

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

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

« 22 » _____ 11 _____ 20 23

№ _____ 5765

О внесении изменений
в постановление Администрации
города от 17.02.2015 № 1032
«Об утверждении административного
регламента предоставления
муниципальной услуги
«Прекращение права постоянного
(бессрочного) пользования
земельными участками, находящимися
в муниципальной собственности
или государственная собственность
на которые не разграничена»

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 Сургут Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, постановлением Администрации города от 24.08.2021 № 7477 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», распоряжением Главы города от 29.12.2021 № 38 «О последовательности исполнения обязанностей Главы города высшими должностными лицами Администрации города в период его временного отсутствия», 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 17.02.2015 № 1032 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прекращение права постоянного (бессрочного) пользования земельными участками, находящимися в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена» (с измене-

ниями от 06.07.2015 № 4669, 03.12.2015 № 8347, 04.02.2016 № 692, 08.04.2016 № 2652, 15.06.2016 № 4478, 10.03.2017 № 1565, 13.04.2018 № 2570, 08.06.2018 № 4309, 07.09.2018 № 6854, 29.12.2018 № 10417, 20.09.2019 № 6961, 20.02.2020 № 1222, 27.07.2020 № 5049, 17.12.2020 № 9615, 12.07.2021 № 5765, 27.09.2021 № 8469, 20.12.2021 № 11037, 14.02.2023 № 833) следующие изменения:

в приложении к постановлению:

1.1. Абзац первый подпункта 3.1 пункта 3 раздела I изложить в следующей редакции:

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

1.2. Абзац восьмой подпункта 3.6 пункта 3 раздела I изложить в следующей редакции:

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

1.3. Пункт 9 раздела II изложить в следующей редакции:

«9. Заявление с приложением документов, указанных в пункте 6 раздела II настоящего административного регламента, предоставляется в ДИЗО одним из следующих способов по выбору заявителя:

- при личном обращении в МФЦ на бумажном носителе;
- почтовым отправлением на почтовый адрес ДИЗО на бумажном носителе;
- в электронной форме посредством отправки через личный кабинет Единого портала (при наличии технической возможности)».

1.4. В абзаце втором пункта 14 раздела II слова «Единого или регионального порталов» заменить словами «Единого портала».

1.5. Абзац третий пункта 26 раздела II изложить в следующей редакции:

«- сведения о содержании и форме документа, являющегося результатом предоставления соответствующей услуги, установлены действующим земельным и гражданским законодательством, Инструкцией по делопроизводству в Администрации города, утвержденной распоряжением Администрации города от 31.01.2014 № 193;».

1.6. Подпункт 2.3 пункта 2 раздела III изложить в следующей редакции:

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

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

2.3.1. Сотрудник МФЦ при личном обращении заявителя в МФЦ:

- устанавливает предмет обращения;
- проверяет документ, удостоверяющий личность;
- проверяет полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя заявителя действовать от его имени, полномочия представителя юридического лица действовать от имени юридического лица;

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

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

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

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

- формирует опись документов, копия описи вручается заявителю.

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

2.3.2. Специалист ДИЗО, ответственный за проверку, регистрацию заявления, формирование и направление межведомственных запросов, при поступлении документов посредством почтового отправления:

- устанавливает предмет обращения;

- проверяет документ, удостоверяющий личность;

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

- проверяет наличие всех необходимых документов, исходя из исчерпывающего перечня документов, установленного пунктом 6 раздела II настоящего административного регламента;

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

- проводит анализ заявления и документов на наличие оснований для отказа в приеме, в указанных в пункте 10 раздела II настоящего административного регламента.

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

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

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

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

2.3.3. При подаче заявления в электронной форме (при наличии технической возможности):

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

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

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

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

1.7. Подпункт 2 пункта 4.3 раздела III изложить в следующей редакции:

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

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

1.8. Абзац четвертый подпункта 5.3 пункта 5 раздела III изложить в следующей редакции:

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

1.9. В абзаце четвертом подпункта 5.7 пункта 5 раздела III слова «Едином и региональном порталах» заменить словами «Едином портале».

2. Департаменту массовых коммуникаций и аналитики разместить настоящее постановление на официальном портале Администрации города: www.admsurgut.ru.

3. Муниципальному казенному учреждению «Наш город»:

3.1. Опубликовать (разместить) настоящее постановление в сетевом издании «Официальные документы города Сургута: docsurgut.ru.

3.2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Сургутские ведомости».

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

5. Контроль за выполнением постановления возложить на заместителя Главы города, курирующего сферу городского хозяйства, природопользования и экологии, управления земельными ресурсами городского округа и имуществом, находящимися в муниципальной собственности.

И.о. Главы города

А.Н. Томазова