Проект

подготовлен

комитетом по земельным отношениям

МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ

ГОРОДСКОЙ ОКРУГ ГОРОД СУРГУТ

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

О внесении изменений в постановление

Администрации города от 05.10.2011 № 6594

«Об утверждении административного регламента

предоставления муниципальной услуги

«Выдача разрешений на передачу прав и

обязанностей по договору аренды земельного

участка третьему лицу, передачу прав аренды

земельного участка в залог, передачу арендованного

земельного участка в субаренду»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (с изменениями от 13.07.2015), решением Думы города от 24.06.2015 № 720-VДГ «О внесении изменений в решение Думы города от 01.03.2011 № 862-IV ДГ «О структуре Администрации города», распоряжениями Администрации города от 24.08.2015 № 2105 «Об утверждении положения о комитете по земельным отношениям», от 30.12.2005 № 3686 «Об утверждении регламента Администрации города» (с последующими изменениями), 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 05.10.2011 № 6594 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на передачу прав и обязанностей по договору аренды земельного участка третьему лицу, передачу прав аренды земельного участка в залог, передачу арендованного земельного участка в субаренду» (с изменениями от 09.04.2012 № 2320, от 27.09.2012 № 7505, от 05.02.2013 № 688, от 22.07.2013 № 525, от 30.06.2014 № 4366) следующие изменения:

1.1. В приложении к постановлению:

1) в подпунктах 1.2.1, 1.2.3 пункта 1.2. раздела 1 слова «ДИиЗО» заменить словами «Администрация города» в соответствующих падежах;

2) по тексту приложения слова «ДИиЗО, департамент, департамент имущественных и земельных отношений» заменить словами «комитет» в соответствующих падежах;

3) пункт 2.2 раздела 2 изложить в следующей редакции: «2.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляет Администрация города Сургута.

2.2.1. Непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляет комитет по земельным отношениям (далее – комитет).

Местонахождение:

628404, Тюменская область, город Сургут, улица Восход, дом 4.

График работы:

понедельник с 09:00 до 18:00,

вторник – пятница с 09:00 до 17:00,

перерыв на обед с 13:00 до 14:00,

суббота, воскресенье – выходные дни.

Контактные телефоны:

телефон: 8 (3462) 528-322, 528-354, 528-355, 528-300, факс: 528-021

Адрес электронной почты:

kumi@admsurgut.ru, komzem@admsurgut.ru.

График приема и выдачи документов:

понедельник – пятница с 09:00 до 16:00

Контактные телефоны:

телефон: 8 (3462) 528-314, 528-342, 528-024, 528-353, 528-347.

Информация о комитете размещена на официальном интернет-сайте Администрации города Сургута: www.admsurgut.ru.

2.2.2. Иные лица, участвующие в предоставлении муниципальной услуги:

- правовое управление Администрации города Сургута при согласовании проекта разрешения на передачу прав и обязанностей по договору аренды земельного участка третьему лицу, передачу прав аренды земельного участка в залог, передачу арендованного земельного участка в субаренду или мотивированного отказа;

- высшее должностное лицо Администрации города, при подписании разрешения на передачу прав и обязанностей по договору аренды земельного участка третьему лицу, передачу прав аренды земельного участка в залог, передачу арендованного земельного участка в субаренду или мотивированного отказа;

- управление обеспечения деятельности Администрации города Сургута и структурных подразделений Администрации города Сургута муниципального казенного учреждения «Хозяйственно-эксплуатационное управление» (далее – ХЭУ) (при регистрации разрешения на передачу прав и обязанностей по договору аренды земельного участка третьему лицу, передачу прав аренды земельного участка в залог, передачу арендованного земельного участка в субаренду или мотивированного отказа, отправлении почтовых уведомлений);

- многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг города Сургута (далее – МФЦ).

Местонахождение: 628400, Тюменская область, город Сургут, Югорский тракт, 38.

