

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ВЛАДИМИРА

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ
от 25 марта 2015 г. N 1062**

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ВНЕСЕНИЕ ИЗМЕНЕНИЙ В ДОГОВОРЫ АРЕНДЫ
ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ"**

Список изменяющих документов
(в ред. постановлений администрации города Владимира
от 30.11.2016 N 3798, от 20.06.2017 N 2060, от 31.10.2019 N 2917,
от 24.08.2020 N 1746)

В соответствии с Федеральным [законом](#) от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", [постановлением](#) главы города Владимира от 15.12.2010 N 4720 "О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг", [решением](#) Совета народных депутатов города Владимира от 25.12.2015 N 109 "О Положении об управлении земельными ресурсами администрации города Владимира" и в целях повышения качества исполнения и доступности оформления прав на земельные участки физическим и юридическим лицам постановляю:
(в ред. [постановления](#) администрации города Владимира от 30.11.2016 N 3798)

1. Утвердить административный [регламент](#) предоставления муниципальной услуги "Внесение изменений в договоры аренды земельных участков" согласно приложению.

2. Опубликовать данное постановление на официальном сайте органов местного самоуправления города Владимира.

3. Данное постановление вступает в силу с момента его официального опубликования.

4. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя главы администрации города Норихина Д.В.

(п. 4 в ред. [постановления](#) администрации города Владимира от 30.11.2016 N 3798)

Глава администрации города
А.С.ШОХИН

Приложение

УТВЕРЖДЕНО
постановлением
администрации
города Владимира
от 25.03.2015 N 1062

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ВНЕСЕНИЕ ИЗМЕНЕНИЙ
В ДОГОВОРЫ АРЕНДЫ ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ"**

Список изменяющих документов
(в ред. постановлений администрации города Владимира
от 30.11.2016 N 3798, от 20.06.2017 N 2060, от 31.10.2019 N 2917,
от 24.08.2020 N 1746)

I. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Внесение изменений в договоры аренды земельных участков" (далее - Регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результатов предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для заявителей, устанавливает стандарт предоставления муниципальной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения.

1.2. Муниципальная услуга "Внесение изменений в договоры аренды земельных участков" (далее - муниципальная услуга) включает в себя рассмотрение вопросов и принятие решений, связанных с изменением характеристик земельного участка, изменением данных арендатора, изменением других условий договоров аренды земельных участков, за исключением продления сроков их действия.

1.3. Получателями муниципальной услуги являются физические и юридические лица либо их представители, наделенные полномочиями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, выступать от их имени при взаимодействии с уполномоченным органом при предоставлении муниципальной услуги.

1.4. Муниципальная услуга предоставляется администрацией города Владимира. Исполнителем муниципальной услуги является управление земельными ресурсами администрации города Владимира (далее - управление) с участием муниципального казенного учреждения "Служба сопровождения муниципальных реестров и оказания муниципальных услуг" (далее - МКУ "ССМРиМУ").

Местонахождение управления и МКУ "ССМРиМУ": 600005, Владимирская обл., г. Владимир, Октябрьский просп., д. 47.

Управление работает по следующему графику:

понедельник, вторник, среда, четверг, пятница с 08.30 ч до 17.00 ч; перерыв на обед с 12.00 ч до 12.30 ч;

суббота, воскресенье - выходные дни.

Контактные телефоны: 33-18-44; 42-21-39; тел./факс (4922) 53-68-96.

E-mail: uagizr@vladimir-city.ru.

Адрес официального сайта органов местного самоуправления в сети "Интернет": (www.vladimir-city.ru).

МКУ "ССМРиМУ" работает по следующему графику:

понедельник, вторник, среда, четверг, пятница с 08.30 ч до 17.00 ч;

суббота, воскресенье - выходные дни.

Контактный телефон: (4922) 53-62-48.

(в ред. [постановления](#) администрации города Владимира от 24.08.2020 N 1746)

(п. 1.4 в ред. [постановления](#) администрации города Владимира от 20.06.2017 N 2060)

1.5. Консультации (справки) о предоставлении муниципальной услуги предоставляются ответственными исполнителями управления, а также ответственными исполнителями МКУ "ССМРиМУ", в должностные обязанности которых входит прием заявлений на оформление прав на земельные участки.

