Постановление Администрации города Сургута 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»

Список изменяющих документов

(в ред. постановлений Администрации города Сургута от 09.04.2012 [№ 2320](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW926&n=79736&dst=100005),

от 27.09.2012 [№ 7505](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW926&n=83790&dst=100004), от 05.02.2013 [№ 688](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW926&n=103881&dst=100005), от 20.05.2013 [№ 3254](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW926&n=89443&dst=100005),

от 22.07.2013 [№ 5285](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW926&n=92223&dst=100005), от 30.06.2014 [№ 4366](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW926&n=101635&dst=100005), от 03.12.2015 [№ 8356](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW926&n=124152&dst=100005),

от 20.02.2016 [№ 1245](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW926&n=128165&dst=100005), от 08.04.2016 [№ 2652](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW926&n=239069&dst=100022), от 26.12.2016 [№ 9429](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW926&n=144388&dst=100005),

от 21.05.2018 [№ 3650](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW926&n=173342&dst=100005), от 08.06.2018 [№ 4309](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW926&n=240066&dst=100029), от 26.12.2018 [№ 10243](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW926&n=185847&dst=100005),

от 20.09.2019 [№ 6967](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW926&n=198600&dst=100005), от 20.02.2020 [№ 1222](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW926&n=206225&dst=100016), от 27.07.2020 [№ 5048](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW926&n=215730&dst=100005),

от 17.12.2020 [№ 9615](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW926&n=223515&dst=100023), от 07.07.2021 [№ 5623](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW926&n=236173&dst=100005), от 27.09.2021 [№ 8469](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW926&n=243668&dst=100007),

от 20.12.2021 [№ 11037](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW926&n=246285&dst=100006), от 14.02.2023 [№ 831](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW926&n=273881&dst=100005), от 29.11.2023 [№ 5945](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW926&n=292086&dst=100005))

В соответствии с Федеральным [законом](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=461117) от 16.09.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным [законом](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=453313&dst=27) от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлениями Администрации города от 24.08.2021 [№ 7477](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW926&n=268453&dst=100050) «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», от 14.10.2021 [№ 8890](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW926&n=285163) «Об утверждении реестра муниципальных услуг городского округа Сургут Ханты-Мансийского автономного округа - Югры»:

(в ред. постановлений Администрации города Сургута от 21.05.2018 [№ 3650](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW926&n=173342&dst=100006), от 27.09.2021 [№ 8469](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW926&n=243668&dst=100007), от 14.02.2023 [№ 831](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW926&n=273881&dst=100006))

1. Утвердить административный [регламент](#P43) 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» согласно приложению.

(п. 1 в ред. [постановления](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW926&n=79736&dst=100006) Администрации города Сургута от 09.04.2012 № 2320)

2. Управлению по связям с общественностью и средствами массовой информации опубликовать настоящее постановление в средствах массовой информации и разместить на официальном сайте Администрации города.

(в ред. [постановления](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW926&n=173342&dst=100009) Администрации города Сургута от 21.05.2018 № 3650)

3. Контроль за выполнением постановления оставляю за собой.

(п. 3 в ред. [постановления](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW926&n=185847&dst=100006) Администрации города Сургута от 26.12.2018 № 10243)

И.о. главы Администрации города Я.С.ЧЕРНЯК

 Приложение

 к постановлению

 Администрации города Сургута

 от 05.10.2011 № 6594

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

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»

Список изменяющих документов

(в ред. постановлений Администрации города Сургута от 07.07.2021 [№ 5623](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW926&n=236173&dst=100005),

от 20.12.2021 [№ 11037](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW926&n=246285&dst=100016), от 14.02.2023 [№ 831](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW926&n=273881&dst=100007), от 29.11.2023 [№ 5945](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW926&n=292086&dst=100006))

Раздел I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Предмет регулирования административного регламента.

Административный регламент 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» (далее - административный регламент, муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги, устанавливает сроки и последовательность административных процедур и административных действий Администрации города, ее структурных подразделений, а также порядок их взаимодействия с заявителями, органами и организациями при предоставлении муниципальной услуги.

При вступлении в силу изменений в законодательстве Российской Федерации, требующих внесения изменений в настоящий административный регламент, при предоставлении муниципальной услуги действуют прямые нормы законодательства Российской Федерации.

(абзац введен [постановлением](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW926&n=273881&dst=100008) Администрации города Сургута от 14.02.2023 № 831)

2. Круг заявителей.

2.1. Заявителями на получение муниципальной услуги являются арендаторы земельных участков.

2.2. При предоставлении муниципальной услуги от имени заявителей вправе обратиться их законные представители, действующие в силу закона, или их представители на основании доверенности, оформленной в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3. Требования к порядку информирования о правилах предоставления муниципальной услуги.

3.1. Информирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется в следующих формах:

(в ред. [постановления](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW926&n=292086&dst=100007) Администрации города Сургута от 29.11.2023 № 5945)

1) Устной в филиале автономного учреждения Ханты-Мансийского автономного округа - Югры «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Югры» в городе Сургуте (далее - МФЦ) (при личном обращении заявителя и/или по телефону);

2) Устной (по телефонам для справок) или письменной (при письменном обращении заявителя по почте, электронной почте, факсу) в департаменте имущественных и земельных отношений Администрации города Сургута;

(в ред. [постановления](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW926&n=246285&dst=100017) Администрации города Сургута от 20.12.2021 № 11037)

3) В форме информационных (мультимедийных) материалов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»:

- на официальном портале Администрации города (далее - официальный портал);

- в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - Единый портал);

- в государственной информационной системе Ханты-Мансийского автономного округа - Югры «Реестр государственных и муниципальных услуг Ханты-Мансийского автономного округа - Югры» (далее - региональный портал).

(в ред. [постановления](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW926&n=273881&dst=100010) Администрации города Сургута от 14.02.2023 № 831)

3.2. Информация о местонахождении, справочных телефонах, графике работы, адресах электронной почты Администрации города Сургута и ее структурных подразделений размещена на официальном портале Администрации города Сургута.

3.3. Способы получения информации о месте нахождения, справочных телефонах, графике работы, адресе электронной почты МФЦ.

Информация об МФЦ размещена на официальном портале Администрации города, Портале автоматизированной информационной системы многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг в Ханты-Мансийском автономном округе - Югре.

3.4. Способы получения информации о местонахождении, справочных телефонах, графике работы государственных и муниципальных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги:

1) Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии (далее - Росреестр) - информация размещена на официальном портале Администрации города Сургута;

2) Федеральная налоговая служба России (далее - ФНС) - информация размещена на официальном портале Администрации города Сургута;

3.5. Заявителю на дату подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги рекомендуется уточнять информацию о месте нахождения, справочных телефонах, графике работы, адресе официального сайта в сети «Интернет», адресе электронной почты на официальных сайтах соответствующих органов.

3.6. Информация о муниципальной услуге также размещается в форме информационных (текстовых) материалов на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги.

В случае устного обращения (лично или по телефону) заявителя (его представителя) специалисты МФЦ, департамента имущественных и земельных отношений Администрации города Сургута осуществляют устное информирование (соответственно лично или по телефону) обратившегося за информацией заявителя. Устное информирование осуществляется не более 15 минут.

(в ред. [постановления](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW926&n=246285&dst=100017) Администрации города Сургута от 20.12.2021 № 11037)

Ответ на телефонный звонок начинается с информации о наименовании органа, в который обратился заявитель, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

При общении с заявителями (по телефону или лично) специалист должен корректно и внимательно относиться к гражданам, не унижая их чести и достоинства. Устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги должно проводиться с использованием официально-делового стиля речи.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся сообщается телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

В случае если для ответа требуется более продолжительное время, специалист, осуществляющий устное информирование, может предложить заявителю направить в департамент имущественных и земельных отношений Администрации города Сургута письменное обращение о предоставлении письменного ответа либо назначить другое удобное для заявителя время для устного информирования.

