



МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ
ГОРОДСКОЙ ОКРУГ СУРГУТ
ХАНТЫ-МАНСКИЙСКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА – ЮГРЫ

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

« 16 » 09 2026

№ 9571

О внесении изменений
в постановление Администрации
города от 08.12.2022 № 9877
«Об утверждении административного
регламента предоставления
муниципальной услуги
«Предварительное согласование
предоставления земельного участка»

В соответствии с Земельным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Уставом муниципального образования городской округ Surgut Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, постановлением Администрации города от 24.08.2021 № 7477 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», распоряжением Администрации города от 30.12.2005 № 3686 «Об утверждении Регламента Администрации города», в целях оптимизации деятельности органов местного самоуправления, а также доступности и качественного исполнения муниципальных услуг:

1. Внести в постановление Администрации города от 08.12.2022 № 9877 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предварительное согласование предоставления земельного участка» (с изменениями от 16.03.2023 № 1365, 05.02.2024 № 442, 20.05.2024 № 2523, 29.04.2025 № 2097, 13.08.2025 № 4639, 19.12.2025 № 9477) следующие изменения:

1.1. Пункт 6 постановления изложить в следующей редакции:

«6. Контроль за выполнением постановления возложить на заместителя Главы города – директора департамента, курирующего сферу управления земельными ресурсами городского округа и имуществом, находящимися в муниципальной собственности, архитектуры и градостроительства».

1.2. В приложении к постановлению:

1.2.1. Подпункт 6.3 пункта 6 раздела II изложить в следующей редакции:

«6.3. В целях предоставления государственных и муниципальных услуг установление личности заявителя может осуществляться в соответствии с частями 10, 11 статьи 7 Закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ.

В соответствии с пунктом 1 части 6 статьи 7 Закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ в случае обращения за предоставлением муниципальной услуги на бумажном носителе или в форме электронного документа заявителем представляется копия документа, удостоверяющего личность заявителя (документа, удостоверяющего личность представителя заявителя, в случае обращения представителя).

В случае подачи документов в уполномоченный орган почтовой связью направляются нотариально заверенные копии следующих документов:

- документа, удостоверяющего личность заявителя (документа, удостоверяющего личность представителя заявителя, в случае обращения представителя);

- документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя (в случае обращения представителя), оформленного в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации».

1.2.2. Подпункт 12.2 пункта 12 раздела II изложить в следующей редакции:

«12.2. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги установлен статьей 39.15 Земельного кодекса, статьями 3.7, 3.8 Закона от 25.10.2001 № 137-ФЗ.

При предоставлении гражданам земельных участков, находящихся в государственной и муниципальной собственности, действует принцип однократности их бесплатного предоставления в соответствии с пунктом 1 статьи 39.19 Земельного кодекса.

Если гражданин имеет право на предоставление земельного участка в собственность бесплатно по нескольким основаниям, указанным в подпунктах 6, 7 статьи 39.5 Земельного кодекса, этот гражданин вправе получить бесплатно в собственность земельный участок по одному из указанных оснований».

1.2.3. В абзаце втором подпункта 16.1 пункта 16 раздела II слова «правилам пожарной безопасности» заменить словами «правилам противопожарного режима в Российской Федерации».

1.2.4. Раздел II дополнить пунктом 25 следующего содержания:

«25. Стандарты в рамках федерального проекта «Государство для людей».

С целью внедрения принципов и стандартов клиентоцентричности «Государство для людей» в рамках типовой услуги «Предварительное согласование предоставления земельного участка», а также выполнения описаний целевого состояния Комплексного плана (далее – ОЦС Комплексного плана) и достижения критериев, установленных оптимизированным стандартом «1-0-1» (далее – Стандарт «1-0-1»), возможно использование следующих основных направлений и результатов трансформации.

25.1. В соответствии с ОЦС Комплексного плана:

1) пункт № 1 ОЦС, нормативно-правовые акты, регулирующие процесс предоставления: Гражданский кодекс Российской Федерации, Градостроительный кодекс Российской Федерации, Земельный кодекс;

2) пункт № 2 ОЦС, срок предоставления муниципальной услуги – до девяти рабочих дней;

3) пункт № 3 ОЦС, количество сведений, заполняемых заявителем вручную – до 10 сведений;

4) пункт № 4 ОЦС, количество документов, представляемых заявителем – до шести документов (в соответствии с приказом Росреестра от 02.09.2020 № П/0321);

5) пункт № 6 ОЦС, перечень требуемых автоматических межведомственных обменов – два вида запрашиваемых сведений;

6) пункт № 7 ОЦС, количество взаимодействий заявителя с ведомством, очных – ноль, дистанционных – два (дистанционная форма подачи заявления и получения результата услуги, не исключает возможности заявителю обратиться за услугой иным способом);

7) пункт № 9 ОЦС, результат предоставления услуги – положительный и отрицательный (в том числе бумажный носитель по запросу заявителя).

