



РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ИРКУТСКА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от _____ № _____

от 19.05.2021 №031-06-349/21

О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача согласований на передачу арендатором прав по договору аренды земельного участка третьим лицам, на передачу в субаренду земельного участка», утвержденный постановлением администрации города Иркутска от 26 декабря 2011 года № 031-06-3010/11

Руководствуясь статьей 16 Федерального закона «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», статьями 11, 37, 38, 42 Устава города Иркутска, Порядком разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг, утвержденным постановлением администрации города Иркутска от 24 ноября 2010 года № 031-06-2856/10, администрация города Иркутска

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача согласований на передачу арендатором прав по договору аренды земельного участка третьим лицам, на передачу в субаренду земельного участка», утвержденный постановлением администрации города Иркутска от 26 декабря 2011 года № 031-06-3010/11, с последними изменениями, внесенными постановлением администрации города Иркутска от 19 мая 2020 года № 031-06-275/0, следующие изменения:

- 1) в разделе I:
 - а) пункт 1.2 главы 1 изложить в следующей редакции:
«1.2. Единое окно – муниципальное казенное учреждение «Сервисно-регистрационный центр» г. Иркутска, осуществляющее прием и выдачу документов по муниципальной услуге.»;
 - б) наименование главы 2 изложить в следующей редакции:

«2. Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление муниципальной услуги»;

в) главу 4 изложить в следующей редакции:

«4. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги

4.1. Информация о предоставлении муниципальной услуги, о месте нахождения и графике работы структурного подразделения органа администрации города Иркутска, ответственного за предоставление муниципальной услуги, – комитета по управлению муниципальным имуществом администрации города Иркутска (далее – комитет), Единого окна, почтовом и электронном адресах, контактных телефонах, а также о многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, с которым администрацией города Иркутска в установленном порядке заключено соглашение о взаимодействии (далее – многофункциональный центр), организациях, привлекаемых многофункциональным центром в соответствии с частью 1¹ статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – организации, привлекаемые многофункциональным центром), содержится на WEB-портале органов местного самоуправления города Иркутска в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: www.admirk.ru (далее – WEB-портал).

4.2. Место нахождения комитета и его почтовый адрес: 664007, г. Иркутск, ул. Поленова, 1.

Электронный адрес: kumi@admirk.ru.

Телефоны: 520-077, 520-078, факс: 520-099.

График работы: понедельник – пятница с 9-00 до 18-00, перерыв с 13-00 до 14-00, суббота и воскресенье – выходные дни.

4.3. Прием заявителей проводят сотрудники Единого окна без предварительной записи по следующим адресам:

г. Иркутск, ул. Трилиссера, 52, тел.: 53-75-38, 53-75-39;

г. Иркутск, ул. Декабрьских Событий, 1076, тел.: 53-85-95, 53-89-90;

г. Иркутск, ул. Лермонтова, 59, тел.: 48-79-40, 48-79-41;

г. Иркутск, ул. Павла Красильникова, 213, тел.: 51-71-24;

г. Иркутск, ул. Сибирских Партизан, 18, тел.: 48-79-70, 48-79-71.

График работы: вторник, четверг, пятница с 8-00 до 12-00 и с 14-00 до 18-00; среда, суббота с 8-00 до 12-00; воскресенье и понедельник – выходные дни.

4.4. Информирование о предоставлении муниципальной услуги производится:

при устном обращении заявителя (представителя заявителя) и обращении по телефону;

по обращениям в письменной форме и по электронной почте;

посредством размещения информации на информационном стенде;

посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг

(функций)» (электронный адрес в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: <http://gosuslugi.ru>) (далее – Портал).

4.5. Информирование заявителя (представителя заявителя) по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется:

специалистами структурного подразделения органа администрации города Иркутска, ответственного за предоставление муниципальной услуги (по обращениям в письменной форме, по обращениям, поступившим по электронной почте и по телефону);

сотрудниками Единого окна (по устным обращениям, в том числе, по телефону);

работниками многофункционального центра, организаций, привлекаемых многофункциональным центром.

4.6. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании структурного подразделения органа администрации города Иркутска, в которое позвонил заявитель (представитель заявителя), а также содержать информацию о фамилии, имени, отчестве и должности специалиста структурного подразделения органа администрации города Иркутска, ответственного за предоставление муниципальной услуги (сотрудника Единого окна), принявшего телефонный звонок. При невозможности специалиста структурного подразделения органа администрации города Иркутска, ответственного за предоставление муниципальной услуги (сотрудника Единого окна), принявшего телефонный звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован другому специалисту (сотруднику Единого окна) или же обратившемуся должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

4.7. Специалисты отдела аренды земельных участков земельного департамента комитета (далее – специалисты отдела аренды земельных участков), сотрудники Единого окна предоставляют информацию по следующим вопросам:

о месте нахождения, графике работы, контактных телефонах структурного подразделения органа администрации города Иркутска, ответственного за предоставление муниципальной услуги, многофункционального центра, организаций, привлекаемых многофункциональным центром, Единого окна;

о порядке предоставления муниципальной услуги;

о перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

о ходе и сроках предоставления муниципальной услуги;

о порядке обжалования действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги;

о возможности подачи заявления и документов через многофункциональный центр, организации, привлекаемые многофункциональным центром, Единое окно;

о возможности получения результата предоставления муниципальной услуги в форме электронного документа, подписанного тем видом электронной

подписи, который установлен законодательством Российской Федерации для подписания такого документа, посредством Портала.