(в ред. [постановления](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW926&n=246285&dst=100017) Администрации города Сургута от 20.12.2021 № 11037)

При консультировании в письменной форме, в том числе электронной, ответ на обращение заявителя направляется по почтовому адресу, адресу электронной почты или по факсу, указанному заявителем, в срок, не превышающий 30 календарных дней с момента регистрации обращения.

Для получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги посредством информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» заявители могут использовать Единый портал.

(в ред. [постановления](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW926&n=292086&dst=100009) Администрации города Сургута от 29.11.2023 № 5945)

Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, осуществляется МФЦ в соответствии с заключенным соглашением и регламентом работы МФЦ.

Информирование о порядке и ходе предоставления муниципальной услуги и консультирование по вопросам ее предоставления осуществляется бесплатно.

3.7. На стенде в местах предоставления муниципальной услуги и в сети «Интернет» размещается следующая информация:

- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, муниципальных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

- о местонахождении, графике работы, справочных телефонах, адресах электронной почты уполномоченного органа и его структурных подразделений, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

- сведения о способах получения информации о местах нахождения и графиках работы органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, МФЦ;

- о способах подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

- о процедуре получения информации заявителем по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления муниципальной услуги;

- бланки заявления о предоставлении муниципальной услуги и образцы их заполнения;

- исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги;

- исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- порядок досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) должностных лиц и принимаемых ими решений при предоставлении муниципальной услуги;

- текст настоящего административного регламента с [приложениями](#P539) (извлечения - на информационном стенде; полная версия размещается в сети «Интернет»).

(пп. 3.7 в ред. [постановления](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW926&n=273881&dst=100012) Администрации города Сургута от 14.02.2023 № 831)

3.8. В соответствии с [пунктами 6](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=445069&dst=100034), [8](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=445069&dst=100036) постановления Правительства Российской Федерации от 26.03.2016 № 236 «О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг»:

- информация о порядке и сроках предоставления услуги, основанная на сведениях об услугах, содержащихся в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», размещенная на Едином портале, порталах услуг и официальных сайтах, предоставляется заявителю бесплатно;

- доступ к информации о сроках и порядке предоставления услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя или предоставление им персональных данных.

3.9. В случае внесения изменений в порядок предоставления муниципальной услуги уполномоченный орган - Администрация города Сургута (департамент имущественных и земельных отношений Администрации города Сургута) в срок, не превышающий семи рабочих дней со дня вступления в силу таких изменений, обеспечивает размещение информации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и на информационных стендах, находящихся в местах предоставления муниципальной услуги.

(в ред. [постановления](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW926&n=246285&dst=100017) Администрации города Сургута от 20.12.2021 № 11037)

Раздел II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

1. Наименование 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.

Краткое наименование муниципальной услуги - выдача разрешений на передачу прав и обязанностей по договору аренды земельного участка.

2. Органом, предоставляющим муниципальную услугу, является Администрация города Сургута (далее - Администрация города, уполномоченный орган).

Обеспечение предоставления муниципальной услуги осуществляет структурное подразделение уполномоченного органа департамент имущественных и земельных отношений Администрации города Сургута (далее - ДИЗО).

(в ред. [постановления](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW926&n=246285&dst=100017) Администрации города Сургута от 20.12.2021 № 11037)

В предоставлении муниципальной услуги также участвуют структурные подразделения Администрации города: правовое управление Администрации города (далее - правовое управление), управление документационного и организационного обеспечения (далее - управление документационного обеспечения), муниципальное казенное учреждение «Хозяйственно-эксплуатационное управление» (далее - ХЭУ).

За получением муниципальной услуги заявитель вправе обратиться в МФЦ.

3. Результат предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача (направление) заявителю:

- разрешение о передаче прав и обязанностей по договору аренды земельного участка третьему лицу, либо о передаче права аренды земельного участка в залог, либо о передаче арендованного земельного участка (части земельного участка) в субаренду (далее - разрешение);

- решение об отказе в предоставлении разрешения (далее - мотивированный отказ).

Разрешение или мотивированный отказ оформляется в форме письма (уведомления) на официальном бланке уполномоченного органа на бумажном носителе.

4. Срок предоставления муниципальной услуги.

Максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет 30 календарных дней со дня поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги в ДИЗО.

(в ред. [постановления](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW926&n=246285&dst=100019) Администрации города Сургута от 20.12.2021 № 11037)

В общий срок предоставления муниципальной услуги входит срок межведомственного информационного взаимодействия и срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

В случае обращения заявителя за получением муниципальной услуги в МФЦ срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня передачи МФЦ в ДИЗО документов, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя.

(в ред. [постановления](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW926&n=246285&dst=100019) Администрации города Сургута от 20.12.2021 № 11037)

Срок выдачи (направления) ДИЗО документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, - четыре календарных дня со дня поступления в ДИЗО документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

(в ред. [постановления](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW926&n=246285&dst=100019) Администрации города Сургута от 20.12.2021 № 11037)

Выдача МФЦ заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации в порядке и сроки, установленные соглашением, заключенным между МФЦ и уполномоченным органом.

Абзац утратил силу. - [Постановление](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW926&n=273881&dst=100025) Администрации города Сургута от 14.02.2023 № 831.

5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, размещен на Едином портале и региональном портале, а также на официальном портале Администрации города Сургута.

6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

6.1. Заявление о предоставлении разрешения (далее - заявление, заявление о предоставлении муниципальной услуги) в свободной форме либо по рекомендуемой [форме](#P539), приведенной в приложении к настоящему административному регламенту, заверенное личной подписью лица, от чьего имени оно составлено, содержащее [согласие](#P657) на обработку персональных данных в соответствии с Федеральным [законом](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=439201) от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» представителя и (или) заявителя, в котором указывается:

1) цель получения разрешения (передача прав и обязанностей по договору аренды земельного участка третьему лицу либо передача права аренды земельного участка залог, либо передача земельного участка в субаренду);

2) фамилия, имя, отчество, место жительства заявителя, наименование и реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя (полностью), (для физического лица, индивидуального предпринимателя);

3) наименование и место нахождения заявителя, а также государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица в Едином государственном реестре юридических лиц и идентификационный номер налогоплательщика, за исключением случаев, если заявителем является иностранное юридическое лицо (для юридического лица);

4) номер и дата договора аренды земельного участка:

5) кадастровый номер земельного участка;

6) цель использования земельного участка;

7) адрес или местоположение земельного участка;

8) почтовый адрес и (или) адрес электронной почты для связи с заявителем;

9) индивидуальный номер налогоплательщика (для индивидуального предпринимателя);

10) один из следующих способов предоставления результатов предоставления муниципальной услуги:

- на бумажном носителе при личном обращении в МФЦ;

- на бумажном носителе почтовым отправлением на почтовый адрес заявителя;

- в форме электронного документа либо скан-образа документа в личном кабинете на Едином портале (при наличии технической возможности);

- (в дополнение к основному способу) в виде электронного документа, который направляется заявителю посредством электронной почты;

(пп. 10 в ред. [постановления](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW926&n=292086&dst=100011) Администрации города Сургута от 29.11.2023 № 5945)

11) сведения о субъекте передачи прав и обязанностей по договору аренды земельного участка третьему лицу, о залогодержателе права аренды земельного участка, о субарендаторе:

- фамилия, имя, отчество, наименование и реквизиты документа, удостоверяющего личность (полностью) (для физического лица, индивидуального предпринимателя);

- индивидуальный номер налогоплательщика (для индивидуального предпринимателя);

- наименование и местонахождение, а также государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица в Едином государственном реестре юридических лиц и идентификационный номер налогоплательщика (для юридического лица, за исключением случая передачи права аренды земельного участка в залог финансовой организации).

