Документ предоставлен [КонсультантПлюс](https://www.consultant.ru)

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА СУРГУТА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 5 октября 2011 г. № 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),  от 19.08.2025 [№ 4855](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW926&n=331309&dst=100005)) |  |

В соответствии с Федеральным [законом](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=501480) 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=511331&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=322798&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=330562) «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](#P44) 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),  от 19.08.2025 [№ 4855](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW926&n=331309&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 федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» (ФРГУ).

(в ред. [постановления](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW926&n=331309&dst=100007) Администрации города Сургута от 19.08.2025 № 4855)

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:

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

- сведения 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;

- текст настоящего административного регламента с приложениями (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=331309&dst=100009) Администрации города Сургута от 19.08.2025 № 4855)

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. Утратил силу. - [Постановление](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW926&n=331309&dst=100019) Администрации города Сургута от 19.08.2025 № 4855.

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](#P450), приведенной в приложении к настоящему административному регламенту, заверенное личной подписью лица, от чьего имени оно составлено, содержащее [согласие](#P568) на обработку персональных данных в соответствии с Федеральным [законом](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=499769) 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);

- абзац утратил силу. - [Постановление](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW926&n=331309&dst=100020) Администрации города Сургута от 19.08.2025 № 4855;

(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. Копии документов, удостоверяющих личность заявителя (представителя заявителя). В случае подачи документов почтовым отправлением направляется нотариально заверенная копия документа.

(пп. 6.2 в ред. [постановления](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW926&n=331309&dst=100021) Администрации города Сургута от 19.08.2025 № 4855)

6.3. Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (в случае обращения представителя), оформленный в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации. В случае подачи документов почтовым отправлением направляется нотариально заверенная копия документа.

(пп. 6.3 в ред. [постановления](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW926&n=331309&dst=100023) Администрации города Сургута от 19.08.2025 № 4855)

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=499769) 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](#P137) - [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](#P137) 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 портале (ЕПГУ).

(в ред. [постановления](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW926&n=331309&dst=100024) Администрации города Сургута от 19.08.2025 № 4855)

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](#P136) 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](#P137) 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](#P137) - [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 (в случае обращения заявителя непосредственно в орган, предоставляющий муниципальную услугу, или МФЦ) при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата муниципальной услуги составляет 15 минут.

(п. 13 в ред. [постановления](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW926&n=331309&dst=100025) Администрации города Сургута от 19.08.2025 № 4855)

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 залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов и (или) информации, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

15.1. Помещение, 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, быть оборудованы соответствующими информационными стендами, вывесками, указателями.

Помещения МФЦ должны отвечать требованиям, установленным в соответствии с [постановлением](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=501278) Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг».

15.2. Зал ожидания, места для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги должны соответствовать комфортным условиям для заявителей, быть оборудованы информационными стендами, стульями, столами, обеспечены бланками заявлений.

15.3. 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 сети «Интернет» размещается информация, указанная в [подпунктах 3.7](#P95), [3.8 пункта 3 раздела I](#P105) настоящего административного регламента.

15.4. При предоставлении муниципальной услуги соблюдаются требования, установленные положениями Федерального [закона](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=511226) от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации».

(п. 15 в ред. [постановления](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW926&n=331309&dst=100027) Администрации города Сургута от 19.08.2025 № 4855)

16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

16.1. Показатели доступности:

- возможность получения муниципальной услуги и документов в МФЦ, в электронной форме (при технической возможности);

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

16.2. Показатели качества муниципальной услуги:

- своевременность предоставления муниципальной услуги в соответствии со сроком ее предоставления и требованиями, установленными настоящим административным регламентом;

- минимально возможное количество взаимодействий (с минимально возможной продолжительностью) заявителя с должностными лицами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги;

- отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) работников, предоставляющих муниципальную услугу.

Мониторинг качества предоставления муниципальных услуг проводится в соответствии с [постановлением](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=417763) Правительства Российской Федерации от 25.05.2022 № 951 «О мониторинге качества предоставления государственных и муниципальных услуг независимо от формы их предоставления и внесении изменений в Положение о федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций).