(в ред. [постановления](#) администрации города Владимира от 20.06.2017 N 2060)

1.6. Индивидуальное консультирование производится в устной и письменной форме.

1.7. Индивидуальное устное консультирование по процедуре предоставления муниципальной услуги осуществляется ответственными исполнителями управления:

- по личному обращению;

- по телефону.

(п. 1.7 в ред. [постановления](#) администрации города Владимира от 24.08.2020 N 1746)

1.8. Консультации предоставляются по следующим вопросам:

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- требования к документам, прилагаемым к заявлению;

- время приема и выдачи документов;

- сроки исполнения муниципальной услуги;

- порядок обжалования действий (бездействия) и решений, принимаемых в ходе исполнения муниципальной услуги.

1.9. Индивидуальное письменное консультирование осуществляется при письменном обращении заинтересованного лица в управление. Письменный ответ подписывается начальником или заместителем начальника управления и содержит фамилию, инициалы и телефон исполнителя. Ответ направляется письмом, электронной почтой, факсом в зависимости от способа обращения заинтересованного лица за консультацией или способа доставки, указанного в письменном обращении заинтересованного лица, в течение 30 дней со дня поступления запроса.

(п. 1.9 в ред. [постановления](#) администрации города Владимира от 24.08.2020 N 1746)

1.10. С момента приема заявления заявитель имеет право на получение сведений о ходе исполнения муниципальной услуги по телефону, посредством электронной почты или на личном приеме в порядке, указанном в [пункте 1.4](#) настоящего Регламента.

1.11. При ответах на телефонные звонки ответственные исполнители управления и МКУ "ССМРиМУ" подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании организации, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

(в ред. [постановления](#) администрации города Владимира от 20.06.2017 N 2060)

1.12. Рекомендуемое время для консультации по телефону - 5 минут.

1.13. При невозможности ответственного исполнителя, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован другому ответственному исполнителю или должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить информацию.

1.14. Во время разговора ответственный исполнитель должен произносить слова четко, не допускать разговоров с окружающими людьми. Не допускается прерывание разговора по причине поступления звонка на другой телефонный аппарат.

1.15. Одновременное консультирование по телефону и прием документов не допускается.

1.16. Публичное письменное информирование осуществляется путем публикации информационных материалов в СМИ, размещения на официальном сайте администрации города Владимира, в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее - Единый портал), а также на информационных стендах.

(п. 1.16 в ред. [постановления](#) администрации города Владимира от 24.08.2020 N 1746)

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: "Внесение изменений в договоры аренды земельных участков".

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, - администрация города Владимира.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

- заключение дополнительного соглашения к договору аренды земельного участка;
- отказ о внесении изменений в договор аренды земельного участка.

2.4. Сроком предоставления муниципальной услуги является период с момента подачи заявления о внесении изменений в договор аренды земельного участка до заключения дополнительного соглашения к договору аренды земельного участка.

2.4.1. Срок принятия постановления администрации города Владимира об изменении характеристик земельного участка - 30 дней со дня поступления заявления.

(в ред. [постановления](#) администрации города Владимира от 24.08.2020 N 1746)

2.4.2. В случае изменения характеристик земельного участка - 30 дней с даты принятия постановления администрации города Владимира об изменении характеристик земельного участка.

2.4.3. Срок заключения дополнительного соглашения - 30 дней со дня поступления заявления. В случае изменения характеристик земельного участка срок исполнения муниципальной услуги увеличивается на срок принятия постановления администрации города Владимира об изменении характеристик земельного участка и срок внесения изменений в сведения государственного кадастра недвижимости.

(в ред. [постановления](#) администрации города Владимира от 24.08.2020 N 1746)

2.4.4. Срок направления заявителю письма об отказе администрации города Владимира о внесении изменений в договор аренды - 30 дней со дня подачи заявления.