6.2. Копия документа, удостоверяющего личность заявителя (представителя заявителя).

6.3. Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае если с заявлением о предоставлении земельного участка обращается представитель заявителя.

6.4. Документ, удостоверяющий личность физического лица - субъекта передачи прав и обязанностей по договору аренды земельного участка третьему лицу, залогодержателя, субарендатора.

6.5. Согласие физического лица - субъекта передачи прав и обязанностей по договору аренды земельного участка третьему лицу, залогодержателя, субарендатора на обработку его персональных данных в соответствии с Федеральным [законом](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=439201) от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

6.6. Выписка из Единого государственного реестра недвижимости о правах на земельный участок.

6.7. Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц - для юридического лица.

6.8. Выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей - для индивидуальных предпринимателей.

6.9. Сведения об отсутствии задолженности по договору аренды земельного участка.

6.10. Договор аренды земельного участка.

7. При предоставлении муниципальной услуги уполномоченный орган осуществляет межведомственное информационное взаимодействие с Росреестром, ФНС для получения документов, указанных в [подпунктах 6.6](#P163) - [6.8 раздела II](#P165) настоящего административного регламента.

Документы, указанные в [подпунктах 6.1](#P139) - [6.5 раздела II](#P162) настоящего административного регламента, за исключением документов и сведений, запрашиваемых уполномоченным органом посредством межведомственного информационного взаимодействия, заявитель представляет самостоятельно.

Документы, указанные в [подпунктах 6.9](#P166) - [6.10 раздела II](#P167) настоящего административного регламента, находятся в распоряжении ДИЗО.

(в ред. [постановления](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW926&n=246285&dst=100019) Администрации города Сургута от 20.12.2021 № 11037)

Документы, запрашиваемые уполномоченным органом посредством межведомственного информационного взаимодействия, могут быть представлены заявителем по собственной инициативе.

Непредставление заявителем документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, не является основанием для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги.

8. Способы получения заявителем документов, указанных в [подпункте 6.1 раздела II](#P139) настоящего административного регламента.

Форму (образец) заявления о предоставлении муниципальной услуги заявитель может получить:

- на информационном стенде в месте предоставления муниципальной услуги;

- у специалиста МФЦ;

- посредством информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном портале, Едином и региональном порталах.

Документы и сведения, указанных в [подпунктах 6.6](#P163) - [6.8 раздела II](#P165) настоящего административного регламента, запрашиваемые уполномоченным органом (ДИЗО) посредством межведомственного информационного взаимодействия, заявитель может получить самостоятельно, обратившись в соответствующий орган, либо посредством электронного сервиса соответствующего органа, либо из иных общедоступных ресурсов в сети «Интернет».

(в ред. [постановления](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW926&n=246285&dst=100019) Администрации города Сургута от 20.12.2021 № 11037)

9. По выбору заявителя заявление с приложением документов, указанных в [пункте 6 раздела II](#P138) настоящего административного регламента, предоставляется в ДИЗО одним из следующих способов:

- при личном обращении в МФЦ на бумажном носителе;

- почтовым отправлением на почтовый адрес ДИЗО на бумажном носителе;

- в электронной форме посредством отправки через личный кабинет Единого портала (при наличии технической возможности).

(п. 9 в ред. [постановления](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW926&n=292086&dst=100017) Администрации города Сургута от 29.11.2023 № 5945)

10. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

1) подача документов в орган, не уполномоченный осуществлять прием документов;

2) заявление не соответствует установленным требованиям, указанным в [подпункте 6.1 раздела II](#P139) настоящего административного регламента;

3) документы исполнены карандашом;

4) в документах имеются подчистки, приписки, зачеркнутые слова и иные неоговоренные исправления;

5) прилагаемые документы не соответствуют требованиям законодательства Российской Федерации;

6) отсутствие одного из документов, перечисленных в [подпунктах 6.1](#P139) - [6.5 раздела II](#P162) настоящего административного регламента, если обязанность по его предоставлению возложена на заявителя;

7) заявление подается лицом, не уполномоченным совершать такого рода действия;

8) документы имеют серьезные повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

9) если не установлена личность лица, обратившегося за предоставлением муниципальной услуги, в том числе не предъявлен документ, удостоверяющий личность, или лицо, представляющее заявление и прилагаемые к нему документы, отказалось предъявить документ, удостоверяющий его личность.

11. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления и (или) отказа в предоставлении муниципальной услуги.

11.1. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления в предоставлении муниципальной услуги:

- основания для приостановления предоставления муниципальной услуги действующим законодательством Российской Федерации и Ханты-Мансийского автономного округа - Югры не предусмотрены.

11.2. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

1) с заявлением обратилось лицо, не уполномоченное на передачу прав и обязанностей по договору аренды земельного участка третьему лицу, передачу земельного участка в залог, передачу земельного участка в субаренду;

2) указанный в заявлении земельный участок предоставлен на праве постоянного (бессрочного) пользования, безвозмездного пользования;

3) наличие задолженности по договору аренды земельного участка;

4) если арендатор не вправе передавать свои права и обязанности по договору аренды земельного участка третьему лицу, передавать права аренды земельного участка в залог, передавать арендованный земельный участок в субаренду в соответствии с законодательством или условиями договора аренды земельного участка;

5) если заявитель обратился за получением разрешения на передачу в субаренду части земельного участка, границы которой не определены в установленном законодательством порядке.

12. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги.

Взимание платы за предоставление муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет 15 минут.

14. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

Письменные заявления, поступившие посредством почтового отправления, при личном обращении через МФЦ, Единого портала подлежат регистрации специалистом ДИЗО в ведомственной информационной системе в течение одного рабочего дня с момента их поступления в ДИЗО.

(в ред. постановлений Администрации города Сургута от 20.12.2021 [№ 11037](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW926&n=246285&dst=100019), от 29.11.2023 [№ 5945](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW926&n=292086&dst=100022))

Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги работниками МФЦ осуществляется в соответствии с регламентом работы МФЦ.

15. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к местам ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги:

- здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно быть расположено с учетом пешеходной доступности для заявителей от остановок общественного транспорта, оборудовано отдельным входом для свободного доступа заявителей;

- помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим требованиям, правилам пожарной безопасности, нормам охраны труда. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны быть оборудованы соответствующими информационными стендами, вывесками, указателями;

- каждое рабочее место сотрудника ДИЗО (уполномоченного органа), участвующих в предоставлении муниципальной услуги, оборудуется персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, позволяющим своевременно и в полном объеме получать информацию по вопросам предоставления услуги и организовать предоставление муниципальной услуги в полном объеме, печатающим устройствам и сканирующим устройствам, сети «Интернет»;

(в ред. [постановления](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW926&n=246285&dst=100019) Администрации города Сургута от 20.12.2021 № 11037)

- 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](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=446068) РФ от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»;

- места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей, быть оборудованы информационными стендами, стульями, столами, обеспечены бланками заявлений, письменными принадлежностями, а также должна быть обеспечена возможность для реализации прав инвалидов на предоставление по их заявлению муниципальной услуги;

- информационные стенды размещаются на видном, доступном для заявителей месте и призваны обеспечить заявителя исчерпывающей информацией. Оформление визуальной, текстовой информации о порядке предоставления муниципальной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному восприятию этой информации заявителями;

- на информационных стендах, информационном терминале и в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» размещается информация, указанная в [пункте 3 раздела I](#P62) настоящего административного регламента;

- помещения МФЦ должны отвечать требованиям, установленным в соответствии с [Постановлением](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=436326) Правительства РФ от 22.12.2012 № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг».

16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

16.1. Показатели доступности:

- наличие полной и понятной информации о порядке, сроках и ходе предоставления муниципальной услуги в сети «Интернет», средствах массовой информации;

- доступность электронных форм документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- возможность подачи заявления на получение муниципальной услуги и документов в электронной форме;

- предоставление муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги;

- удобство информирования заявителя о ходе предоставления муниципальной услуги, а также получения результата предоставления муниципальной услуги;

- возможность получения заявителем уведомлений о предоставлении муниципальной услуги с помощью ЕПГУ;

- возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием сети «Интернет».