(п. 16 в ред. [постановления](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW926&n=331309&dst=100036) Администрации города Сургута от 19.08.2025 № 4855)

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=501278) 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 [постановлением](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=445069) Правительства Российской Федерации от 26.03.2016 № 236 «О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг», 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», при наличии технической возможности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

При определении особенностей предоставления муниципальной услуги в электронной форме используются виды электронной подписи, которые допускаются к использованию при предоставлении муниципальной услуги в соответствии с Федеральным [законом](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=503689) от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи», [постановлением](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=442096) Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

В случае направления заявления посредством Единого портала результат предоставления муниципальной услуги также может быть выдан заявителю на бумажном носителе в МФЦ в соответствии с [постановлением](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=197748) Правительства Российской Федерации от 18.03.2015 № 250 «Об утверждении требований к составлению и выдаче заявителям документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг по результатам предоставления государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные услуги, и органами, предоставляющими муниципальные услуги, и к выдаче заявителям на основании информации из информационных систем органов, предоставляющих государственные услуги, и органов, предоставляющих муниципальные услуги, в том числе с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из указанных информационных систем».

(пп. 17.2 в ред. [постановления](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW926&n=331309&dst=100045) Администрации города Сургута от 19.08.2025 № 4855)

18. В соответствии с [частью 1 статьи 7](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=511331&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=511331&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=511331&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=511331&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=511331&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=511331&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=511331&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:

- ЕПГУ; Федеральная государственная информационная система досудебного (внесудебного) обжалования (ФГИС ДО); муниципальная геоинформационная система (МГИС); Национальная система пространственных данных (НСПД); ГИСОГД (государственные информационные системы обеспечения градостроительной деятельности); СЭД «Дело»; АИС «Единое окно «ДИЗО»; КАС «ЗИО г. Сургута.

(п. 20 в ред. [постановления](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW926&n=331309&dst=100049) Администрации города Сургута от 19.08.2025 № 4855)

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. Формы документов при предоставлении муниципальной услуги:

- форма запроса о предоставлении соответствующей услуги (заявления о предоставлении муниципальной услуги) приведена в [приложении](#P450) 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=325667&dst=101200) по делопроизводству в Администрации города, утвержденной распоряжением Администрации города от 31.01.2014 № 193;

- 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. 23 в ред. [постановления](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW926&n=331309&dst=100052) Администрации города Сургута от 19.08.2025 № 4855)

24. Способы получения заявителем результатов муниципальной услуги, указанных в [пункте 3 раздела II](#P120) 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 наличии технической возможности).

(п. 24 в ред. [постановления](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW926&n=331309&dst=100058) Администрации города Сургута от 19.08.2025 № 4855)

25 - 28. Утратили силу. - [Постановление](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW926&n=331309&dst=100062) Администрации города Сургута от 19.08.2025 № 4855.

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

(в ред. [постановления](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW926&n=331309&dst=100063) Администрации города Сургута

от 19.08.2025 № 4855)

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 предоставлении муниципальной услуги (об отказе в предоставлении муниципальной услуги);

- выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

При поступлении документов в электронной форме через ЕПГУ административные процедуры осуществляются в соответствии с особенностями, установленными [пунктом 7 раздела III](#P378) настоящего административного регламента.

2. Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги.

2.1. Основание для начала административной процедуры: поступление в МФЦ или ДИЗО заявления о предоставлении муниципальной услуги.

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

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 Сургута способами, указанными в настоящем административном регламенте, принимаются:

- при поступлении почтой или из МФЦ работником ХЭУ для передачи работнику ДИЗО;

- при поступлении через ЕПГУ работником ДИЗО.