2.5. Правовыми основаниями для предоставления муниципальной услуги являются:

- Конституция Российской Федерации;
- Гражданский кодекс Российской Федерации;
- Земельный кодекс Российской Федерации;
- Федеральный закон от 18.06.2001 N 78-ФЗ "О землеустройстве";
- Федеральный закон от 25.10.2001 N 137-ФЗ "О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации";
- Федеральный закон от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";
- Федеральный закон от 13.07.2015 N 218-ФЗ "О государственной регистрации недвижимости";
(в ред. постановления администрации города Владимира от 20.06.2017 N 2060)
- решение Владимирского городского Совета народных депутатов от 29.06.2005 N 231 "Об Уставе муниципального образования город Владимир" (зарегистрировано в ГУ Минюста России по Центральному федеральному округу 15.12.2005 N RU333010002005001);
(в ред. постановления администрации города Владимира от 31.10.2019 N 2917)
- решение Владимирского городского Совета народных депутатов от 24.03.2005 N 59 "О новой редакции "Порядка управления земельными ресурсами города Владимира";
(в ред. постановления администрации города Владимира от 31.10.2019 N 2917)
- решение Совета народных депутатов города Владимира от 31.10.2011 N 183 "Об утверждении "Правил землепользования и застройки муниципального образования город Владимир";
(в ред. постановления администрации города Владимира от 31.10.2019 N 2917)
- решение Совета народных депутатов города Владимира от 25.12.2015 N 109 "О Положении об управлении земельными ресурсами администрации города Владимира";
(в ред. постановления администрации города Владимира от 31.10.2019 N 2917)
- иные законы и нормативные правовые акты Российской Федерации, Владимирской области, муниципальные правовые акты города Владимира.

2.6. Перечень необходимых для оказания муниципальной услуги документов:

- 1) заявление о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) документ, подтверждающий личность заявителя (представителя заявителя);
- 3) документ, подтверждающий полномочия представителя юридического или физического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя;
- 4) документ, подтверждающий изменение данных арендатора (для физических лиц - паспорт гражданина Российской Федерации, свидетельство о заключении или расторжении брака, свидетельство о регистрации индивидуального предпринимателя и т.д.); для юридических лиц - устав, банковские реквизиты юридического лица, протокол о назначении руководителя;
- 5) договор передачи прав и обязанностей по договору аренды земельного участка (в случае передачи прав и обязанностей по договору аренды);
- 6) договор аренды земельного участка;

7) выписка из Единого государственного реестра недвижимости (далее - ЕГРН) об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке);

8) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (далее - ЕГРЮЛ) о юридическом лице, являющемся заявителем;

9) выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (далее - ЕГРИП) об индивидуальном предпринимателе, являющемся заявителем;

10) документ, подтверждающий изменение характеристик земельного участка (постановление муниципальных органов местного самоуправления об изменении характеристик земельного участка, материалы публичных слушаний, в том числе копии публикаций в средствах массовой информации о назначении публичных слушаний и об их результатах, справка о присвоении адреса), - в случае изменений характеристик земельного участка.

Документы, указанные в подпунктах 7 - 10 пункта 2.6 настоящего Регламента, не могут быть затребованы у заявителя, при этом заявитель вправе представить их вместе с заявлением о предоставлении муниципальной услуги.

В случае непредставления заявителем документов, указанных в [подпунктах 7 - 10 пункта 2.6](#) настоящего Регламента, указанные документы запрашиваются в уполномоченных органах путем направления межведомственного запроса, оформленного в установленном порядке.

Договор аренды земельного участка запрашивается у заявителя в случае, если он не находится в распоряжении органов местного самоуправления.

(п. 2.6 в ред. [постановления](#) администрации города Владимира от 24.08.2020 N 1746)

2.7. Запрещается требовать от заявителя:

- представление документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

- представление документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в [части 6 статьи 7](#) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

2.8. Основания для отказа в приеме заявления и документов для оказания муниципальной услуги отсутствуют.

2.9. Отказ в предоставлении муниципальной услуги осуществляется по следующим основаниям:

- с заявлением обратилось ненадлежащее лицо;

- отсутствие документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в [пункте 2.6 раздела II](#) настоящего Регламента;

- абзац исключен. - [Постановление](#) администрации города Владимира от 24.08.2020 N 1746.

2.10. Муниципальная услуга предоставляется заявителям на безвозмездной основе.

2.11. Максимальный срок ожидания в очереди на подачу письменного заявления не превышает 15 минут рабочего времени; при получении результата предоставления муниципальной услуги - 15 минут рабочего времени.

2.12. Срок регистрации заявления - 15 минут рабочего времени.