График работы:

понедельник с 08.00 до 20.00,

вторник с 08.00 до 20.00,

среда с 08.00 до 20.00,

четверг с 08.00 до 20.00,

пятница с 08.00 до 20.00,

суббота с 08.00 до 18.00

воскресенье выходной день

многоканальный телефон для справок: 206-926.

2.2.3. Информация о порядке получения муниципальной услуги размещена на Портале государственных услуг (www.gosuslugi.ru, www.86.gosuslugi.ru) (далее – портал услуг), на официальном интернет-сайте Администрации города, МФЦ.

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется бесплатно, которую можно получить:

- посредством телефонной связи по номерам: 8 (3462) 528-314, 528-342, 528-024, 528-353, 528-347;

- при личном обращении в комитет, МФЦ;

- при письменном обращении;

- путем публичного информирования.

Консультации предоставляются по следующим вопросам:

- содержание и ход предоставления муниципальной услуги;

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, комплектность (достаточность) представленных документов;

- источник получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (орган местного самоуправления, организация

и их местонахождение);

- срок принятия решения о предоставлении муниципальной услуги;

- порядок обжалования действий (бездействий) и решений, осуществляемых и принимаемых Администрацией города, комитетом в ходе предоставления муниципальной услуги.

При ответах на телефонные звонки и личные обращения специалисты комитета и МФЦ подробно, четко и в вежливой форме информируют обратившихся заявителей по интересующим их вопросам.

Устное информирование каждого обратившегося за информацией заявителя осуществляется не более 15 минут.

В случае, если для подготовки ответа на устное обращение требуется продолжительное время, сотрудник, осуществляющий устное информирование, предлагает заявителю направить в комитет письменное обращение о предоставлении письменной информации по вопросам предоставления муниципальной услуги. Ответ на письменное обращение направляется заявителю в течение 30 дней со дня регистрации обращения в порядке, установленном Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

Публичное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется посредством размещения на портале услуг, на официальном интернет-сайте Администрации города.»;

4) пункт 2.6 раздела 2 изложить в следующей редакции:

«2.6. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

- Земельный кодекс Российской Федерации от 25.10.2001 № 136-ФЗ («Собрание законодательства РФ» от 29.10.2001 № 44, ст. 4147);

- Федеральный закон от 25.10.2001 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ» от 29.10.2001 № 44, ст. 4148);

- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета» от 30.07.2010 № 168);

- закон ХМАО-Югры от 11.06.2010 № 102-оз «Об административных правонарушениях» («Собрание законодательства Ханты-Мансийского автономного округа-Югры» от 01.06.2010-15.06.2010 № 6 (часть I), ст. 461).

Иные нормативные правовые акты, регламентирующие правоотношения в установленной сфере:

- постановление Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета» от 31.12.2012 № 303);

- постановление Правительства Российской Федерации от 27.09.2011 № 797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления» («Собрание законодательства РФ» от 03.10.2011, № 40, ст. 5559);

- Устав городского округа город Сургут Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, утвержденный решением Сургутской городской Думы от 18.02.2005 № 425-III ГД («Информационный бюллетень Думы и Администрации города Сургута» от 28.02.2005 № 2, часть II,);

- постановление Администрации города от 24.02.2011 № 844 «Об утверждении реестра муниципальных услуг городского округа город Сургут» («Сургутские ведомости» от 05.03.2011 № 8);

- постановление Администрации города от 04.10.2012 № 7742 «Об утверждении порядка подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов местного самоуправления городского округа город Сургут и их должностных лиц, муниципальных служащих» («Сургутские ведомости» от 13.10.2012 № 40);

- распоряжение Администрации города от 24.08.2015 № 2105 «Об утверждении положения о комитете по земельным отношениям Администрации города Сургута»;

- распоряжение Администрации города от 19 ноября 2013 г. N 4032 «О передаче некоторых полномочий высшим должностным лицам Администрации города»;

- распоряжение Администрации города от 30.12.2005 № 3686 «Об утверждении Регламента Администрации города» («Информационный бюллетень Думы и Администрации города Сургута» от 31.12.2005, № 12, III часть).»;