4.8. Основными требованиями к информированию заявителя (представителя заявителя) являются:

- достоверность предоставляемой информации;
- четкость в изложении информации;
- удобство и доступность получения информации;
- оперативность предоставления информации;
- полнота информирования.

4.9. При письменном обращении заявителя (представителя заявителя), в том числе в случае направления обращения заявителем (представителем заявителя) посредством электронной почты в адрес комитета, оно подлежит регистрации специалистом отдела документационного обеспечения имущественного департамента комитета (далее – специалист отдела документационного обеспечения) в автоматизированной информационной системе документооборота и делопроизводства администрации города Иркутска (далее – автоматизированная информационная система) в день его поступления.

4.10. Обращение заявителя (представителя заявителя) рассматривается в течение 30 календарных дней с момента его регистрации в автоматизированной информационной системе.

4.11. Ответ на обращение направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, поступившем в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившем в письменной форме.

4.12. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги, о перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, о порядке обжалования действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги, размещается на WEB-портале.»;

2) в разделе II:

а) в пункте 2.1 главы 2:

абзац второй изложить в следующей редакции:

«Структурным подразделением органа администрации города Иркутска, ответственным за предоставление муниципальной услуги, является комитет.»;

абзац третий изложить в следующей редакции:

«В предоставлении муниципальной услуги в части приема и выдачи документов по муниципальной услуге участвуют:

Единое окно;

многофункциональный центр, организации, привлекаемые многофункциональным центром.»;

б) пункт 4.1 главы 4 изложить в следующей редакции:

«4.1. Срок предоставления муниципальной услуги составляет 30 дней со дня поступления заявления в комитет из Единого окна, многофункционального центра, организаций, привлекаемых многофункциональным центром, организаций почтовой связи либо посредством Портала.»;

в) в главе 6:

наименование изложить в следующей редакции:

«6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно»;

пункты 6.2, 6.3 изложить в следующей редакции:

«6.2. Документы, предусмотренные, пунктом 6.1 настоящей главы административного регламента, могут быть представлены заявителем (представителем заявителя) в форме электронных документов, подписанных тем видом электронной подписи, который установлен законодательством Российской Федерации для подписания таких документов, посредством Портала.

6.3. Подача заявителем (представителем заявителя) заявления осуществляется:

путем личного обращения;
через организации почтовой связи;
через Портал.»;

г) наименование главы 8 изложить в следующей редакции:

«8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги»;

д) пункт 11.1 главы 11 изложить в следующей редакции:

«11.1. Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги осуществляется специалистами отдела документационного обеспечения комитета в автоматизированной информационной системе в день его поступления в комитет из Единого окна, многофункционального центра, организаций, привлекаемых многофункциональным центром, либо через Портал (в случае поступления в нерабочее время, выходные или праздничные дни – на следующий рабочий день, следующий за днем его поступления).»;

е) в пункте 13.1 главы 13:

в абзацах втором – шестом слова «по управлению муниципальным имуществом администрации города Иркутска» исключить;

в абзаце девятом слова «в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью» заменить словами «в форме электронного документа, подписанного тем видом электронной подписи, который установлен законодательством Российской Федерации для подписания такого документа, посредством Портала»;

абзац десятый изложить в следующей редакции:

«возможность подачи заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также получения результата предоставления муниципальной услуги через Единое окно, многофункциональный центр, организации, привлекаемые многофункциональным центром.»;

ж) дополнить главой 14 следующего содержания:

«14. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме»

14.1. Заявление и документы, указанные в пункте 6.1 главы 6 раздела II настоящего административного регламента, необходимые для предоставления муниципальной услуги, могут быть направлены в комитет в форме электронных документов, подписанных тем видом электронной подписи, который установлен законодательством Российской Федерации для подписания таких документов, посредством Портала.

14.2. При направлении заявления и прилагаемых к нему документов в электронной форме представителем заявителя, действующим на основании доверенности, доверенность должна быть представлена в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица, выдавшего (подписавшего) доверенность.

14.3. Предоставление муниципальной услуги с использованием Портала осуществляется в отношении заявителей (представителей заявителей), прошедших процедуру регистрации и авторизации.