16.2. Показатели качества муниципальной услуги:

- своевременность предоставления муниципальной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, установленным настоящим административным регламентом;

- минимально возможное количество взаимодействий гражданина с должностными лицами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги;

- отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) сотрудников и их некорректное (невнимательное) отношение к заявителям;

- отсутствие нарушений установленных сроков в процессе предоставления муниципальной услуги;

- отсутствие заявлений об оспаривании решений, действий (бездействия) уполномоченного органа, его должностных лиц, принимаемых (совершенных) при предоставлении муниципальной услуги, по итогам рассмотрения которых вынесены решения об удовлетворении (частичном удовлетворении) требований заявителей.

(п. 16 в ред. [постановления](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW926&n=273881&dst=100026) Администрации города Сургута от 14.02.2023 № 831)

17. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме и в МФЦ.

17.1. Особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ, устанавливаются в соответствии с [постановлением](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=436326) Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг»:

- МФЦ организует предоставление государственных и муниципальных услуг по принципу «одного окна» в соответствии с соглашениями о взаимодействии с федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления.

- при организации предоставления государственных и муниципальных услуг в МФЦ исключается взаимодействие заявителя с сотрудниками органов, предоставляющих государственные услуги, и органов, предоставляющих муниципальные услуги. В МФЦ организация предоставления государственных и муниципальных услуг осуществляется работниками МФЦ, которые осуществляют взаимодействие с заявителями в соответствии со стандартами обслуживания заявителей, утверждаемыми актом высшего исполнительного органа государственной власти субъекта Российской Федерации.

17.2. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме устанавливаются в соответствии с приказом Департамента информационных технологий Ханты-Мансийского автономного округа - Югры от 12.08.2019 № 08-Пр-180 «Об одобрении состава действий, которые включаются в административные регламенты предоставления государственных и муниципальных услуг» с учетом [требований](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=445069&dst=100016) к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 26.03.2016 № 236 «О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг» и при наличии технической возможности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме могут осуществляться:

1) предоставление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальных услугах;

2) подача запроса о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с [пунктом 7.2 части 1 статьи 16](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=453313&dst=359) Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и прием таких запросов о предоставлении муниципальной услуги и документов органом, предоставляющим муниципальную услугу, либо подведомственной государственному органу или органу местного самоуправления организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, в том числе единого портала государственных и муниципальных услуг и (или) региональных порталов государственных и муниципальных услуг;

3) получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги;

4) взаимодействие органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных [частью 1 статьи 1](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=453313&dst=100010) Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» муниципальных услуг;

5) получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги, если иное не установлено федеральным законом;

6) иные действия, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

(пп. 17.2 в ред. [постановления](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW926&n=273881&dst=100042) Администрации города Сургута от 14.02.2023 № 831)

18. В соответствии с [частью 1 статьи 7](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=453313&dst=35) Закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ) запрещается требовать от заявителей:

1) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственных и муниципальных услуг;

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственных и муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных [частью 1 статьи 1](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=453313&dst=100010) Закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный [частью 6 статьи 7](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=453313&dst=43) Закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие государственные услуги, и органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных и муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в [части 1 статьи 9](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=453313&dst=339) Закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ;

4) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления государственной или муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении государственной или муниципальной услуги;

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении государственной или муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, государственного или муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной [частью 1.1 статьи 16](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=453313&dst=100352) Закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной [частью 1.1 статьи 16](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=453313&dst=100352) Закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

5) предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с [пунктом 7.2 части 1 статьи 16](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=453313&dst=359) Закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной или муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

19. Услуги, необходимые и обязательные для предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

(п. 19 введен [постановлением](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW926&n=273881&dst=100051) Администрации города Сургута от 14.02.2023 № 831)

20. Перечень информационных систем, используемых уполномоченным органом для предоставления муниципальной услуги:

- федеральная государственная информационная система, обеспечивающая процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг; СЭД «Дело»; автоматизированная информационная система «Единое окно «ДИЗО»; комплексная автоматизированная система земельно-имущественных отношений.

(п. 20 введен [постановлением](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW926&n=273881&dst=100053) Администрации города Сургута от 14.02.2023 № 831)

21. Случаи предоставления муниципальной услуги в упреждающем (проактивном) режиме административным регламентом не предусмотрены.

(п. 21 введен [постановлением](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW926&n=273881&dst=100055) Администрации города Сургута от 14.02.2023 № 831)

22. Предоставление муниципальной услуги по экстерриториальному принципу осуществляется в части обеспечения возможности подачи заявлений посредством Единого портала (при наличии технической возможности) и получения результата муниципальной услуги в МФЦ.

(п. 22 введен [постановлением](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW926&n=273881&dst=100056) Администрации города Сургута от 14.02.2023 № 831; в ред. [постановления](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW926&n=292086&dst=100023) Администрации города Сургута от 29.11.2023 № 5945)

23. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

Заявитель при обнаружении опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, обращается лично либо по почте в уполномоченный орган с заявлением о необходимости исправления опечаток и ошибок, в котором содержится указание на их описание.

Уполномоченный орган рассматривает заявление, представленное заявителем, и проводит проверку указанных в заявлении сведений в срок, не превышающий двух рабочих дней со дня регистрации соответствующего заявления.

В случае выявления допущенных опечаток и ошибок в выданном документе уполномоченный орган обеспечивает внесение изменений в срок, не превышающий пяти рабочих дней с даты регистрации соответствующего заявления.

В случае отсутствия опечаток и ошибок в выданных документах должностное лицо уполномоченного органа письменно сообщает заявителю об отсутствии таких опечаток и ошибок в срок, не превышающий пяти рабочих дней с даты регистрации соответствующего заявления.

Выдача (направление) исправленного документа или отказа заявителю осуществляется специалистом уполномоченного органа способом, определенным заявителем при обращении об исправлении допущенных опечаток и ошибок.

(п. 23 введен [постановлением](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW926&n=273881&dst=100057) Администрации города Сургута от 14.02.2023 № 831)

24. Процедура выдачи дубликата документа, выданного по результатам предоставления государственной или муниципальной услуги, в рамках данной муниципальной услуги не осуществляется.

(п. 24 введен [постановлением](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW926&n=273881&dst=100063) Администрации города Сургута от 14.02.2023 № 831)

25. Процедура оставления запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги (заявления о предоставлении муниципальной услуги) без рассмотрения.

Оказание муниципальной услуги подлежит прекращению при поступлении в уполномоченный орган (ДИЗО) заявления об оставлении запроса заявителя (заявления о предоставлении муниципальной услуги) без рассмотрения, изложенного в письменной форме.

(п. 25 введен [постановлением](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW926&n=273881&dst=100064) Администрации города Сургута от 14.02.2023 № 831)

26. Формы документов при предоставлении муниципальной услуги:

- форма запроса о предоставлении соответствующей услуги (заявления о предоставлении муниципальной услуги), приведена в [приложении](#P539) к настоящему административному регламенту;

- сведения о содержании и форме документа, являющегося результатом предоставления соответствующей услуги, установлены действующим земельным и гражданским законодательством, [Инструкцией](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW926&n=282086&dst=101200) по делопроизводству в Администрации города, утвержденной распоряжением Администрации города от 31.01.2014 № 193;

(в ред. [постановления](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW926&n=292086&dst=100024) Администрации города Сургута от 29.11.2023 № 5945)

- форма заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, является письмом в свободной форме, с указанием на описание опечаток и ошибок и необходимость их исправления;

- форма заявления об оставлении запроса заявителя (заявления о предоставлении муниципальной услуги) без рассмотрения является письмом в свободной форме, с указанием заявителя, номера и даты, способа подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги, с указанием на прекращение предоставления муниципальной услуги.