5) в пункте 2.7 раздела 2:

- абзац 2 изложить в следующей редакции «- заявление установленной формы согласно приложению 1 к настоящему административному регламенту. Заявление подается или направляется гражданином, индивидуальным предпринимателем или юридическим лицом по их выбору лично или посредством почтовой связи на бумажном носителе либо в форме электронных документов с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

- абзацы 3-5 исключить;

6) пункт 2.13 раздела 2 изложить в следующей редакции: «2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оборудуются информационными стендами с образцами заполнения заявлений, административным регламентом, а также местами для заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги.

В помещении, в котором предоставляется муниципальная услуга, создаются условия для беспрепятственного доступа инвалидов к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги. При предоставлении муниципальной услуги соблюдаются требования, установленные положениями Федерального закона РФ от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации.

Помещения МФЦ должны отвечать требованиям, установленным в соответствии с Постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг.»;

7) в пункте 3.1 раздела 3 слова «в отдел оформления документов в режиме «Единое окно» заменить словами «в комитет»;

8) пункт 3.2 раздела 3 изложить в следующей редакции: «3.2. Специалист комитета, ответственный за прием документов:

а) устанавливает предмет обращения, проверяет документ, удостоверяющий личность;

б) проверяет полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя заявителя действовать от его имени;

в) проверяет наличие необходимых документов исходя из перечня документов, установленного п. 2.7 настоящего административного регламента;

г) проверяет соответствие представленных документов установленным требованиям, удостоверяясь, что:

- документы в установленных законодательством случаях нотариально удостоверены, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц;

- тексты документов написаны разборчиво, наименования юридических лиц без сокращения, с указанием их мест нахождения;

- фамилии, имена и отчества физических лиц, контактные телефоны, адреса их мест жительства написаны полностью;

- в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных исправлений;

- документы не исполнены карандашом;

- документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

д) при наличии оснований, установленных п. 2.8 настоящего административного регламента, устно уведомляет заявителя об отказе в приеме заявления, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению;

е) при отсутствии у заявителя заполненного заявления или неправильном его заполнении помогает заявителю заполнить (составить) заявление;

ж) производит регистрацию поступившего заявления в АИС «Единое окно»;

з) сканирует заявление и документы;

и) передает документы в порядке делопроизводства специалисту, отвечающему за предоставление муниципальной услуги.

Максимальный срок осуществления административного действия:

- при обращении непосредственно в комитет – в день обращения.

- при направлении заявления и документов по средствам почтовой связи – 1 день с момента получения почтовой корреспонденции.

Критерий принятия решения по настоящей административной процедуре: отсутствие/наличие оснований, установленных п. 2.8 настоящего административного регламента.»;

9) в пункте 3.3 раздела 3 в абзаце 1 слова «Специалист договорного отдела» заменить словами «специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги,»;

10) в пункте 3.4 раздела 3 слова «в договорной отдел ДИиЗО» исключить;

11) в пункте 3.5 раздела 3 слова «директором ДИиЗО и регистрируется общим отдела ДИиЗО» заменить словами «уполномоченным лицом Администрации города и регистрируется в установленном порядке»;

12) пункт 3.6. изложить в следующей редакции: «3.6. Выдача (направление) заявителю разрешения или мотивированного отказа.

Основанием для начала административной процедуры является регистрация разрешения или мотивированного отказа.

Специалист, ответственный за выдачу документов, исходя из способа получения результата муниципальной услуги, указанного в заявлении, результат муниципальной услуги:

1) выдает лично заявителю или его представителю;

2) передает специалисту ХЭУ для его направления посредством почтовой связи.

Критерием принятия решения по настоящей административной процедуре является способ получения результата муниципальной услуги, указанный в заявлении.

