

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

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

« 13 » _____ 01 _____ 20 25

№ _____ 137

О внесении изменений
в постановление Администрации
города от 06.05.2022 № 3555
«Об утверждении административного
регламента предоставления
муниципальной услуги «Отнесение
земель или земельных участков
в составе таких земель
к определенной категории земель
или перевод земель или земельных
участков в составе таких земель
из одной категории в другую
категорию»

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 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 06.05.2022 № 3555 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Отнесение земель или земельных участков в составе таких земель к определенной категории земель или перевод земель или земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую категорию» (с изменениями от 14.02.2023 № 832, 21.11.2023 № 5732, 16.05.2024 № 2470) следующие изменения:

в приложении к постановлению:

1.1. Пункт 9 раздела II изложить в следующей редакции:

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

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

1.2. Раздел II дополнить пунктом 27 следующего содержания:

«27. Структура административного регламента должна предусматривать машиночитаемое описание процедур предоставления соответствующей услуги, обеспечивающее автоматизацию процедур предоставления такой услуги с использованием информационных технологий, в соответствии с требованиями, установленными уполномоченным на осуществление нормативно-правового регулирования в сфере информационных технологий федеральным органом исполнительной власти».

1.3. Пункты 1, 2, 3 раздела III изложить в следующей редакции:

«1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- проверка документов, межведомственное информационное взаимодействие;
- подготовка и принятие решения о предоставлении муниципальной услуги (об отказе в предоставлении муниципальной услуги);
- выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

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

2. Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги.

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

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

2.3. Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры.

Заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поступившие в Администрацию города способами, указанными в настоящем административном регламенте, принимаются:

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

- работником ДИЗО при поступлении через ЕПГУ.

2.3.1. Работник МФЦ при личном обращении заявителя в МФЦ осуществляет следующие действия:

- устанавливает предмет обращения;

- устанавливает личность заявителя на основании паспорта гражданина Российской Федерации и иных документов, удостоверяющих личность заявителя, в соответствии с законодательством Российской Федерации либо устанавливает личность заявителя, проводит его идентификацию, аутентификацию с использованием информационных систем, указанных в частях 10 и 11 статьи 7 Закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, совершает иные действия, установленные соглашением о взаимодействии между МФЦ и Администрацией города Сургута;

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

- проверяет представленные документы на соответствие требованиям действующего законодательства Российской Федерации, и иным требованиям оформления, в том числе удостоверяясь, что тексты документов написаны разборчиво, наименование юридического лица указано без сокращения, указаны почтовый и юридический адреса, ИНН, ОГРН, фамилия, имя и отчество физического лица, контактные телефоны, адрес места жительства, почтовый адрес написаны полностью, указан ИНН физического лица – индивидуального предпринимателя, в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов, не заверенных в установленном порядке, документы не исполнены карандашом;

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

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

- формирует опись документов, копия описи вручается заявителю;

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

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

- устанавливает предмет обращения;
- проверяет соответствие оригиналов и копий представленных документов;
- проверяет полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя заявителя действовать от его имени, полномочия представителя юридического лица действовать от имени юридического лица;
- проверяет наличие всех необходимых документов, исходя из исчерпывающего перечня документов, установленного пунктом 6 раздела II настоящего административного регламента;
- проверяет представленные документы на соответствие требованиям действующего законодательства Российской Федерации и иным требованиям оформления, в том числе удостоверяясь, что тексты документов написаны разборчиво, наименование юридического лица указано без сокращения, указаны почтовый и юридический адреса, ИНН, ОГРН, фамилия, имя и отчество физического лица, контактные телефоны, адрес места жительства, почтовый адрес написаны полностью, указан ИНН физического лица – индивидуального предпринимателя, в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов, не заверенных в установленном порядке, документы не исполнены карандашом;
- проводит анализ заявления и документов на наличие оснований для отказа в приеме документов, возврата заявления, указанных в пунктах 10, 11 раздела II настоящего административного регламента (далее – отказ в приеме, возврат заявления);
- формирует электронное дело по оказанию муниципальной услуги в ведомственной информационной системе.