(п. 26 введен [постановлением](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW926&n=273881&dst=100066) Администрации города Сургута от 14.02.2023 № 831)

27. Способы получения заявителем результатов муниципальной услуги, указанных в [пункте 3 раздела II](#P121) настоящего административного регламента:

- на бумажном носителе при личном обращении в МФЦ;

- на бумажном носителе почтовым отправлением на почтовый адрес заявителя;

- в форме электронного документа либо скан-образа документа в личном кабинете на Едином портале (при технической возможности);

- (в дополнение к основному способу) в виде электронного документа, который направляется заявителю посредством электронной почты.

(п. 27 введен [постановлением](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW926&n=273881&dst=100071) Администрации города Сургута от 14.02.2023 № 831)

28. Структура административного регламента должна предусматривать машиночитаемое описание процедур предоставления соответствующей услуги, обеспечивающее автоматизацию процедур предоставления такой услуги с использованием информационных технологий, в соответствии с требованиями, установленными уполномоченным на осуществление нормативно-правового регулирования в сфере информационных технологий федеральным органом исполнительной власти.

(п. 28 введен [постановлением](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW926&n=292086&dst=100026) Администрации города Сургута от 29.11.2023 № 5945)

Раздел III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ

АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ

ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ

АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ, А ТАКЖЕ

ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В МФЦ

1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги;

- проверка документов, межведомственное информационное взаимодействие;

- подготовка и принятие решения о выдаче разрешения на передачу прав и обязанностей по договору аренды земельного участка или об отказе в предоставлении разрешения;

- выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги.

2. Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги.

2.1. Основание для начала административной процедуры: поступление в МФЦ или ДИЗО (через специалиста ХЭУ) заявления о предоставлении муниципальной услуги.

(в ред. [постановления](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW926&n=246285&dst=100019) Администрации города Сургута от 20.12.2021 № 11037)

2.2. Сведения о должностных лицах, ответственных за выполнение административной процедуры: специалист МФЦ, специалист ХЭУ, специалист ДИЗО, ответственный за проверку, регистрацию заявления, формирование и направление межведомственных запросов, руководитель ДИЗО.

(в ред. [постановления](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW926&n=246285&dst=100019) Администрации города Сургута от 20.12.2021 № 11037)

2.3. Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры: прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поступившие в Администрацию города способами, указанными в настоящем административном регламенте, принимаются специалистом ХЭУ для передачи специалисту ДИЗО.

2.3.1. В случае личного обращения заявителя в МФЦ, сотрудник МФЦ:

- устанавливает предмет обращения;

- проверяет документ, удостоверяющий личность;

- проверяет полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя заявителя действовать от его имени, полномочия представителя юридического лица действовать от имени юридического лица;

- проверяет наличие всех необходимых документов, исходя из исчерпывающего перечня документов, установленного [пунктом 6 раздела II](#P138) настоящего административного регламента, копии всех документов после сверки их с оригиналами в обязательном порядке заверяет личной подписью;

- проверяет соответствие предоставленных документов установленным требованиям, в том числе удостоверяясь, что заявление и документы соответствуют требованиям законодательства Российской Федерации, тексты документов написаны разборчиво, наименование юридического лица указано без сокращения, указаны почтовый и юридический адреса, ИНН, ОГРН, фамилия, имя и отчество физического лица, контактные телефоны, адрес места жительства, почтовый адрес написаны полностью, указан ИНН физического лица - индивидуального предпринимателя, в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений, документы не исполнены карандашом;

- проводит предварительный анализ заявления и документов на наличие оснований для отказа в приеме заявления, указанных в [пункте 10 раздела II](#P186) настоящего административного регламента;

- при наличии оснований для отказа в приеме документов, указанных в [пункте 10 раздела II](#P186) настоящего административного регламента, при личном обращении заявитель устно уведомляется об отказе в приеме заявления с разъяснением содержания выявленных недостатков в предоставленных документах и заявителю предлагается принять меры по их устранению;

- формирует опись документов, копия описи вручается заявителю.

В случае установления специалистом ДИЗО наличия оснований для отказа в приеме документов, указанных в [пункте 10 раздела II](#P186) настоящего административного регламента, поступивших из МФЦ (через специалиста ХЭУ), такие документы в течение одного рабочего дня, следующего за днем поступления документов, возвращаются в МФЦ курьером (через специалиста ХЭУ), с приложением реестра, в котором отражаются: дата составления реестра, № п/п, заявитель/номер дела МФЦ, причины отказа, наименование документа, количество документов, Ф.И.О. сотрудника ДИЗО, Ф.И.О. сотрудника МФЦ.

2.3.2. В случае поступления документов посредством почтового отправления, специалист ДИЗО, ответственный за проверку, регистрацию заявления, формирование и направление межведомственных запросов:

- устанавливает предмет обращения;

- проверяет документ, удостоверяющий личность;

- проверяет полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя заявителя действовать от его имени, полномочия представителя юридического лица действовать от имени юридического лица;

- проверяет наличие всех необходимых документов, исходя из исчерпывающего перечня документов, установленного [пунктом 6 раздела II](#P138) настоящего административного регламента;

- проверяет соответствие предоставленных документов установленным требованиям, в том числе удостоверяясь, что заявление и документы соответствуют требованиям законодательства Российской Федерации, тексты документов написаны разборчиво, наименование юридического лица указано без сокращения, указаны почтовый и юридический адреса, ИНН, ОГРН, фамилия, имя и отчество физического лица, контактные телефоны, адрес места жительства, почтовый адрес написаны полностью, указан ИНН физического лица - индивидуального предпринимателя, в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений, документы не исполнены карандашом;

- проводит анализ заявления и документов на наличие оснований для отказа в приеме указанных в [пункте 10 раздела II](#P186) настоящего административного регламента.

В случае установления специалистом ДИЗО, ответственным за проверку, регистрацию заявления, формирование и направление межведомственных запросов, наличия оснований для отказа в приеме документов, указанных в [пункте 10 раздела II](#P186) настоящего административного регламента, поступивших почтой, данный специалист:

- готовит проект уведомления об отказе в приеме документов (далее - уведомление об отказе в приеме). Решение об отказе в приеме оформляется на бумажном носителе на бланке ДИЗО за подписью руководителя ДИЗО или лица, его замещающего;

- передает специалисту ХЭУ подписанное уведомление об отказе в приеме для регистрации в электронном документообороте и направления его заявителю, исходя из способа подачи заявления, посредством почтового отправления с описью вложения и уведомлением о получении.

Максимальный срок административного действия по отказу в приеме - 10 календарных дней с момента поступления заявления в ДИЗО.

2.3.3. В случае подачи заявления в электронной форме (при наличии технической возможности):

- форматно-логическая проверка сформированного запроса осуществляется Единым порталом автоматически на основании требований, определяемых органом (организацией), в процессе заполнения заявителем каждого из полей электронной формы запроса;

- при выявлении Единым порталом некорректно заполненного поля электронной формы запроса, заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме запроса;

- заявителю направляется уведомление о приеме и регистрации запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги, содержащее сведения о факте приема запроса и документов, необходимых для предоставления услуги, и начале процедуры предоставления услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления услуги, либо мотивированный отказ в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги.

2.3.4. Регистрация заявления осуществляется специалистом ДИЗО в ведомственной информационной системе, при этом определяется электронная схема движения документов, сканируются заявление и документы, полученные в бумажном виде, создается электронное дело в форме электронных образов заявления и документов, предоставленных на бумажных носителях, присоединенных электронных документов.