2.3.1. При личном обращении заявителя в МФЦ работник МФЦ осуществляет следующие действия:

- устанавливает предмет обращения;

- устанавливает личность заявителя на основании паспорта гражданина Российской Федерации и иных документов, удостоверяющих личность заявителя, в соответствии с законодательством Российской Федерации либо устанавливает личность заявителя, проводя его идентификацию, аутентификацию с использованием информационных систем, указанных в [частях 10](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=511331&dst=439), [11 статьи 7](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=511331&dst=100383) Закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, совершает иные действия, установленные Соглашением о взаимодействии между МФЦ и Администрацией города;

- 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](#P136) настоящего административного регламента;

- проверяет соответствие копий представляемых документов (за исключением нотариально заверенных) их оригиналам, в обязательном порядке заверяет личной подписью;

- проверяет представленные документы на соответствие требованиям действующего законодательства Российской Федерации, и иным требованиям оформления, в том числе удостоверяясь, что 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, не заверенных в установленном порядке, документы не исполнены карандашом;

- проводит предварительный анализ заявления и документов на наличие оснований для отказа в приеме документов, указанных в [пункте 10 раздела II](#P187) настоящего административного регламента;

- при наличии в представленных документах оснований для отказа в приеме документов, указанных в [пункте 10 раздела II](#P187) настоящего административного регламента, устно уведомляет заявителя об отказе в приеме с разъяснением выявленных недостатков и предлагает принять меры по их устранению;

- формирует опись документов, копия описи вручается заявителю;

- готовит персональные дела заявителей и передает курьеру для направления в Администрацию города.

2.3.2. При поступлении документов в ДИЗО способами, указанными в настоящем административном регламенте, работник ДИЗО, ответственный за проверку, регистрацию заявления, формирование и направление межведомственных запросов, осуществляет следующие действия:

- устанавливает предмет обращения;

- проверяет соответствие оригиналов и копий представленных документов;

- 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](#P136) настоящего административного регламента;

- проверяет представленные документы на соответствие требованиям действующего законодательства Российской Федерации и иным требованиям оформления, в том числе удостоверяясь, что тексты документов написаны разборчиво, фамилия, имя и отчество физического лица, контактные телефоны, адрес места жительства, почтовый адрес написаны полностью, в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов, не заверенных в установленном порядке, документы не исполнены карандашом;

- проводит анализ заявления и документов на наличие оснований для отказа в приеме документов, указанных в [пункте 10 раздела II](#P187) настоящего административного регламента (далее - отказ в приеме);

- формирует электронное дело по оказанию муниципальной услуги в ведомственной информационной системе.

2.3.3. В случае установления наличия оснований для отказа в приеме, работник ДИЗО, ответственный за проверку, регистрацию заявления, формирование и направление межведомственных запросов, осуществляет следующие действия:

- при поступлении документов из МФЦ (через работника ХЭУ) такие документы в течение одного рабочего дня, следующего за днем поступления, возвращает в МФЦ курьером (через работника 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. работника ДИЗО, Ф.И.О. работника МФЦ;

- при поступлении документов через ЕПГУ формирует и направляет решение об отказе в приеме в электронной форме заявителю;

- при поступлении документов почтовым отправлением готовит проект решения об отказе в приеме, оформляет его на бумажном носителе на бланке ДИЗО за подписью руководителя ДИЗО или лица, его замещающего, и передает работнику ХЭУ подписанное решение для регистрации в электронном документообороте и направления его заявителю посредством почтового отправления с описью вложения и уведомлением о получении.

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

2.3.5. Регистрация заявления осуществляется работником ДИЗО в ведомственной информационной системе, при этом определяется электронная схема движения документов и присоединения электронных документов (сканируются заявление и документы, полученные в бумажном виде, создается электронное дело в форме электронных образов заявления и документов, представленных на бумажных носителях).

2.4. Максимальный срок выполнения административной процедуры: один рабочий день с даты поступления в ДИЗО заявления и документов, указанных в [пункте 6 раздела II](#P136) настоящего административного регламента.

2.5. Критерий принятия решения по настоящей административной процедуре: наличие заявления и документов, указанных в [пункте 6 раздела II](#P136) настоящего административного регламента, отсутствие оснований для отказа в приеме.

2.6. Результат административной процедуры: зарегистрированное заявление либо решение об отказе в приеме.

2.7. Способ фиксации результата административной процедуры: создание электронного дела о предоставлении муниципальной услуги в ведомственной информационной системе.

Отметка о регистрации заявления либо решения об отказе в приеме, поступивших в электронной форме через ЕПГУ, 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: работник ДИЗО, ответственный за проверку, регистрацию заявления, формирование и направление межведомственных запросов; работник ХЭУ, работник Росреестра, работник ФНС.