14.4. Информация о ходе предоставления муниципальной услуги, а также о результате предоставления муниципальной услуги в электронной форме посредством Портала, предоставляется заявителю (представителю заявителя) через «Личный кабинет» Портала (далее – личный кабинет).»;

3) в разделе III:

а) подпункт 3 пункта 1.1 изложить в следующей редакции:

«3) направление или выдача письма об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;»;

б) главу 2 изложить в следующей редакции:

«2. Регистрация заявления»

2.1. Основанием для начала административной процедуры является:

личное обращение заявителя (представителя заявителя) в Единое окно с заявлением с приложением документов, предусмотренных пунктом 6.1 главы 6 раздела II настоящего административного регламента;

поступление в комитет заявления с приложением документов, предусмотренных пунктом 6.1 главы 6 раздела II настоящего административного регламента, из многофункционального центра либо посредством почтового отправления или Портала.

2.2. Ответственными за выполнение административной процедуры являются:

за прием заявления с приложением документов – сотрудник Единого окна, работник многофункционального центра, организации, привлекаемой многофункциональным центром (в случае личного обращения заявителя (представителя заявителя) в Единое окно, многофункциональный центр, организацию, привлекаемую многофункциональным центром), начальник отдела аренды земельных участков земельного департамента комитета (далее –

начальник отдела аренды земельных участков) либо специалист отдела аренды земельных участков (в случае поступления в комитет заявления через организации почтовой связи либо Портал);

за регистрацию заявления – специалист отдела документационного обеспечения комитета.

2.3. При обращении заявителя (представителя заявителя) в Единое окно, многофункциональный центр, организацию, привлекаемую многофункциональным центром, сотрудник Единого окна, работник многофункционального центра, организации, привлекаемой многофункциональным центром, осуществляющий прием заявления, в день приема:

принимает заявление с приложенными к нему документами;

снимает копии с представленных документов, заверяет копии своей подписью либо проверяет соответствие представленных копий с подлинными документами, заверяя копии своей подписью, если представленные копии документов не заверены нотариально, и возвращает заявителю (представителю заявителя) подлинники представленных документов;

выдает заявителю (представителю заявителя) расписку в приеме документов, которая содержит фамилию, инициалы работника, принявшего заявление с приложенными к нему документами, а также перечень прилагаемых документов с количеством страниц и указанием о предоставлении документа в оригинале либо надлежащим образом заверенной копии.

2.4. Сотрудник Единого окна, осуществляющий прием заявления с приложенными к нему документами, в день поступления в Единое окно передает их в отдел документационного обеспечения комитета.

Работник организации, привлекаемой многофункциональным центром, осуществляющий прием заявления с приложенными к нему документами, не позднее трехдневного срока, следующего за днем приема заявления с приложенными к нему документами, передает их в многофункциональный центр.

Работник многофункционального центра, осуществляющий прием заявления с приложенными к нему документами, не позднее трехдневного срока, следующего за днем приема заявления с приложенными к нему документами, или не позднее трехдневного срока, следующего за днем поступления заявления с приложенными к нему документами из организации, привлекаемой многофункциональным центром, передает их в отдел документационного обеспечения комитета.

2.5. В случае подачи заявления с приложенными к нему документами, подписанных тем видом электронной подписи, который установлен законодательством Российской Федерации для подписания таких документов, посредством Портала, начальник отдела аренды земельных участков либо специалист отдела аренды земельных участков в день поступления заявления с приложенными к нему документами:

просматривает электронные образы заявления с приложенными к нему документами;

осуществляет контроль полученных электронных образов заявления с приложенными к нему документами на предмет целостности;

направляет заявителю (представителю заявителя) через личный кабинет уведомление о приеме заявления с приложенными к нему документами, распечатывает указанное заявление с приложенными к нему документами и передает специалисту отдела документационного обеспечения комитета для регистрации в автоматизированной информационной системе.

2.6. Специалист отдела документационного обеспечения комитета в день поступления заявления с приложенными к нему документами, предусмотренными пунктом 6.1 главы 6 раздела II настоящего административного регламента, из отдела аренды земельных участков земельного департамента комитета (в случае подачи заявления с приложенными к нему документами посредством Портала), из Единого окна, многофункционального центра, либо посредством почтового отправления регистрирует заявление в автоматизированной информационной системе с проставлением на заявлении даты и регистрационного номера.

В течение 1 дня с момента регистрации заявления оно передается на рассмотрение начальнику отдела аренды земельных участков, который в тот же день отписывает его специалисту отдела аренды земельных участков для исполнения.

2.7. Максимальный срок выполнения административной процедуры – 1 день со дня поступления заявления с приложенными к нему документами в комитет.

2.8. Результатом административной процедуры является регистрация заявления в автоматизированной информационной системе и проставление на заявлении регистрационного номера и даты регистрации.