(пп. 2.3 в ред. [постановления](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW926&n=292086&dst=100028) Администрации города Сургута от 29.11.2023 № 5945)

2.4. Максимальный срок выполнения административной процедуры: один рабочий день с даты поступления в ДИЗО заявления и документов, указанных в [пункте 6 раздела II](#P138) настоящего административного регламента.

(в ред. [постановления](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW926&n=246285&dst=100019) Администрации города Сургута от 20.12.2021 № 11037)

2.5. Критерий принятия решения по настоящей административной процедуре: наличие заявления и документов, указанных в [пункте 6 раздела II](#P138) настоящего административного регламента, отсутствие оснований для отказа в приеме, указанных в [пункте 10 раздела II](#P186) настоящего административного регламента.

2.6. Результат административной процедуры: зарегистрированное заявление.

2.7. Способ фиксации результата административной процедуры: факт регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги в ведомственной информационной системе с проставлением в заявлении отметки о регистрации.

Отметка о регистрации на заявлении, поступившем в электронной форме, не проставляется.

3. Проверка документов, межведомственное информационное взаимодействие.

3.1. Основание для начала проведения административной процедуры: зарегистрированное заявление о предоставлении муниципальной услуги.

3.2. Сведения о должностных лицах, ответственных за выполнение административной процедуры: специалист ДИЗО, ответственный за проверку, регистрацию заявления, формирование и направление межведомственных запросов, специалист Росреестра, специалист ФНС.

(в ред. [постановления](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW926&n=246285&dst=100019) Администрации города Сургута от 20.12.2021 № 11037)

3.3. Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры: проверка документов, межведомственное информационное взаимодействие:

- проверка представленных документов на комплектность, соответствие перечню, указанному в [пункте 6 раздела II](#P138) настоящего административного регламента в течение одного рабочего дня с момента поступления заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги к специалисту ДИЗО, ответственному за проверку документов, формирование и направление межведомственных запросов;

(в ред. [постановления](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW926&n=246285&dst=100019) Администрации города Сургута от 20.12.2021 № 11037)

- формирование и направление межведомственных запросов в электронном виде, получение ответов на них, проведение проверки представленных ответов специалистом, ДИЗО, ответственным за проверку, регистрацию заявления, формирование и направление межведомственных запросов;

(в ред. [постановления](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW926&n=246285&dst=100019) Администрации города Сургута от 20.12.2021 № 11037)

- направление электронного дела по оказанию муниципальной услуги специалисту ДИЗО, ответственному за подготовку проекта решения.

(в ред. [постановления](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW926&n=246285&dst=100019) Администрации города Сургута от 20.12.2021 № 11037)

3.4. Максимальный срок выполнения административной процедуры: 6 рабочих дней с момента окончания срока проверки документов.

3.5. Критерии принятия решения по настоящей административной процедуре: перечень документов, которые уполномоченный орган получает посредством межведомственного информационного взаимодействия.

3.6. Результат административной процедуры: полученные ответы на межведомственные запросы, содержащие документы или сведения из них.

3.7. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры: полученный электронный ответ на межведомственный электронный запрос приобщается к электронному делу, отображается в ведомственной информационной системе.

4. Подготовка и принятие решения о выдаче разрешения на передачу прав и обязанностей по договору аренды земельного участка или об отказе в предоставлении разрешения.

4.1. Основание для начала выполнения административной процедуры: поступление специалисту ДИЗО, ответственному за подготовку проекта решения, электронного дела по оказанию муниципальной услуги.

(в ред. [постановления](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW926&n=246285&dst=100019) Администрации города Сургута от 20.12.2021 № 11037)

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

(в ред. [постановления](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW926&n=246285&dst=100019) Администрации города Сургута от 20.12.2021 № 11037)

4.3. Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры: подготовка и принятие решения о выдаче разрешения на передачу прав и обязанностей по договору аренды земельного участка или об отказе в предоставлении разрешения.

1) Специалист ДИЗО, ответственный за подготовку проекта решения, выполняет следующие административные действия:

- проводит анализ поступивших документов на предмет наличия (отсутствия) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

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

- передает проект решения на согласование.

(пп. 1 в ред. [постановления](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW926&n=292086&dst=100057) Администрации города Сургута от 29.11.2023 № 5945)

2) Начальник отдела ДИЗО, в непосредственном подчинении которого находится специалист, ответственный за подготовку проекта решения, руководство ДИЗО, специалисты правового управления выполняют согласование проекта результата муниципальной услуги в электронной форме.

Специалисты ДИЗО, ответственные за внесение сведений в информационную систему учета земельных участков, вносят в ведомственную информационную систему проект результата муниципальной услуги.

(пп. 2 в ред. [постановления](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW926&n=292086&dst=100062) Администрации города Сургута от 29.11.2023 № 5945)

3) 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;

4) Управление документационного обеспечения регистрирует подписанное решение о выдаче разрешения на передачу прав и обязанностей по договору аренды земельного участка, передает результаты муниципальной услуги в течение одного рабочего дня с момента подписания в ХЭУ.

5) Специалист ХЭУ в течение одного рабочего дня с момента подписания:

- регистрирует подписанное решение об отказе в предоставлении разрешения в электронном документообороте;

- передает результаты муниципальной услуги начальнику отдела ДИЗО, в функции которого входит направление результата муниципальной услуги, с приложением реестра приема-передачи результатов муниципальной услуги в котором отражаются: дата составления реестра, заявитель, наименование документа, номер документа.

(в ред. [постановления](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW926&n=246285&dst=100019) Администрации города Сургута от 20.12.2021 № 11037)

6) Специалист ДИЗО, ответственный за проверку, регистрацию заявления, формирование и направление межведомственных запросов, добавляет скан-образ и реестр приема-передачи результатов муниципальных услуг в ведомственной информационной системе.

(в ред. [постановления](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW926&n=246285&dst=100019) Администрации города Сургута от 20.12.2021 № 11037)

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

4.5. Критерии принятия решения по настоящей административной процедуре: отсутствие (наличие) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в [подпункте 11.2 раздела II](#P199) настоящего административного регламента.

4.6. Результат административной процедуры:

- подписанное уполномоченным высшим должностным лицом Администрации города разрешение о передаче прав и обязанностей по договору аренды земельного участка третьему лицу, либо о передаче права аренды земельного участка в залог, либо о передаче арендованного земельного участка (части земельного участка) в субаренду;

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

4.7. Способ фиксации результата административной процедуры:

- документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги, регистрируется в электронном документообороте, и его скан-образ добавляется в ведомственную информационную систему.

5. Выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги.

5.1. Основание для начала административной процедуры: поступление специалисту, ответственному за направление результата муниципальной услуги, документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

5.2. Сведения о должностных лицах, ответственных за выполнение административной процедуры: специалист ДИЗО, ответственный за направление результата муниципальной услуги, специалист ХЭУ, специалист МФЦ.

(в ред. [постановления](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW926&n=246285&dst=100019) Администрации города Сургута от 20.12.2021 № 11037)

5.3. Содержание административных действия, входящие в состав административной процедуры: выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги.

1) Специалист ДИЗО, ответственный за направление результата муниципальной услуги, исходя из способа получения результата муниципальной услуги:

(в ред. [постановления](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW926&n=246285&dst=100019) Администрации города Сургута от 20.12.2021 № 11037)

- передает результат муниципальной услуги специалисту ХЭУ для направления посредством почтового отправления заказным письмом с описью вложения и уведомлением о получении или выдачи результата через МФЦ;

- при подаче заявления в электронной форме посредством Единого портала (при наличии технической возможности) направляет уведомление о результатах рассмотрения документов, содержащее сведения о принятии положительного решения по предоставлению услуги либо мотивированный отказ, и возможности получить результат предоставления услуги.

(в ред. [постановления](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW926&n=292086&dst=100064) Администрации города Сургута от 29.11.2023 № 5945)

Максимальный срок административного действия: в день, следующий за днем получения зарегистрированного документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

2) Специалист ХЭУ формирует и направляет почтовое отправление либо передает результат предоставления муниципальной услуги в МФЦ.