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

3.3.1. В течение одного рабочего дня с момента поступления заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, к работнику ДИЗО, ответственному за проверку, регистрацию заявления, формирование и направление межведомственных запросов, данный работник осуществляет следующие административные действия:

- проводит проверку представленных документов на необходимость осуществления межведомственного взаимодействия;

- при наличии оснований осуществляет межведомственное взаимодействие путем формирования и направления межведомственных запросов и иных документов в электронном виде либо на бумажном носителе в соответствии с требованиями, установленными действующим законодательством.

3.3.2. В день поступления в ДИЗО необходимых ответов на межведомственные запросы работник ДИЗО, ответственный за проверку, регистрацию заявления, формирование и направление межведомственных запросов в ДИЗО, незамедлительно направляет электронное дело по оказанию муниципальной услуги работнику ДИЗО, ответственному за подготовку проекта решения.

3.4. Максимальный срок выполнения административной процедуры: шесть рабочих дней с момента регистрации заявления.

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 административной процедуры: документы, приобщенные к электронному делу, отображаемые в ведомственной информационной системе.

4. Подготовка и принятие решения о предоставлении муниципальной услуги (об отказе в предоставлении муниципальной услуги).

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

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

4.3. Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры: подготовка и принятие решения о предоставлении муниципальной услуги (об отказе в предоставлении муниципальной услуги).

4.3.1. Работник 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 документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги;

- передает проект результата муниципальной услуги на согласование.

4.3.2. Начальник отдела ДИЗО, в непосредственном подчинении которого находится работник, ответственный за подготовку проекта решения, руководство ДИЗО, работники правового управления выполняют согласование проекта результата муниципальной услуги в электронной форме.

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

4.3.3. 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 результата муниципальной услуги.

4.3.4. Управление документационного обеспечения регистрирует подписанное разрешение на передачу прав и обязанностей по договору аренды земельного участка, передает результаты муниципальной услуги в течение одного рабочего дня с момента подписания в ХЭУ.

4.3.5. Работник ХЭУ в течение одного рабочего дня с момента подписания:

- регистрирует подписанный мотивированный отказ 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, отражающем: дату составления реестра, заявителя, наименование документа, номер документа.

4.3.6. Работник ДИЗО, ответственный за проверку, регистрацию заявления, формирование и направление межведомственных запросов, добавляет скан-образ и реестр приема-передачи результатов муниципальных услуг в ведомственную информационную систему.

4.4. Максимальный срок выполнения административной процедуры: 18 календарных дней со дня поступления заявления к работнику ДИЗО, 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](#P200) 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;

- мотивированный отказ, оформленный на бланке уполномоченного органа и подписанный 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) заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

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

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

5.3. Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры: выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

5.3.1. Работник ДИЗО, ответственный за направление результата муниципальной услуги, исходя из способа получения результата муниципальной услуги:

- передает результат муниципальной услуги работнику 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.

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

5.3.2. Работник ХЭУ формирует и направляет почтовое отправление либо передает результат предоставления муниципальной услуги в МФЦ.

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

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.

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, а также почтовым отправлением в связи с истечением срока хранения, установленного [приказом](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=448757) Министерства цифрового развития, связи и массовых коммуникаций Российской Федерации от 17.04.2023 № 382 «Об утверждении Правил оказания услуг почтовой связи», хранятся в ДИЗО согласно номенклатуре дел.

7. Особенности выполнения административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги в электронной форме.

7.1. В соответствии со [статьей 10](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=511331&dst=100064) Закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ при предоставлении муниципальной услуги в электронной форме могут осуществляться:

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

2) подача запроса о предоставлении государственной или муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления государственной или 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=511331&dst=359) Закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, и прием таких запроса о предоставлении государственной или муниципальной услуги и документов органом, предоставляющим государственную услугу, органом, предоставляющим муниципальную услугу, либо подведомственной государственному органу или органу местного самоуправления организацией, участвующей в предоставлении государственной или 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 государственной или муниципальной услуги;

4) взаимодействие органов, предоставляющих государственные услуги, 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=511331&dst=100010) Закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ государственных и муниципальных услуг;

5) получение заявителем результата предоставления государственной или муниципальной услуги, если иное не установлено федеральными законами;

6) иные действия, необходимые для предоставления государственной или муниципальной услуги.