2.9. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является присвоение в автоматизированной информационной системе даты и номера заявлению.»;

в) в главе 3:

в пункте 3.1 слова «в автоматизированной системе документооборота и делопроизводства «Гран-Док»» заменить словами «в автоматизированной информационной системе»;

дополнить пунктом 3.1¹ следующего содержания:

«3.1¹ Ответственным за выполнение административной процедуры является специалист отдела аренды земельных участков.»;

в пункте 3.2 слова «оснований для отказа в приеме заявления» заменить словами «оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги»;

дополнить пунктом 3.2¹ следующего содержания:

«3.2¹ Максимальный срок выполнения административной процедуры не может превышать 5-дневный срок с момента регистрации заявления.»;

в пункте 3.3 слова «оснований для отказа в приеме заявления» заменить словами «оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги»;

дополнить пунктом 3.3¹ следующего содержания:

«3.3¹ Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является проставление отметки о данном факте на заявлении.»;

г) главу 4 изложить в следующей редакции:

«4. Направление или выдача письма об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

4.1. Основанием для начала административной процедуры является наличие оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренных главой 7 раздела II настоящего административного регламента.

4.2. Ответственным за выполнение административной процедуры является специалист отдела аренды земельных участков.

4.3. Специалист отдела аренды земельных участков в десятидневный срок с момента регистрации заявления готовит письмо об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, за подписью заместителя мэра – председателя комитета по управлению муниципальным имуществом администрации города Иркутска и в четырехдневный срок после подписания соответствующего письма в зависимости от способа получения результата муниципальной услуги, указанного в заявлении, направляет его посредством Портала (в случае, если заявление направлено посредством Портала) либо по почте заказным письмом с уведомлением о вручении или передает его в Единое окно, многофункциональный центр для выдачи заявителю (представителю заявителя) в двух экземплярах.

В целях подтверждения направления письма об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, заявителю (представителю заявителя) посредством Портала специалист отдела аренды земельных участков изготавливает скриншот страницы отправки указанного письма об отказе посредством Портала, отображающий информацию о дате его отправки.

В целях подтверждения передачи письма об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в Единое окно, многофункциональный центр специалист отдела аренды земельных участков изготавливает передаточный акт, содержащий информацию о дате и регистрационном номере указанного письма об отказе, на котором сотрудник Единого окна, работник многофункционального центра проставляет отметку о дате получения указанного документа от специалиста отдела аренды земельных участков.

В целях подтверждения направления письма об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, заявителю (представителю заявителя) посредством почтового отправления специалист отдела документационного обеспечения комитета составляет график сдачи почтовых отправлений, приложением к которому является реестр почтовых отправлений, содержащий информацию о дате и регистрационном номере

указанных в нем документов, на котором организацией почтовой связи проставляется отметка о дате принятия почтовых отправлений.

4.4. Работник многофункционального центра в день поступления письма об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, из комитета в двух экземплярах направляет их в организацию, привлекаемую многофункциональным центром, – в случае, если заявитель (представитель заявителя) в заявлении указал способ получения результата предоставления муниципальной услуги через организацию, привлекаемую многофункциональным центром.

Сотрудник Единого окна, работник многофункционального центра, организации, привлекаемой многофункциональным центром, в день поступления письма об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, информирует об этом заявителя (представителя заявителя) в случае, если заявитель (представитель заявителя) в заявлении указал способ получения результата предоставления муниципальной услуги через Единое окно, многофункциональный центр, организацию, привлекаемую многофункциональным центром.

Сотрудник Единого окна, работник многофункционального центра, организации, привлекаемой многофункциональным центром выдает заявителю (представителю заявителя) один экземпляр письма об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в день его обращения в Единое окно, многофункциональный центр, организацию, привлекаемую многофункциональным центром. При получении письма об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, заявитель (представитель заявителя) ставит отметку о получении, подпись и дату на втором экземпляре письма об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Сотрудник Единого окна передает второй экземпляр письма об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, с отметкой о получении и подписью заявителя (представителя заявителя) в комитет не позднее трехдневного срока, следующего за днем выдачи заявителю (представителю заявителя).

Работник организации, привлекаемой многофункциональным центром, передает второй экземпляр письма об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, с отметкой о получении и подписью заявителя (представителя заявителя) в многофункциональный центр не позднее трехдневного срока, следующего за днем выдачи заявителю (представителю заявителя).

Работник многофункционального центра передает второй экземпляр письма об отказе в приеме заявления с отметкой о получении и подписью заявителя (представителя заявителя) в комитет не позднее трехдневного срока, следующего за днем выдачи заявителю (представителю заявителя) либо за днем поступления из организации, привлекаемой многофункциональным центром.