5.4. Максимальный срок выполнения административной процедуры: 4 календарных дня со дня передачи документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги в ДИЗО.

(в ред. [постановления](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW926&n=246285&dst=100019) Администрации города Сургута от 20.12.2021 № 11037)

5.5. Критерии принятия решения по настоящей административной процедуре: оформленный документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги, и способ получения результата муниципальной услуги.

5.6. Результат административной процедуры: выданный (направленный) заявителю документ - результат предоставления муниципальной услуги.

5.7. Способ фиксации результата административной процедуры:

- в случае направления заявителю результата предоставления муниципальной услуги почтовым отправлением - реестр почтовых отправлений с последующим получением уведомления о вручении, отображаемый в ведомственной информационной системе;

- в случае выдачи результата предоставления муниципальной услуги в МФЦ - запись о передаче документов в МФЦ, в виде скан-образа реестра приема-передачи результатов муниципальных услуг, отображаемая в ведомственной информационной системе;

- при подаче заявления в электронной форме - отражение информации на Едином портале.

(в ред. [постановления](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW926&n=292086&dst=100066) Администрации города Сургута от 29.11.2023 № 5945)

6. Возврат невостребованных документов в рамках предоставления муниципальной услуги.

Невостребованные результаты предоставления муниципальной услуги при поступлении в ДИЗО из МФЦ в связи с истечением срока хранения, установленного Соглашением о взаимодействии между автономным учреждением Ханты-Мансийского автономного округа - Югры «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Югры» и Администрацией города Сургута, а также почтовым отправлением в связи с истечением срока хранения, установленного [приказом](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=369421) Министерства связи и массовых коммуникаций Российской Федерации от 31.07.2014 № 234 «Об утверждении Правил оказания услуг почтовой связи», хранятся в ДИЗО согласно Номенклатуре дел.

(п. 6 в ред. [постановления](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW926&n=273881&dst=100081) Администрации города Сургута от 14.02.2023 № 831)

7. Иные варианты предоставления муниципальной услуги, включающие порядок ее предоставления отдельным категориям заявителей, объединенных общими признаками, в том числе в отношении результата муниципальной услуги, за получением которого они обратились, настоящим административным регламентом не предусмотрены.

(п. 7 в ред. [постановления](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW926&n=273881&dst=100084) Администрации города Сургута от 14.02.2023 № 831)

Раздел IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО

РЕГЛАМЕНТА

1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги осуществляется директором ДИЗО.

(в ред. [постановления](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW926&n=246285&dst=100019) Администрации города Сургута от 20.12.2021 № 11037)

2. Контроль полноты и 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 ежеквартально путем выборочной проверки поступивших заявлений на предоставление муниципальной услуги.

При плановой проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексная проверка), либо отдельные вопросы (тематическая проверка).

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

По результатам проведения проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3. Должностные лица уполномоченного органа, его структурных подразделений несут персональную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

Персональная ответственность специалистов закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4. В соответствии со [статьей 9.6](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW926&n=288283&dst=100393) Закона Ханты-Мансийского АО - Югры от 11.06.2010 № 102-оз «Об административных правонарушениях» должностные лица уполномоченного органа, работники МФЦ несут административную ответственность за нарушение настоящего административного регламента, выразившееся:

- в нарушении срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

- срока предоставления муниципальной услуги;

- в неправомерных отказах 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 документах либо в нарушении установленного срока осуществления таких исправлений;

- в превышении максимального срока ожидания в очереди при подаче запроса о муниципальной услуге, а равно при получении результата предоставления муниципальной услуги (за исключением срока подачи запроса в МФЦ);

- в нарушении требований к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о муниципальной услуге, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (за исключением требований, установленных к помещениям МФЦ).

5. Специалисты ДИЗО, правового управления, управления документационного обеспечения, ХЭУ несут дисциплинарную ответственность за нарушения при выполнении административных действий.

(в ред. постановлений Администрации города Сургута от 20.12.2021 [№ 11037](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW926&n=246285&dst=100019), от 29.11.2023 [№ 5945](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW926&n=292086&dst=100067))

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

(в ред. [постановления](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW926&n=246285&dst=100019) Администрации города Сургута от 20.12.2021 № 11037)

Раздел V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ

РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО

МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, МФЦ, ОРГАНИЗАЦИЙ, УКАЗАННЫХ В ЧАСТИ

1.1 СТАТЬИ 16 ЗАКОНА ОТ 27.07.2010 № 210-ФЗ, А ТАКЖЕ ИХ

ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ, РАБОТНИКОВ

1. Заявитель вправе обратиться с жалобой на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц, муниципальных служащих при предоставлении муниципальной услуги.

2. Действие настоящего раздела административного регламента распространяется на жалобы, поданные с соблюдением требований [Закона](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=453313) от 27.07.2010 № 210-ФЗ (далее - жалобы).

Действие настоящего раздела административного регламента не распространяется на отношения, регулируемые Федеральным [законом](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=454103) от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) МФЦ и его работников регламентирован [постановлением](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW926&n=262555) Правительства Ханты-Мансийского автономного округа - Югры от 02.11.2012 № 431-п «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, предоставляющих государственные услуги, и их должностных лиц, государственных гражданских служащих Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, автономного учреждения Ханты-Мансийского автономного округа - Югры «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Югры» и его работников».

(в ред. [постановления](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW926&n=273881&dst=100085) Администрации города Сургута от 14.02.2023 № 831)

3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме.

Жалоба в письменной форме может быть направлена по почте, через МФЦ, а также может быть принята при личном приеме заявителя. В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Жалоба в электронной форме может быть направлена посредством электронной почты с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального портала, Единого портала, регионального портала, а также федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении муниципальных услуг органами, предоставляющими муниципальные услуги, их должностными лицами, муниципальными служащими (далее - система досудебного обжалования).

4. Жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

- фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица, муниципального служащего;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица, муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, представляется один из следующих документов:

- оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

- оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя (при наличии печати) и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

- копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

6. Прием жалоб в письменной форме осуществляется органом, предоставляющим муниципальную услугу, в месте предоставления муниципальной услуги (в месте, где заявитель подавал запрос на получение муниципальной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной муниципальной услуги).

Время приема жалоб должно совпадать со временем предоставления муниципальных услуг.

7. Прием жалоб в письменной форме осуществляется МФЦ в секторах информирования и ожидания МФЦ и его структурных подразделений.

Время приема жалоб должно совпадать с графиком (режимом) работы МФЦ.

8. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в [пункте 5](#P462) настоящего раздела административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

9. Жалоба рассматривается органом, предоставляющим муниципальную услугу, порядок предоставления которой был нарушен вследствие решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица, муниципального служащего.

В случае, если обжалуются решения, действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, жалоба рассматривается заместителем Главы города, курирующим соответствующую сферу, в порядке, предусмотренном настоящим разделом административного регламента. В период отсутствия заместителя Главы города, курирующего соответствующую сферу, жалоба рассматривается заместителем Главы города, исполняющим полномочия заместителя Главы города, курирующего соответствующую сферу, в соответствии с муниципальным правовым актом.

10. В случае, если жалоба подана заявителем в орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе в соответствии с требованиями [пункта 9](#P471) настоящего раздела административного регламента, указанный орган в течение трех рабочих дней со дня ее регистрации направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

11. В случае, если через МФЦ подается жалоба на решение и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица, муниципального служащего, МФЦ обеспечивает ее передачу в соответствующий орган в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между филиалом автономного учреждения Ханты-Мансийского автономного округа - Югры «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Югры» в городе Сургуте и Администрацией города.

12. Заявитель может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги либо запроса о предоставлении нескольких муниципальных услуг;

- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

- требование представления заявителем документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

- отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

- отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

- затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

- отказ в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

- нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

- приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

- требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных [пунктом 4 части 1 статьи 7](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=453313&dst=290) Закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ.