2.13. Требования к местам предоставления муниципальной услуги.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, места ожидания, места для заполнения запросов, информационные стенды с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, должны быть доступны для инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

(абзац введен постановлением администрации города Владимира от 30.11.2016 N 3798)

2.13.1. Помещения для должностных лиц, осуществляющих предоставление муниципальной услуги, должны быть оборудованы табличками с указанием:

- номера кабинета;
- фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего исполнение муниципальной услуги;
- режима работы.

2.13.2. Рабочие места должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу, должны быть оборудованы телефоном, факсом, копировальным аппаратом, компьютерами и иной оргтехникой, рабочими столами и стульями, стульями для посетителей, образцами заполнения документов, снабжены бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

2.13.3. Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, должны быть оборудованы информационными стендами.

На информационных стендах в помещении, предназначенном для приема документов, размещается следующая информация:

- текст Регламента;
- бланк заявления о внесении изменения в договор аренды земельного участка;
- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- график (режим) работы, номера телефонов, адрес Интернет-сайта и электронной почты уполномоченного органа;
- режим приема граждан и организаций;
- порядок получения консультаций.

2.13.4. Помещения для получателей муниципальной услуги должны быть оборудованы столом с письменными принадлежностями и стульями.

2.14. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

- заявительный порядок обращения за предоставлением муниципальной услуги;

- открытость деятельности управления при предоставлении муниципальной услуги;
- доступность обращения за предоставлением муниципальной услуги;
- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги в соответствии с Регламентом;
- получение полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги;
- размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте органов местного самоуправления города Владимира в сети Интернет (www.vladimir-city.ru), а также на Едином портале (www.gosuslugi.ru).
(в ред. [постановления](#) администрации города Владимира от 24.08.2020 N 1746)

2.15. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

Подача заявителем запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и прием такого запроса и документов управлением или МКУ "ССМРиМУ" возможны с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, в том числе Единого портала государственных и муниципальных услуг и (или) региональных порталов государственных и муниципальных услуг (при внедрении возможности оказания муниципальной услуги в электронном виде на территории Владимирской области и (или) города Владимира).

(п. 2.15 введен [постановлением](#) администрации города Владимира от 24.08.2020 N 1746)

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур. Требования к порядку их выполнения

3.1. Последовательность административных процедур.

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация заявления, запрос документов, отказ в предоставлении муниципальной услуги;
- проверка принятых от заявителя документов;
- подготовка и принятие постановления администрации города Владимира об изменении характеристик земельного участка (в случае изменения характеристик земельного участка);
- подготовка проекта дополнительного соглашения к договору аренды земельного участка;
- выдача подписанного арендодателем дополнительного соглашения к договору аренды земельного участка.

3.2. Прием и регистрация заявления, запрос документов, отказ в предоставлении муниципальной услуги.

3.2.1. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является обращение заявителя с заявлением о внесении изменений в договор аренды земельного участка.

Ответственный исполнитель, принимающий заявление:

- 1) устанавливает предмет обращения заявителя, личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя, либо полномочия представителя;

2) проверяет соответствие представленных документов требованиям, установленным Регламентом;

3) сверяет представленные экземпляры оригиналов и копий документов, делает на них надпись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов;

4) производит копирование документов, если копии необходимых документов не представлены, делает на них надпись о соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов;

5) при необходимости оказывает содействие в составлении заявления;

6) вносит в установленном порядке запись о приеме заявления и контрольном сроке выдачи результата предоставления муниципальной услуги заявителю в информационную базу данных управления (далее - ИБД);
(подп. 6 в ред. [постановления](#) администрации города Владимира от 24.08.2020 N 1746)

7) исключен. - [Постановление](#) администрации города Владимира от 24.08.2020 N 1746;

7) оформляет два экземпляра расписки о приеме документов, передает один заявителю (в случае поступления документов по почте - специалисту, ответственному за делопроизводство, для отправки по почте); второй экземпляр расписки оставляет у себя.