В случаях, когда заявитель (представитель заявителя) в течение девяностодневного срока со дня информирования о возможности получения

письма об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в Едином окне, многофункциональном центре, организации, привлекаемой многофункциональным центром, не обратился за их получением:

1) работник организации, привлекаемой многофункциональным центром, передает письмо об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в многофункциональный центр не позднее семидневного срока, следующего за днем истечения срока, указанного в абзаце седьмом настоящего пункта;

2) работник многофункционального центра не позднее семидневного срока, следующего за днем истечения срока, указанного в абзаце седьмом настоящего пункта, либо не позднее трехдневного срока, следующего за днем поступления из организации, привлекаемой многофункциональным центром, передает письмо об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в комитет;

3) сотрудник Единого окна не позднее семидневного срока, следующего за днем истечения срока, указанного в абзаце седьмом настоящего пункта, передает письмо об отказе приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в комитет.

4.5. Максимальный срок выполнения административной процедуры не может превышать четырнадцатидневного срока с момента регистрации заявления.

4.6. Результатом административной процедуры является направление заявителю (представителю заявителя) письма об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, почтовым отправлением или посредством Портала либо передача его в Единое окно, многофункциональный центр для выдачи заявителю (представителю заявителя).

4.7. Способы фиксации результата выполнения административной процедуры являются:

1) проставление организацией почтовой связи отметки о дате принятия почтовых отправлений на графике сдачи почтовых отправлений (при направлении письма об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по почтовому адресу);

2) изготовление скриншота страницы отправки письма об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, посредством Портала, отображающего информацию о дате его отправки (при направлении письма об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, заявителю (представителю заявителя) посредством Портала);

3) проставление сотрудником Единого окна, работником многофункционального центра на передаточном акте, указанном в пункте 4.3 настоящей главы административного регламента, отметки о дате получения указанных в данном передаточном акте документов из отдела аренды земельных участков (при направлении письма об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в Единое окно,

многофункциональный центр, организацию, привлекаемую многофункциональным центром).»;

д) в главе 5:

в пункте 5.1 слова «оснований для отказа в приеме заявления» заменить словами «оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги»;

дополнить пунктом 5.1¹ следующего содержания:

«5.1¹. Ответственными за выполнение административной процедуры являются специалисты отдела аренды земельных участков и отдела документационного обеспечения комитета.»;

дополнить пунктом 5.3¹ следующего содержания:

«5.3¹. Максимальный срок выполнения административной процедуры не может превышать двадцати пятидневного срока с момента регистрации заявления.»;

дополнить пунктом 5.4¹ следующего содержания:

«5.4¹. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является проставление на письме о согласовании передачи в субаренду земельного участка регистрационного номера и даты регистрации.»;

е) главу 5¹ изложить в следующей редакции:

**«5¹. Анализ заявления о выдаче согласования на передачу
арендатором прав по договору аренды земельного участка
третьим лицам с приложенными к нему документами и подготовка
результата предоставления муниципальной услуги**

5.1¹. Основанием для начала административной процедуры является отсутствие оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренных главой 7 раздела II настоящего административного регламента.

5.2¹. Ответственными за выполнение административной процедуры являются специалисты отдела аренды земельных участков и отдела документационного обеспечения комитета.

5.3¹. Специалист отдела аренды земельных участков в семнадцатидневный срок с момента регистрации заявления осуществляет проверку заявления с приложенными к нему документами на предмет наличия (отсутствия) основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренного главой 8 раздела II настоящего административного регламента.

5.4¹. В случае установления факта наличия основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренного главой 8 раздела II настоящего административного регламента, специалист отдела аренды земельных участков двадцати пятидневный срок с момента регистрации заявления готовит письмо об отказе в согласовании передачи арендатором прав по договору аренды земельного участка третьим лицам, обеспечивает его подписание заместителем мэра – председателем комитета по управлению муниципальным имуществом администрации города Иркутска и регистрацию в автоматизированной информационной системе.

5.5¹. В случае установления факта отсутствия основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренного главой 8 раздела II настоящего административного регламента, специалист отдела аренды земельных участков в двадцати пятидневный срок с момента регистрации заявления готовит письмо о согласовании передачи арендатором прав по договору аренды земельного участка третьим лицам, обеспечивает его подписание заместителем мэра – председателем комитета по управлению муниципальным имуществом администрации города Иркутска и регистрацию в автоматизированной информационной системе.

5.6¹. Специалист отдела документационного обеспечения комитета регистрирует письмо об отказе в согласовании передачи арендатором прав по договору аренды земельного участка третьим лицам либо письмо о согласовании передачи арендатором прав по договору аренды земельного участка третьим лицам в течение однодневного срока с момента его подписания заместителем мэра – председателем комитета по управлению муниципальным имуществом администрации города Иркутска.

5.7¹. Максимальный срок выполнения административной процедуры не может превышать двадцати пятидневного срока с момента регистрации заявления.