7.2. Формирование запроса (заявления о предоставлении муниципальной услуги).

Формирование запроса осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса на Едином портале без необходимости дополнительной подачи запроса в какой-либо иной форме.

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.

При формировании запроса обеспечивается:

- возможность копирования и сохранения запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги;

- возможность заполнения несколькими заявителями одной электронной формы запроса при обращении за услугами, предполагающими направление совместного запроса несколькими заявителями;

- возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы запроса;

- сохранение ранее введенных в электронную форму запроса значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму запроса;

- заполнение полей электронной формы запроса до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (ЕСИА), и сведений, опубликованных на Едином портале, в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА;

- возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы запроса без потери ранее введенной информации;

- возможность доступа заявителя на Едином портале к ранее поданным им запросам в течение не менее одного года, а также частично сформированных запросов - в течение не менее трех месяцев.

7.3. Орган (организация) обеспечивает прием документов, необходимых для предоставления услуги, и регистрацию запроса без необходимости повторного представления заявителем таких документов на бумажном носителе, если иное не установлено федеральными законами и принимаемыми в соответствии с ними актами Правительства Российской Федерации, законами субъектов Российской Федерации и принимаемыми в соответствии с ними актами высших исполнительных органов субъектов Российской Федерации.

Предоставление услуги начинается с момента приема и регистрации органом (организацией) электронных документов, необходимых для предоставления услуги, а также получения в установленном порядке информации об оплате услуги заявителем, за исключением случая, если для начала процедуры предоставления услуги в соответствии с законодательством требуется личная явка.

7.4. Уполномоченный орган, ответственные должностные лица обеспечивают проведение следующих действий:

1) проверку наличия электронных заявлений, поступивших через ЕПГУ, не реже двух раз в течение рабочего дня;

2) анализ заявления (запроса) и поступивших документов на наличие оснований для отказа в приеме;

3) осуществляют отказ в приеме документов в соответствии с [подпунктом 2.3 пункта 2 раздела III](#P291) настоящего административного регламента;

4) прием документов, регистрацию заявления, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в сроки, указанные в пункте 14 раздела II настоящего административного регламента;

5) иных действий в соответствии с [разделом III](#P273) настоящего административного регламента.

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

8.1. 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.

8.2. 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.

8.3. 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.

8.4. 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.

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

9. Реестровая модель учета результатов предоставления настоящей муниципальной услуги не предусмотрена.

10. Процедура выдачи дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги в рамках предоставления настоящей муниципальной услуги (дубликата результата муниципальной услуги), не осуществляется.

10.1. Выдача дубликата результата муниципальной услуги заявителю осуществляется после окончания предоставления муниципальной услуги, следующими уполномоченными органами (в зависимости от вида испрашиваемого документа):

- копии организационно-распорядительных документов (постановление, распоряжение) уполномоченного органа выдает управление документационного обеспечения;

- копии договоров, соглашений выдает Росреестр.

Информацию по вопросам выдачи дубликата результата муниципальной услуги (о месте нахождения, справочных телефонах, графике работы, адресе официального сайта в сети «Интернет», адресе электронной почты) заявителю необходимо уточнять на официальных сайтах указанных уполномоченных органов.

11. 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 свободной письменной форме.

Раздел IV. ИНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ, ПРЕДУСМОТРЕННЫЕ НОРМАТИВНЫМ

ПРАВОВЫМ АКТОМ ПРАВИТЕЛЬСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

(в ред. [постановления](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW926&n=331309&dst=100202) Администрации города Сургута

от 19.08.2025 № 4855)

Иные положения, предусмотренные нормативным правовым актом Правительства Российской Федерации, не предусмотрены.

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

Утратил силу. - [Постановление](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW926&n=331309&dst=100205) Администрации города Сургута от 19.08.2025 № 4855.

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 | ПОДПИСЬ  Ф.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=499769&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 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_