Максимальный срок выполнения указанных административных процедур не может превышать 15 минут.
(подп. 3.2.1 в ред. [постановления](#) администрации города Владимира от 30.11.2016 N 3798)

3.2.2. Ответственный исполнитель, принявший заявление в течение трех рабочих дней:

1) присваивает номер заявлению, вводит в ИБД личные данные заявителя и опись принятых документов;
(подп. 1 в ред. [постановления](#) администрации города Владимира от 24.08.2020 N 1746)

2) формирует запрос необходимых документов заявителя в рамках межведомственного взаимодействия;

3) формирует дело на земельный участок или запрашивает землеустроительное дело в архиве управления;

4) подшивает заявление и представленные заявителем документы, а также один экземпляр расписки о приеме документов;

5) получает запрошенные документы заявителя через средства межведомственного электронного взаимодействия от органов, предоставляющих услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, заверяет их и подшивает в землеустроительное дело заявителя;

6) передает землеустроительное дело заявителя ответственному исполнителю для последующей передачи в отдел управления уполномоченному на производство по заявлению юридического или физического лица о внесении изменений в договор аренды земельного участка.
(подп. 3.2.2 в ред. [постановления](#) администрации города Владимира от 30.11.2016 N 3798)

3.2.3. Ответственный исполнитель управления, уполномоченный на рассмотрение заявления, после получения в рамках информационного взаимодействия недостающих документов готовит проект сообщения об отказе в предоставлении муниципальной услуги при наличии оснований, указанных в [пункте 2.9 раздела II](#) настоящего Регламента. Отказ в предоставлении муниципальной услуги подписывает руководитель управления. (подп. 3.2.3 введен [постановлением](#) администрации города Владимира от 30.11.2016 N 3798)

3.3. Проверка принятых от заявителя документов.

3.3.1. Началом административной процедуры является поступление дела ответственному исполнителю, уполномоченному на производство по заявлению юридического или физического лица о внесении изменений в договор аренды земельного участка, в случае необходимости изменения характеристик земельного участка дело поступает ответственному исполнителю, уполномоченному на подготовку проекта постановления администрации города Владимира об изменении характеристик земельного участка. (в ред. [постановления](#) администрации города Владимира от 30.11.2016 N 3798)

3.3.2. Ответственный исполнитель за подготовку проекта постановления администрации города Владимира, дополнительного соглашения к договору аренды земельного участка проверяет поступившее заявление и документы на наличие оснований для внесения изменений в договор аренды земельного участка:

- соответствие состава документов перечню, предусмотренному [п. 2.6 раздела II](#) настоящего Регламента;

- соблюдение порядка оформления документов, установленного законодательством Российской Федерации и Регламентом;

- соответствие наименования организации требованиям законодательства Российской Федерации;

- соответствие содержания представленных документов требованиям законодательства Российской Федерации;

- достоверность и непротиворечивость представленных сведений.

3.3.3. При наличии оснований для отказа:

- внесения изменений в договор аренды земельного участка, предусмотренных действующим законодательством, ответственный исполнитель за подготовку проекта дополнительного соглашения к договору аренды земельного участка готовит проект сообщения заявителю об отказе в его подготовке;

- в изменении характеристик земельного участка, предусмотренных действующим законодательством, ответственный исполнитель за подготовку проекта постановления администрации города Владимира готовит проект сообщения заявителю об отказе в его подготовке.

3.3.4. Руководитель управления подписывает сообщение об отказе о внесении изменений в договор аренды земельного участка и передает его для отправки заявителю в порядке делопроизводства.

3.3.5. Срок исполнения данной процедуры не должен превышать 30 дней со дня поступления заявления.

(в ред. [постановления](#) администрации города Владимира от 24.08.2020 N 1746)

3.4. Подготовка и принятие постановления администрации города Владимира об изменении характеристик земельного участка.

3.4.1. Ответственный исполнитель за подготовку проекта постановления администрации города Владимира об изменении характеристик земельного участка осуществляет подготовку проекта и привязку его в ИБД и после проверки начальником отдела, ответственного за подготовку проекта постановления администрации города Владимира, передает вместе с делом для проведения правовой экспертизы и визирования уполномоченному специалисту управления в срок не более 3 рабочих дней.

(подп. 3.4.1 в ред. [постановления](#) администрации города Владимира от 30.11.2016 N 3798)

3.4.2. После проведения правовой экспертизы и визирования уполномоченным специалистом управления дело с проектом постановления администрации города Владимира передают руководителю управления для рассмотрения и подписания в срок не более 3 рабочих дней.

