Проект

 (новая редакция от 16.04.2020)

подготовлен комитетом

по земельным отношениям

МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ

ГОРОДСКОЙ ОКРУГ ГОРОД СУРГУТ

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

О внесении изменений в постановление

Администрации города от 13.03.2017

№ 1608 «Об утверждении

административного регламента

предоставления муниципальной услуги

 «Предоставление земельных участков,

находящихся в муниципальной

собственности или государственная

собственность на которые не разграничена,

в аренду без проведения торгов»

В соответствии с Земельным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Администрации города от 17.03.2016 № 1873 «О порядке разработки, проведения экспертизы
и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», распоряжением от 30.12.2005 № 3686 «Об утверждении Регламента Администрации города», в целях приведения муниципальных правовых актов
в соответствие с действующим законодательством Российской Федерации, оптимизации деятельности органов местного самоуправления, а также доступности и качественного исполнения муниципальных услуг:

 1. Внести в постановление Администрации города от 13.03.2017 № 1608 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена, в аренду без проведения торгов» (с изменениями
от 16.04.2018 № 2576, 08.06.2018 № 4309, 25.12.2018 № 10210, 27.09.2019 № 7133, 20.02.2020 № 1222) следующие изменения:

в приложение к постановлению:

1.1. В абзаце втором подпункта 7.1 пункта 7 раздела 2 после слов «МФЦ» дополнить словами «, ХЭУ;».

 1.2. В абзаце пятом подпункта 12.5 пункта 12 раздела 2 цифры «12.3» заменить цифрами «12.2».

 1.3. В абзаце первом пункта 16 раздела 2 слово «Перечень» заменить словами «Исчерпывающий перечень».

 1.4. Абзац пятнадцатый пункта 2 раздела 3 дополнить следующим текстом:

«В случае установления специалистом комитета наличия оснований
для отказа в приеме документов, указанных в пункте 16 раздела 2 настоящего административного регламента, поступивших из МФЦ, такие документы в течение одного рабочего дня, следующим за днем поступления документов, возвращаются в МФЦ курьером с приложением реестра, в котором отражаются: дата составления реестра, № п/п, заявитель/номер дела МФЦ, причины возврата, наименование документа, количество документов, Ф.И.О. сотрудника комитета, Ф.И.О. сотрудника МФЦ».

 1.5. Абзац шестнадцатый пункта 2 раздела 3 изложить в следующей редакции:

 «Максимальный срок выполнения административной процедуры: один рабочий день с даты поступления в комитет заявления и документов, указанных в пункте 12 раздела 2 настоящего административного регламента».

 1.6. Абзац семнадцатый пункта 2 раздела 3 изложить в следующей редакции:

«Критерий принятия решения по настоящей административной процедуре: наличие заявления и документов, указанных в пункте 12 раздела 2 настоящего административного регламента».

 1.7. Пункт 4 раздела III изложить в следующей редакции:

 **«**4. Подготовка и принятие решения о предоставлении земельного участка в аренду (об отказе в предоставлении земельного участка).

 4.1. Основание для начала выполнения административной процедуры: поступление специалисту комитета, ответственному за подготовку проекта решения, электронного дела по оказанию муниципальной услуги и ответов на межведомственные запросы.

 4.2. Сведения о должностных лицах, ответственных за выполнение административной процедуры: сотрудники комитета, правовое управление, управление документационного обеспечения, высшее должностное лицо Администрации города, уполномоченное на подписание документов в сфере земельных отношений, специалист ХЭУ.

4.3. Административные действия, входящие в состав административной процедуры:

1) специалист комитета, ответственный за подготовку проекта решения, выполняет следующие административные действия:

- проводит анализ поступивших документов на предмет наличия (отсутствия) оснований для приостановления рассмотрения заявления, отказа в предоставлении муниципальной услуги и соблюдении условий предоставления земельного участка в аренду на новый срок, указанных в пунктах 18 - [20 раздела II](#P269) настоящего административного регламента;

- направляет электронное сообщение в отдел договорных и арендных отношений комитета о подготовке расчета размера арендной платы;

- готовит проект одного из решений, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги;

- передает проект решения на согласование;

- при наличии оснований для приостановления рассмотрения заявления, установленных пунктом 18 раздела II настоящего административного регламента, готовит проект письма о приостановлении рассмотрения заявления и передает его на подпись руководителю комитета;

2) специалисты отдела договорных и арендных отношений комитета в течение двух рабочих дней со дня поступления электронного сообщения:

- готовят расчет размера арендной платы (далее - расчет);

- присоединяют расчет к электронному делу по оказанию муниципальной услуги;

3) начальник отдела комитета, в непосредственном подчинении которого находится специалист, ответственный за подготовку решения, специалисты комитета, ответственные за внесение сведений в информационную систему учета земельных участков, руководство комитета, специалисты правового управления выполняют согласование проекта решения по предоставлению муниципальной услуги в электронной форме;