13. Заявитель вправе запрашивать и получать в органе, предоставляющем муниципальную услугу, информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц если в указанных информации и документах не содержатся сведения, составляющие охраняемую федеральным законом тайну.

14. В органе, предоставляющем муниципальную услугу, определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица, которые обеспечивают:

- прием и рассмотрение жалоб в соответствии с требованиями настоящего раздела административного регламента;

- направление жалоб в уполномоченный на их рассмотрение орган в соответствии с [пунктом 10](#P473) настоящего раздела административного регламента.

15. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют соответствующие материалы в органы прокуратуры.

16. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, МФЦ обеспечивают:

- оснащение мест приема жалоб;

- информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих муниципальные услуги, их должностных лиц, муниципальных служащих посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на официальном портале, Едином и региональном порталах;

- консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих муниципальные услуги, их должностных лиц, муниципальных служащих, МФЦ и его работников, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме;

- орган предоставляющий муниципальную услугу, обеспечивает формирование и представление ежеквартально заместителю Главы города, ответственному за качество предоставления муниципальных услуг в городе Сургуте, отчетности о полученных и рассмотренных жалобах (в том числе о количестве удовлетворенных и неудовлетворенных жалоб).

17. Жалоба, поступившая в уполномоченный на ее рассмотрение орган, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

18. По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с [частью 7 статьи 11.2](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=453313&dst=234) Закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, уполномоченный на ее рассмотрение орган, должностное лицо принимает решение об удовлетворении жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, либо об отказе в ее удовлетворении. Указанное решение принимается в форме акта уполномоченного на ее рассмотрение органа, должностного лица.

При удовлетворении жалобы уполномоченный на ее рассмотрение орган, должностное лицо принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

19. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в [пункте 18](#P499) настоящего раздела административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В случае если жалоба была направлена посредством системы досудебного обжалования, ответ заявителю направляется посредством системы досудебного обжалования.

20. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в [пункте 19](#P501) настоящего раздела административного регламента, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

21. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в [пункте 19](#P501) настоящего раздела административного регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

22. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

- номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, муниципальном служащем, решение или действие (бездействие) которого обжалуются;

- фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

- основания для принятия решения по жалобе;

- принятое по жалобе решение;

- в случае признания жалобы обоснованной - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

- сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

23. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом, указанным в [абзаце втором пункта 22](#P506) настоящего раздела административного регламента.

По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица и (или) уполномоченного на рассмотрение жалобы органа, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

24. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган, должностное лицо отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

- наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

- подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

- наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего раздела административного регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

25. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган, должностное лицо вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

а) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

б) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган, должностное лицо сообщает заявителю об оставлении жалобы без ответа в течение трех рабочих дней со дня регистрации жалобы.

26. Все решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его структурных подразделений и должностных лиц, муниципальных служащих заявитель вправе оспорить в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Приложение

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»

РЕКОМЕНДУЕМАЯ ФОРМА

ЗАЯВЛЕНИЯ

Список изменяющих документов

(в ред. [постановления](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW926&n=246285&dst=100023) Администрации города Сургута от 20.12.2021 № 11037)

|  |
| --- |
| В Администрацию города(ДИЗО) |
| Заявление |
| 1. Прошу предоставить разрешение на: (сделать отметку в соответствующей ячейке) |
|  | передачу прав и обязанностей по договору аренды земельного участка третьему лицу |  | передачу права аренды земельного участка в залог |  | передачу земельного участка в субаренду |
| 1.1 | Номер и дата договора аренды земельного участка |  |
| 1.2 | Кадастровый номер земельного участка |  |
| 1.3 | Адрес (местоположение) земельного участка |  |
| 1.4 | Цель использования земельного участка |  |
| 2 | Сведения о заявителе: |
| Для физических лиц(индивидуальных предпринимателей) | Для юридических лиц |
| Фамилия | Наименование |
| Имя | ИНН |
| Отчество | ОГРН |
| Место жительства | Юридический адрес |
| Наименование и реквизиты документа, удостоверяющего личность |
| ИНН (обязательно для индивидуального предпринимателя) |
| 3 | Сведения о представителе заявителя:(заполняется в случае подачи заявления представителем заявителя) |
| Фамилия |
| Имя |
| Отчество |
| Наименование и реквизиты документа,удостоверяющего личность |
| Наименование и реквизиты документа,подтверждающего полномочия представителя заявителя |
| 4 | Сведения о субъекте передачи прав и обязанностей по договору аренды земельного участка третьему лицу, о залогодержателе права аренды земельного участка, о субарендаторе: |
| Для физических лиц и индивидуальных предпринимателей | Для юридических лиц |
| Фамилия | Наименование |
| Имя | ИНН |
| Отчество | ОГРН |
| Наименование и реквизиты документа, удостоверяющего личность | Юридический адрес |
| Адрес регистрации по месту жительства |
| ИНН (обязательно для индивидуального предпринимателя) |
| 5 | Документы, прилагаемые к заявлению(в ячейках указывается количество листов в документах, прилагаемых к заявлению): |
| 5.1 | Копия документа, удостоверяющего личность заявителя(для физического лица или индивидуального предпринимателя) |  |
| 5.2 | Копия документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя |  |
| 5.3 | Документ, удостоверяющий личность физического лица - субъекта передачи прав и обязанностей по договору аренды земельного участка третьему лицу, залогодержателя, субарендатора |  |
| 5.4 | согласия на обработку персональных данных физического лица - субъекта передачи прав и обязанностей по договору аренды земельного участка третьему лицу, залогодержателя, субарендатора |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
| 6 | Адреса и телефоны заявителя и (или) представителя заявителя: |
| Заявитель | Представитель заявителя |
| Телефон: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_E-mail | Телефон: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_E-mail |
| Почтовый адрес: | Почтовый адрес: |
| 7 | Способ получения результата предоставления услуги(сделать отметку в соответствующей ячейке) |
| в виде бумажного документа, который получу непосредственно при личном обращении в МФЦ |  | Почтовым отправлением |  | На адрес электронной почты - электронный образ документа <\*> |  |
| 8 | ПОДПИСЬФ.И.О. (должность) |  | Дата: «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. |

--------------------------------

Примечание: <\*> в дополнение к указанному способу выдачи в заявлении либо исходя из способа подачи заявления.

Согласие

на обработку персональных данных

(для заявителя - физического лица)

В соответствии с требованиями [статьи 9](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=439201&dst=100278) Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие Администрации города, расположенной по адресу: город Сургут, улица Энгельса, дом 8, на обработку и передачу моих персональных данных, включающих фамилию, имя, отчество, пол, дату рождения, адрес проживания (прописки), реквизиты документа, удостоверяющего личность, реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя, контактный телефон, а также любых других персональных данных.

Вышеуказанные персональные данные предоставляю для обработки в целях обеспечения соблюдения в отношении меня законодательства Российской Федерации в сфере земельных отношений, связанных с оформлением прав на земельные участки для реализации полномочий, возложенных действующим законодательством на Администрацию города Сургута.

Предоставляю Администрации города Сургута право осуществлять все действия (операции) с моими персональными данными, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, обновление, изменение, использование, передачу, обезличивание, блокирование, уничтожение. Администрация города вправе обрабатывать мои персональные данные посредством внесения их в электронную базу данных, включения в списки (реестры) и отчетные формы, предусмотренные документами, регламентирующими предоставление отчетных данных (документов).

Настоящее согласие действует бессрочно. Данное согласие может быть отозвано в любой момент по моему письменному заявлению. Я подтверждаю, что, давая такое согласие, я действую по собственной воле и в своих интересах.

Ф.И.О. заявителя (представителя) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Подпись заявителя (представителя) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_