(в ред. [постановления](#) администрации города Владимира от 30.11.2016 N 3798)

3.4.3. Руководитель управления передает дело и проект постановления администрации города Владимира ответственному исполнителю за его подготовку.

3.4.4. Ответственный исполнитель за подготовку проекта постановления администрации города Владимира присваивает номер проекту постановления в системе электронного документооборота и направляет в администрацию города Владимира для визирования и согласования должностными лицами. Визирование и согласование каждым должностным лицом осуществляется в сроки, установленные в администрации города Владимира.

3.4.5. После согласования и визирования проект постановления администрации города Владимира поступает на подпись главе администрации города Владимира. Регистрация постановления администрации города Владимира осуществляется в установленном порядке.

3.4.6. Срок исполнения указанной административной процедуры - 30 дней со дня поступления заявления.

(в ред. [постановления](#) администрации города Владимира от 24.08.2020 N 1746)

3.4.7. Направление заявителю постановления администрации города Владимира об изменении характеристик земельного участка.

После регистрации постановления администрации города Владимира об изменении характеристик земельного участка администрация города Владимира в порядке делопроизводства направляет его заявителю по адресу, указанному в списке рассылки постановления администрации города Владимира.

Срок выполнения административной процедуры не может превышать 3 календарных дней со дня подписания постановления администрации города Владимира об изменении характеристик земельного участка.

3.5. Подготовка дополнительного соглашения к договору аренды земельного участка.

3.5.1. Основанием для начала процедуры подготовки проекта дополнительного соглашения к договору аренды земельного участка является получение дела с заявлением о внесении изменений в договор аренды земельного участка либо постановление администрации города Владимира об изменении характеристик земельного участка с выпиской ЕГРН на земельный участок с измененными характеристиками.

(в ред. [постановления](#) администрации города Владимира от 24.08.2020 N 1746)

3.5.2. Ответственный исполнитель за подготовку проекта дополнительного соглашения к договору аренды земельного участка готовит проект соглашения в 3 экземплярах и передает ответственному исполнителю для выполнения расчета арендной платы.

3.6. Проект дополнительного соглашения к договору аренды земельного участка, завизированный начальником отдела, ответственного за подготовку дополнительных соглашений к договорам аренды земельных участков управления, направляет руководителю управления для рассмотрения и подписания.

(в ред. [постановления](#) администрации города Владимира от 30.11.2016 N 3798)

3.6.1. Руководитель управления рассматривает и подписывает дополнительное соглашение к договору аренды земельного участка и возвращает ответственному исполнителю за подготовку проекта дополнительного соглашения к договору аренды земельного участка.

3.6.2. Ответственный исполнитель за подготовку проекта дополнительного соглашения к договору аренды земельного участка направляет все экземпляры ответственному исполнителю за выдачу документов в МКУ "ССМРиМУ".

(в ред. постановлений администрации города Владимира от 30.11.2016 N 3798, от 20.06.2017 N 2060)

3.7. Выдача подписанного арендодателем дополнительного соглашения к договору аренды земельного участка.

3.7.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление дела ответственному исполнителю МКУ "ССМРиМУ" за выдачу документов.

3.7.2. Ответственный исполнитель МКУ "ССМРиМУ" за выдачу документов:

1) регистрирует получение документов в журнале о направлении документов на выдачу в МКУ "ССМРиМУ";

2) уведомляет заявителя (или его представителя) любым по его указанию способом (телефон, почта, факс, электронная почта и т.д.), а при отсутствии указания - по почтовому адресу и (или) адресу электронной почты, указанному в заявлении, о готовности дополнительного соглашения к договору аренды земельного участка и о возможности его получения;

3) при личном обращении заявителя (или его представителя) передает ему документы при предъявлении:

- документа, удостоверяющего личность заявителя либо его представителя;

- документа, подтверждающего полномочия представителя;

4) делает отметку в ИБД о дате выдачи дополнительного соглашения к договору аренды земельного участка заявителю;

5) подтверждает факт передачи документов, получив личную подпись заявителя (представителя заявителя) в расписке-уведомлении о получении дополнительного соглашения к договору аренды земельного участка.

Максимальный срок выполнения указанных административных действий составляет 15 минут.