5.8¹. Результатом административной процедуры является регистрация в автоматизированной информационной системе письма об отказе в согласовании передачи арендатором прав по договору аренды земельного участка третьим лицам либо письма о согласовании передачи арендатором прав по договору аренды земельного участка третьим лицам.

5.9¹. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является проставление на письме об отказе в согласовании передачи арендатором прав по договору аренды земельного участка третьим лицам либо на письме о согласовании передачи арендатором прав по договору аренды земельного участка третьим лицам регистрационного номера и даты регистрации.»;

ж) в главе 6:

дополнить пунктом 6.1¹ следующего содержания:

«6.1¹. Ответственными за выполнение административной процедуры являются специалисты отдела аренды земельных участков комитета, сотрудники Единого окна, работники многофункционального центра.»;

пункты 6.2, 6.3 изложить в следующей редакции:

«6.2. Специалист отдела аренды земельных участков в трехдневный срок с момента регистрации в автоматизированной информационной системе письма о согласовании передачи арендатором прав по договору аренды земельного участка третьим лицам, письма о согласовании передачи в субаренду земельного участка либо письма об отказе в согласовании передачи арендатором прав по договору аренды земельного участка третьим лицам направляет указанные письма посредством Портала (в случае, если заявление направлено посредством Портала), либо посредством почтового отправления или передает его

в двух экземплярах в Единое окно, многофункциональный центр для выдачи заявителю (представителю заявителя).

В целях подтверждения направления указанных писем заявителю (представителю заявителя) посредством Портала специалист отдела аренды земельных участков изготавливает скриншот страницы отправки таких писем посредством Портала, отображающий информацию о дате их отправки.

В целях подтверждения передачи указанных писем в Единое окно, многофункциональный центр специалист отдела аренды земельных участков изготавливает передаточный акт, содержащий информацию о дате и регистрационном номере указанных писем, на котором сотрудник Единого окна, работник многофункционального центра, проставляет отметку о дате получения указанных в нем документов от специалиста отдела аренды земельных участков.

В целях подтверждения направления указанных писем заявителю (представителю заявителя) посредством почтового отправления специалист отдела документационного обеспечения комитета составляет график сдачи почтовых отправлений, приложением к которому является реестр почтовых отправлений, содержащий информацию о дате и регистрационном номере указанных в нем документов, на котором организацией почтовой связи проставляется отметка о дате принятия почтовых отправлений.

6.3. Работник многофункционального центра в день поступления письма о согласовании передачи арендатором прав по договору аренды земельного участка третьим лицам, письма о согласовании передачи в субаренду земельного участка либо письма об отказе в согласовании передачи арендатором прав по договору аренды земельного участка третьим лицам из отдела аренды земельных участков направляет указанное письмо в организацию, привлекаемую многофункциональным центром, – в случае, если заявитель (представитель заявителя) в заявлении указал способ получения результата предоставления муниципальной услуги через организацию, привлекаемую многофункциональным центром.

Сотрудник Единого окна, работник многофункционального центра, организации, привлекаемой многофункциональным центром, в день поступления письма о согласовании передачи арендатором прав по договору аренды земельного участка третьим лицам, письма о согласовании передачи в субаренду земельного участка либо письма об отказе в согласовании передачи арендатором прав по договору аренды земельного участка третьим лицам информирует об этом заявителя (представителя заявителя) в случае, если заявитель (представитель заявителя) в заявлении указал способ получения результата предоставления муниципальной услуги через Единое окно, многофункциональный центр, организацию, привлекаемую многофункциональным центром.

Сотрудник Единого окна, работник многофункционального центра, организации, привлекаемой многофункциональным центром, выдает заявителю (представителю заявителя) письмо о согласовании передачи арендатором прав по договору аренды земельного участка третьим лицам, письмо о согласовании передачи в субаренду земельного участка либо письмо об отказе в согласовании

передачи арендатором прав по договору аренды земельного участка третьим лицам в день его обращения в Единое окно, многофункциональный центр, организацию, привлекаемую многофункциональным центром.

При получении письма о согласовании передачи арендатором прав по договору аренды земельного участка третьим лицам, письма о согласовании передачи в субаренду земельного участка либо письма об отказе в согласовании передачи арендатором прав по договору аренды земельного участка третьим лицам заявитель (представитель заявителя) ставит отметку о получении, подпись и дату на втором экземпляре письма о согласовании передачи арендатором прав по договору аренды земельного участка третьим лицам, письма о согласовании передачи в субаренду земельного участка либо письма об отказе в согласовании передачи арендатором прав по договору аренды земельного участка третьим лицам.