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

- 1) при наличии оснований для отказа в приеме:
 - при поступлении документов из МФЦ (через работника ХЭУ) такие документы в течение одного рабочего дня (следующего за днем поступления), возвращает в МФЦ курьером (через работника ХЭУ), с приложением реестра, в котором отражаются: дата составления реестра, № п/п, заявитель/номер дела МФЦ, причины отказа, наименование документа, количество документов, Ф.И.О. работника ДИЗО, Ф.И.О. работника МФЦ;
 - при поступлении документов через ЕПГУ формирует и направляет решение об отказе в приеме в электронной форме заявителю;
 - при поступлении документов почтовым отправлением готовит проект решения об отказе в приеме, оформляет его на бумажном носителе на бланке

ДИЗО за подписью руководителя ДИЗО или лица, его замещающего, и передает работнику ХЭУ подписанное решение для регистрации в электронном документообороте и направления его заявителю посредством почтового отправления с описью вложения и уведомлением о получении;

2) при наличии оснований для возврата заявления:

- готовит проект решения о возврате заявления, которое оформляется на бумажном носителе на бланке ДИЗО за подписью руководителя ДИЗО или лица, его замещающего;

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

- в случае направления зарегистрированного решения о возврате заявления через МФЦ или посредством почтового отправления, исходя из способа подачи, передает его работнику ХЭУ для направления заявителю (для пересылки с описью вложения и 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.

2.3.4. Максимальный срок административного действия по отказу в приеме, возврату заявления – 30 календарных дней с момента поступления заявления в ДИЗО.

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

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

2.5. Критерии принятия решения по настоящей административной процедуре: наличие заявления и документов, указанных в пункте 6 раздела II настоящего административного регламента, отсутствие оснований для отказа в приеме, возврата заявления.

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

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

Отметка о регистрации заявления либо решения об отказе в приеме, поступивших в электронной форме через ЕПГУ, не проставляется.

3. Проверка документов, межведомственное информационное взаимодействие.

3.1. Основание для начала проведения административной процедуры: зарегистрированное заявление о предоставлении муниципальной услуги.

3.2. Сведения о должностных лицах, ответственных за выполнение административной процедуры: работник ДИЗО, ответственный за проверку, регистрацию заявления, формирование и направление межведомственных запросов, работник Росреестра, работник ФНС.

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

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;
- формирует и направляет межведомственные запросы в электронном виде либо на бумажном носителе в соответствии с требованиями, установленными действующим законодательством.

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

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

3.5. Критерии принятия решения по настоящей административной процедуре: перечень документов, которые уполномоченный орган получает посредством межведомственного информационного взаимодействия, информация по результатам согласования.

3.6. Результат административной процедуры: полученные ответы на межведомственные запросы, содержащие документы или сведения из них, информация по результатам согласования.

3.7. Способ фиксации результата административной процедуры: документы, приобщенные к электронному делу, отображаемые в ведомственной информационной системе».

1.4. Пункт 7 раздела III изложить в следующей редакции:

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

7.1. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме могут осуществляться:

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

- подача запроса о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, и прием таких запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов органом, предоставляющим муниципальную услугу, либо подведомственной государственному органу или органу местного самоуправления организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, в том числе Единого портала и (или) региональных порталов государственных и муниципальных услуг;

- получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги;

- взаимодействие органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ государственных и муниципальных услуг;

- получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги, если иное не установлено федеральным законом;

- иные действия, необходимые для предоставления государственной или муниципальной услуги.

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

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

Форматно-логическая проверка сформированного запроса осуществляется Единым порталом автоматически на основании требований, определяемых органом (организацией), в процессе заполнения заявителем каждого из полей электронной формы запроса. При выявлении Единым порталом некорректно заполненного поля электронной формы запроса заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме запроса.

При формировании запроса обеспечивается:

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

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

- возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы запроса;

- сохранение ранее введенных в электронную форму запроса значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении

ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму запроса;

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

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

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

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

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

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

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

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

- осуществляют отказ в приеме документов, возврат заявления в соответствии с подпунктом 2.3 пункта 2 раздела III настоящего административного регламента;

- прием документов, регистрацию заявления, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в сроки, указанные в пункте 16 раздела II настоящего административного регламента;

- иных действий в соответствии с разделом III настоящего административного регламента».

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, курирующего сферу городского хозяйства, природопользования и экологии, управления земельными ресурсами городского округа и имуществом, находящимися в муниципальной собственности.

Глава города

М.Н. Слепов