Срок исполнения указанной административной процедуры 1 рабочий день.

(п. 3.7 в ред. [постановления](#) администрации города Владимира от 24.08.2020 N 1746)

3.8. Срок исполнения указанной административной процедуры - 30 дней со дня поступления заявления о внесении изменений в договор аренды земельного участка.
(в ред. [постановления](#) администрации города Владимира от 24.08.2020 N 1746)

IV. Формы контроля за исполнением Регламента

4.1. Текущий контроль за исполнением Регламента при предоставлении муниципальной услуги осуществляется руководителем управления.

4.2. Текущий контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержание жалобы на действие (бездействие) должностных лиц и ответственных исполнителей.

4.3. Проведение проверок может носить плановый характер (осуществляется на основании полугодовых и годовых планов работы), тематический характер (проверка предоставления муниципальной услуги по отдельным видам прав и сделок, отдельным категориям заявителей) и внеплановый характер (по конкретному обращению заявителя).

4.4. Лица, ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка предоставления муниципальной услуги.

Персональная ответственность муниципальных служащих за надлежащее предоставление муниципальной услуги закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

По результатам проведения проверок в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством.

4.5. Лицами, ответственными за предоставление муниципальной услуги, в ходе предоставления муниципальной услуги обеспечивается безопасность персональных данных при их обработке в соответствии с требованиями Федерального [закона](#) от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных".

(в ред. [постановления](#) администрации города Владимира от 30.11.2016 N 3798)

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

5.1. Заявитель имеет право обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

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

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

(в ред. [постановления](#) администрации города Владимира от 31.10.2019 N 2917)

- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

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

- отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

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

(абзац введен [постановлением](#) администрации города Владимира от 31.10.2019 N 2917)

- приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Владимирской области, нормативными правовыми актами муниципального образования город Владимир;

(абзац введен [постановлением](#) администрации города Владимира от 31.10.2019 N 2917)

- требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев:

(абзац введен [постановлением](#) администрации города Владимира от 31.10.2019 N 2917)

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

(подп. "а" введен [постановлением](#) администрации города Владимира от 31.10.2019 N 2917)

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

(подп. "б" введен [постановлением](#) администрации города Владимира от 31.10.2019 N 2917)

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

(подп. "в" введен [постановлением](#) администрации города Владимира от 31.10.2019 N 2917)

г) выявления документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) структурного подразделения, предоставляющего муниципальную услугу, его руководителя либо муниципального служащего при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

(подп. "г" введен [постановлением](#) администрации города Владимира от 31.10.2019 N 2917)

5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме:

- главе администрации города на решения, действия (бездействие) заместителя главы администрации города, руководителя управления;

- первому заместителю главы администрации города или главе администрации города на решения, действия (бездействие) лица, исполняющего обязанности руководителя управления;

- заместителю главы администрации города, руководителю управления или лицу, исполняющему обязанности руководителя управления, на решения, действия (бездействие) ответственных исполнителей МКУ "ССМРиМУ" и управления.

(в ред. [постановления](#) администрации города Владимира от 20.06.2017 N 2060)

Жалоба может быть направлена по почте, через МКУ "ССМРиМУ", с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органов местного самоуправления города Владимира (www.vladimir-city.ru), а также может быть принята на личном приеме заявителя.

(в ред. [постановления](#) администрации города Владимира от 20.06.2017 N 2060)

5.3. Жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, либо специалиста МКУ "ССМРиМУ", решение и действия (бездействие) которого обжалуются;

(в ред. [постановления](#) администрации города Владимира от 20.06.2017 N 2060)

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

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, либо специалиста МКУ "ССМРиМУ";

(в ред. [постановления](#) администрации города Владимира от 20.06.2017 N 2060)

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

5.4. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.5. По результатам рассмотрения жалобы управление, администрация города Владимира принимают одно из следующих решений:

- удовлетворяют жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

- отказывают в удовлетворении жалобы.

5.6. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в [пункте 5.5](#), заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.7. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в [пункте 5.6](#), дается информация о действиях, осуществляемых структурным подразделением, предоставляющим муниципальную услугу, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в [пункте 5.6](#), даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

(п. 5.7 введен [постановлением](#) администрации города Владимира от 31.10.2019 N 2917)

5.8. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.