Сотрудник Единого окна передает второй экземпляр письма о согласовании передачи арендатором прав по договору аренды земельного участка третьим лицам, письма о согласовании передачи в субаренду земельного участка либо письма об отказе в согласовании передачи арендатором прав по договору аренды земельного участка третьим лицам с отметкой о получении и подписью заявителя (представителя заявителя) в отдел документационного обеспечения комитета не позднее трехдневного срока, следующего за днем выдачи заявителю (представителю заявителя).

Работник организации, привлекаемой многофункциональным центром, передает второй экземпляр письма о согласовании передачи арендатором прав по договору аренды земельного участка третьим лицам, письма о согласовании передачи в субаренду земельного участка либо письма об отказе в согласовании передачи арендатором прав по договору аренды земельного участка третьим лицам с отметкой о получении и подписью заявителя (представителя заявителя) в многофункциональный центр не позднее трехдневного срока, следующего за днем выдачи заявителю (представителю заявителя).

Работник многофункционального центра передает второй экземпляр письма о согласовании передачи арендатором прав по договору аренды земельного участка третьим лицам, письма о согласовании передачи в субаренду земельного участка либо письма об отказе в согласовании передачи арендатором прав по договору аренды земельного участка третьим лицам с отметкой о получении и подписью заявителя (представителя заявителя) в отдел документационного обеспечения комитета не позднее трехдневного срока, следующего за днем выдачи заявителю (представителю заявителя) либо за днем поступления из организации, привлекаемой многофункциональным центром.

В случаях, когда заявитель (представитель заявителя) в течение девяностодневного срока со дня информирования о возможности получения письма о согласовании передачи арендатором прав по договору аренды земельного участка третьим лицам, письма о согласовании передачи в субаренду земельного участка либо письма об отказе в согласовании передачи арендатором прав по договору аренды земельного участка третьим лицам в Едином окне,

многофункциональном центре, организации, привлекаемой многофункциональным центром, не обратился за его получением:

1) работник организации, привлекаемой многофункциональным центром, передает письмо о согласовании передачи арендатором прав по договору аренды земельного участка третьим лицам, письмо о согласовании передачи в субаренду земельного участка либо письмо об отказе в согласовании передачи арендатором прав по договору аренды земельного участка третьим лицам в многофункциональный центр не позднее семидневного срока, следующего за днем истечения срока, указанного в абзаце восьмом настоящего пункта;

2) работник многофункционального центра не позднее семидневного срока, следующего за днем истечения срока, указанного в абзаце восьмом настоящего пункта, либо не позднее трехдневного срока, следующего за днем поступления из организации, привлекаемой многофункциональным центром, передает письмо о согласовании передачи арендатором прав по договору аренды земельного участка третьим лицам, письмо о согласовании передачи в субаренду земельного участка либо письмо об отказе в согласовании передачи арендатором прав по договору аренды земельного участка третьим лицам в отдел документационного обеспечения комитета;

3) сотрудник Единого окна не позднее семидневного срока, следующего за днем истечения срока, указанного в абзаце восьмом настоящего пункта, передает письмо о согласовании передачи арендатором прав по договору аренды земельного участка третьим лицам, письмо о согласовании передачи в субаренду земельного участка либо письмо об отказе в согласовании передачи арендатором прав по договору аренды земельного участка третьим лицам в отдел документационного обеспечения комитета.»;

дополнить пунктом 6.3¹ следующего содержания:

«6.3.¹ Максимальный срок выполнения административной процедуры не может превышать тридцатидневного срока с момента регистрации заявления.»;

дополнить пунктом 6.4¹ следующего содержания:

«6.4¹. Способы фиксации результата выполнения административной процедуры являются:

проставление организацией почтовой связи отметки о дате принятия почтовых отправлений на графике сдачи почтовых отправлений

(при направлении письма о согласовании передачи арендатором прав по договору аренды земельного участка третьим лицам, письма о согласовании передачи в субаренду земельного участка либо письма об отказе в согласовании передачи арендатором прав по договору аренды земельного участка третьим лицам по почтовому адресу);

изготовление скриншота страницы отправки письма о согласовании передачи арендатором прав по договору аренды земельного участка третьим лицам, письма о согласовании передачи в субаренду земельного участка либо письма об отказе в согласовании передачи арендатором прав по договору аренды земельного участка третьим лицам посредством Портала, отображающего информацию о дате его отправки (при направлении письма о согласовании передачи арендатором прав по договору аренды земельного участка третьим

лицам, письма о согласовании передачи в субаренду земельного участка либо письма об отказе в согласовании передачи арендатором прав по договору аренды земельного участка третьим лицам посредством Портала);

проставление сотрудником Единого окна, работником многофункционального центра на передаточном акте, указанном в пункте 6.2 настоящей главы административного регламента, отметки о дате получения указанных в данном передаточном акте документов из отдела аренды земельных участков (при направлении письма о согласовании передачи арендатором прав по договору аренды земельного участка третьим лицам, письма о согласовании передачи в субаренду земельного участка либо письма об отказе в согласовании передачи арендатором прав по договору аренды земельного участка третьим лицам в Единое окно, многофункциональный центр, организацию, привлекаемую многофункциональным центром.»;