Максимальная продолжительность административной процедуры три рабочих дня с момента поступления в комитет зарегистрированного разрешения или мотивированного отказа»;

13) разделы 4 и 5 изложить в следующей редакции: «4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением срока предоставления муниципальной услуги осуществляется председателем комитета.

4.2. Контроль качества предоставления муниципальной услуги включает проведение проверок, выявление и устранение нарушений порядка и срока исполнения муниципальной услуги, рассмотрение обращений заявителей в ходе исполнения муниципальной услуги, содержащих жалобы на действия (бездействия) лиц, участвующих в предоставлении услуги.

Плановые проверки осуществляются по утвержденному графику путем выборочной проверки поступивших заявлений на предоставление муниципальной услуги.

Внеплановая проверка осуществляется при наличии обращений на несоблюдение требований настоящего административного регламент.

4.3. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений порядка и срока исполнения муниципальной услуги осуществляется привлечение виновных лиц к дисциплинарной ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4.4. Должностное лицо уполномоченного органа (организации, участвующей в предоставлении муниципальной услуги), ответственное за осуществление соответствующих административных процедур настоящего административного регламента, несет административную ответственность в соответствии с законодательством автономного округа за:

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и срока предоставления муниципальной услуги;

- неправомерные отказы в приеме у заявителя документов, предусмотренных для предоставления муниципальной услуги, в предоставлении муниципальной услуги, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги либо за нарушение установленного срока осуществления таких исправлений;

- превышение максимального срока ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, а равно при получении результата предоставления муниципальной услуги (за исключением срока подачи запроса в многофункциональном центре)

4.5. Для осуществления контроля за предоставлением муниципальной услуги граждане, их объединения и организации вправе получать информацию о порядке предоставления муниципальной услуги, направлять в Администрацию города Сургута или в комитет индивидуальные и коллективные обращения с предложениями, рекомендациями по совершенствованию порядка предоставления муниципальной услуги.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц или муниципальных служащих.

Подача и рассмотрение жалоб на решения и действий (бездействие) органов местного самоуправления городского округа город Сургут и их должностных лиц, муниципальных служащих осуществляется в соответствии с постановлением Администрации города от 04.10.2012 № 7742 «Об утверждении порядка подачи и рассмотрения жалоб на решения и действий (бездействие) органов местного самоуправления городского округа город Сургут и их должностных лиц, муниципальных служащих».

1.2. В приложении 1 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на передачу прав и обязанностей по договору аренды земельного участка третьему лицу, передачу прав аренды земельного участка в залог, передачу арендованного земельного участка в субаренду» слова «Директору департамента имущественных и земельных отношений» заменить словами «Председателю комитета по земельным отношениям», слово «департамента» заменить «комитета».

1.3. Приложение 2 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на передачу прав и обязанностей по договору аренды земельного участка третьему лицу, передачу прав аренды земельного участка в залог, передачу арендованного земельного участка в субаренду» изложить в редакции согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Управлению информационной политики опубликовать настоящее постановление в средствах массовой информации.

3. Подпункт 6 пункта 1.1 части 1 настоящего постановления вступает в силу с 01.01.2016.

4. Контроль за выполнением постановления оставляю за собой.

Глава города Д.В. Попов

Приложение к постановлению Администрации города от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_ приложение 2 К административному регламенту предоставления муниципальной услуги

Проведение процедуры межведомственного взаимодействия для получения документов, находящихся в органах, участвующих в предоставлении муниципальной услуги

«Выдача разрешений на передачу прав и обязанностей по договору аренды земельного участка третьему лицу, передачу прав аренды земельного участка в залог, передачу арендованного земельного участка в субаренду»

Блок-схема предоставления муниципальной услуги

Направление заявления, прием заявления и пакета документов, регистрация и формирование электронного пакета документов

Подготовка проекта разрешения либо подготовка мотивированного отказа

**Формирование и направление межведомственного запроса**

**Согласование проекта разрешения или мотивированного отказа**

Подписание и регистрация разрешения или мотивированного отказа

выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги

**исполнение в электронном виде**