Обеспечивается возможность направления электронного запроса о предоставлении услуги, при этом регистрация запроса и начало исчисления сроков предоставления услуги непосредственно после их подачи заявителем (дистанционная форма проверки, при наличии соответствующих технических возможностей).

25.2. В соответствии со Стандартом «1-0-1».

Показатели муниципальной услуги, установленные оптимизированным стандартом в целях оптимизации услуг для достижения критериев «1-0-1», в случае обращения за услугой непосредственно заявителем в электронной форме с использованием личного кабинета ЕПГУ (регионального портала): документы – один; визиты – ноль; срок предоставления услуги – не превышает 10 рабочих дней.

25.3. Условия, при которых заявителю предлагается оценить услугу сразу после получения ее результата, оставить обратную связь об услуге во всех точках ее предоставления, условия, при которых услуга проверяется на соответствие потребностям клиентов и при необходимости направляется на реинжиниринг, установлены постановлением Администрации города от 10.08.2016 № 6045 «Об утверждении порядка мониторинга качества предоставления муниципальных услуг на территории города Сургута», распоряжением Администрации города от 16.03.2026 № 169 «Об утверждении порядка регулярного сбора и анализа обратной связи от внешних и внутренних клиентов в муниципальном образовании городской округ Сургут Ханты-Мансийского автономного округа – Югры».

25.4. Механизм досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) уполномоченного органа или должностного лица

в ходе получения услуги утвержден постановлением Администрации города от 09.02.2021 № 906 «Об утверждении порядка подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов местного самоуправления города Сургута и их должностных лиц, муниципальных служащих».

1.2.5. Подпункт 2.3.3 пункта 2.3 раздела III изложить в следующей редакции:

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

1) при наличии оснований для отказа в приеме:

В случае поступления документов из МФЦ (через работника ХЭУ) такие документы в течение одного рабочего дня, следующего за днем поступления, возвращает в МФЦ одним из следующих способов:

- курьером (через работника ХЭУ) с приложением реестра (в реестре указываются следующие сведения: 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);

- непосредственно по защищенному электронному каналу связи (при наличии возможности электронного документооборота между МФЦ и Администрацией города).

В случае поступления документов через ЕПГУ формирует и направляет решение об отказе в приеме в электронной форме заявителю.

В случае поступления документов почтовой связью готовит проект решения об отказе в приеме, оформляет его на бумажном носителе на бланке ДИЗО за подписью заместителя руководителя ДИЗО, курирующего сферу земельных отношений (или лица, его замещающего), направляет работнику ХЭУ подписанное решение для регистрации в электронном документообороте для последующего направления его заявителю почтовой связью с описью вложения, уведомлением о получении;

2) при наличии оснований для возврата заявления:

- готовит проект решения о возврате заявления, которое оформляется на бумажном носителе на бланке ДИЗО за подписью заместителя руководителя ДИЗО, курирующего сферу земельных отношений (или лица, его замещающего);

- направляет работнику ХЭУ подписанное решение о возврате заявления для регистрации в электронном документообороте;

- в случае направления зарегистрированного решения о возврате заявления почтовой связью или через МФЦ (исходя из способа подачи) передает его работнику ХЭУ для направления заявителю (с описью вложения, уведомлением о вручении, либо реестром);

- в случае направления зарегистрированного решения о возврате заявления через ЕПГУ (исходя из способа подачи) вносит его скан-образ на Единый портал и направляет заявителю».

1.2.6. Подпункты 3.3.1, 3.1.2 пункта 3.3 раздела III изложить в следующей редакции:

«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 либо согласования с уполномоченными органами;

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

- направляет в ДАиГ электронное дело по оказанию муниципальной услуги в ведомственной информационной системе для рассмотрения и согласования в рамках установленной компетенции.

3.3.2. В течение двух рабочих дней работники ДАиГ выполняют следующие административные действия:

- согласовывают электронное дело в ведомственной информационной системе либо отказывают в согласовании (с указанием оснований отказа в согласовании).

В случае отказа в согласовании приложенной заявителем схемы расположения земельного участка (при наличии в письменной форме согласия заявителя) работники ДАиГ подготавливают и направляют в ДИЗО схему расположения земельного участка в новых границах».

2. Комитету информационной политики обнародовать (разместить) настоящее постановление на официальном портале Администрации города: www.admsurgut.ru.

3. Муниципальному казенному учреждению «Наш город» опубликовать (разместить) настоящее постановление в сетевом издании «Официальные документы города Сургута»: DOCSURGUT.RU».

4. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования.

5. Контроль за выполнением постановления возложить на заместителя Главы города – директора департамента, курирующего сферу управления земельными ресурсами городского округа и имуществом, находящимися в муниципальной собственности, архитектуры и градостроительства.