з) в главе 7:

пункт 7.1 изложить в следующей редакции:

«7.1. Заявитель (его представитель) вправе обратиться с заявлением об исправлении допущенных опечаток и ошибок (далее – техническая ошибка) в письме о согласовании передачи арендатором прав по договору аренды земельного участка третьим лицам, письме о согласовании передачи в субаренду земельного участка либо письме об отказе в согласовании передачи арендатором прав по договору аренды земельного участка третьим лицам.»;

пункт 7.7 исключить;

4) в разделе V:

а) пункт 1.1 главы 1 изложить в следующей редакции:

«1.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги администрацией города Иркутска, специалистами отдела документационного обеспечения комитета, специалистами отдела аренды земельных участков, начальником отдела аренды земельных участков, заместителем председателя комитета – начальником земельного департамента комитета по управлению муниципальным имуществом администрации города Иркутска, заместителем мэра – председателем комитета по управлению муниципальным имуществом администрации города Иркутска, сотрудниками Единого окна, многофункциональным центром, организацией, привлекаемой многофункциональным центром, или их работниками (далее – жалоба), в случаях, предусмотренных статьей 11¹ Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».»;

б) в пункте 2.1 главы 2:

абзац первый изложить в следующей редакции:

«Жалоба на действия (бездействие) и (или) решения, принятые (осуществленные) в ходе предоставления муниципальной услуги специалистами отдела аренды земельных участков, начальником отдела аренды земельных участков, подается заместителю председателя комитета – начальнику земельного департамента комитета по управлению муниципальным имуществом администрации города Иркутска.»;

абзац второй исключить;

дополнить абзацами пятым – седьмым следующего содержания:

«Жалоба на действия (бездействие) и (или) решения, принятые (осуществленные) в ходе предоставления муниципальной услуги работником многофункционального центра, подается руководителю многофункционального центра.

Жалоба на действия (бездействие) и (или) решения, принятые (осуществленные) в ходе предоставления муниципальной услуги многофункциональным центром, подается учредителю многофункционального центра или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Иркутской области.

Жалоба на действия (бездействие) и (или) решения, принятые (осуществленные) в ходе предоставления муниципальной услуги работником организации, привлекаемой многофункциональным центром, подается руководителю данной организации.»;

в) в главе 3:

в пункте 3.1 слова «сотрудниками Единого окна, обеспечивается посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальной услуги» заменить словами «сотрудниками Единого окна, работниками многофункционального центра, организации, привлекаемой многофункциональным центром, обеспечивается посредством размещения информации на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, а также на WEB-портале в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

в пункте 3.2 слова «сотрудниками Единого окна, осуществляется специалистами отдела, сотрудниками Единого окна, в том числе по телефону либо при личном приеме» заменить словами «сотрудниками Единого окна, работниками многофункционального центра, организации, привлекаемой многофункциональным центром, осуществляется специалистами отдела аренды земельных участков, в том числе по телефону либо при личном приеме»;

5) в Приложении № 1 слова «Направление или выдача письма об отказе в приеме заявления» заменить словами «Направление или выдача письма об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги»;

6) в Приложении № 2 слова «в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью» заменить словами «в форме электронного документа, подписанного тем видом электронной подписи, который установлен законодательством Российской Федерации для подписания такого документа, посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»;

7) в Приложении № 3 слова «в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью» заменить словами «в форме электронного документа, подписанного тем видом электронной подписи, который установлен законодательством Российской Федерации для подписания такого документа, посредством федеральной

государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

2. Настоящее Постановление вступает в силу со дня, следующего за днем его официального опубликования, за исключением положений, для которых настоящим пунктом установлен иной срок вступления в силу.

Положения настоящего Постановления в части, касающейся предоставления муниципальной услуги в электронной форме, вступают в силу с момента возникновения технической возможности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

3. Отделу документационного обеспечения и архива организационного управления аппарата администрации города Иркутска внести в оригинал постановления администрации города Иркутска от 26 декабря 2011 года № 031-06-3010/11 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача согласований на передачу арендатором прав по договору аренды земельного участка третьим лицам, на передачу в субаренду земельного участка» информационную справку о внесенных настоящим Постановлением изменениях.

4. Управлению по информационной политике аппарата администрации города Иркутска опубликовать настоящее Постановление в средствах массовой информации и разместить на WEB-портале органов местного самоуправления города Иркутска в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

5. Контроль за исполнением настоящего Постановления возложить на заместителя мэра – председателя комитета по управлению муниципальным имуществом администрации города Иркутска.

Мэр города Иркутска

Р.Н. Болотов