4) уполномоченное высшее должностное лицо Администрации города рассматривает поступивший проект решения и подписывает его либо отклоняет с указанием мотивов отклонения в течение трех рабочих дней с момента поступления на подпись проекта решения;

5) управление документационного обеспечения регистрирует подписанное решение об отказе в предоставлении земельного участка в электронном документообороте в течение дня с момента подписания;

6) специалист ХЭУ передает решения, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, начальнику отдела, в функции которого входит направление результата муниципальной услуги, с приложением реестра приема-передачи результатов муниципальных услуг в котором отражаются: дата составления реестра, заявитель, наименование документа, номер документа;

7) специалист комитета, ответственный за направление результата муниципальной услуги, проставляет дату проекта договора аренды земельного участка, добавляет скан-образ проекта договора аренды земельного участка
и реестр приема-передачи результатов муниципальных услуг в АИС «Единое окно».

4.4. Критерии принятия решения о предоставлении земельного участка в аренду (об отказе в предоставлении земельного участка): отсутствие (наличие) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 19 раздела II настоящего административного регламента.

4.5. Максимальный срок выполнения административной процедуры 18 календарных дней со дня поступления заявления к специалисту, ответственному за подготовку проекта решения.

4.6. Результатом выполнения административной процедуры является:

- подписанный уполномоченным высшим должностным лицом Администрации города проект договора аренды земельного участка;

- решение об отказе в предоставлении земельного участка, оформленное на бланке уполномоченного органа и подписанное уполномоченным высшим должностным лицом Администрации города.

4.7. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

- решение об отказе в предоставлении земельного участка регистрируется
в электронном документообороте;

- проставление даты проекта договора аренды земельного участка, подписанного уполномоченным высшим должностным лицом Администрации города, и добавление его скан-образа в АИС «Единое окно».».

 1.8. В пункте 5 раздела 3 слова по тексту «ответственный за подготовку решения» в соответствующем падеже заменить словами «ответственный
за направление результата муниципальной услуги» в соответствующем падеже.

 1.9. После пункта 5 раздела 3 дополнить пунктом 51 следующего содержания:

 «51 Возврат невостребованных документов в рамках предоставления муниципальной услуги.

 При поступлении в комитет невостребованного результата предоставления муниципальной услуги из МФЦ в связи с истечением срока хранения, установленного соглашением о взаимодействии МКУ «МФЦ г. Сургута»
и Администрации города Сургута от 01.10.2013 № 17-10-2701/3, специалист комитета, ответственный за направление результата муниципальной услуги:

- в течение двух рабочих дней со дня поступления в комитет невостребованных документов уведомляет заявителя по номеру телефона, указанному в заявлении (при наличии обратной связи с заявителем)
о необходимости получения заявителем невостребованных документов в рамках оказания муниципальной услуги в течении двух рабочих дней с момента уведомления по телефону, о чем производит отметку в акте приема-передачи невостребованных заявителем дел, поступившем в комитет из МФЦ, в котором указывается номера телефона, дата, время, Ф.И.О. лица, которое уведомлено, срок получения документов;

- в случае, если заявитель не ответил на телефонные звонки в течении срока, указанного в абзаце 3 настоящего пункта, или заявитель не явился
в назначенный срок выдачи документов, передает в течение одного рабочего дня невостребованные документы специалисту ХЭУ для направления заявителю почтовой связью с уведомлением по адресу, указанному в заявлении. В случае последующего поступления в комитет невостребованных документов, направленных почтовой связью, данные документы хранятся в комитете согласно номенклатуре дел.

 При поступлении в комитет невостребованного результата предоставления муниципальной услуги почтовым отправлением в связи с истечением срока хранения, установленного приказом Министерства связи и массовых коммуникаций Российской Федерации от 31.07.2014 № 234 «Об утверждении Правил оказания услуг почтовой связи», специалист комитета, ответственный
за направление результата муниципальной услуги:

- в течение двух рабочих дней со дня поступления в комитет невостребованных документов уведомляет заявителя, по номеру телефона, указанному в заявлении (при наличии обратной связи с заявителем)
о необходимости получения заявителем невостребованных документов в рамках оказания муниципальной услуги в течение двух рабочих дней с момента уведомления по телефону, о чем производит отметку в описи-вложении почтового отправления с указанием номера телефона, даты, времени, Ф.И.О. лица, которое уведомлено, срок получения документов;

- в случае, если заявитель не ответил на телефонные звонки в течение срока, указанного в абзаце 6 настоящего пункта, или заявитель не явился
в назначенный срок выдачи документов, невостребованные документы хранятся в комитете согласно номенклатуре дел».

2. Управлению документационного и информационного обеспечения разместить настоящее постановление на официальном портале Администрации города http://www.admsurgut.ru.

3. Муниципальному казенному учреждению «Наш город» опубликовать настоящее постановление в газете «Сургутские ведомости».

 4. Контроль за выполнением постановления возложить на заместителя Главы города Шмидта В.Э.

Глава города В.Н. Шувалов