



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

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

« 16 » 05 20 23

№ 2482

О внесении изменений
в постановление Администрации
города от 09.06.2021 № 4749
«Об утверждении
административного регламента
предоставления муниципальной
услуги «Постановка граждан
на учет в качестве лиц, имеющих
право на предоставление земельных
участков в собственность бесплатно»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Законом Ханты-Мансийского автономного округа от 03.05.2000 № 26-оз «О регулировании отдельных земельных отношений в Ханты-Мансийском автономном округе – Югре», Законом Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 06.07.2005 № 57-оз «О регулировании отдельных жилищных отношений в Ханты Мансийском автономном округе – Югре», 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»:

1. Внести в постановление Администрации города от 09.06.2021 № 4749 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Постановка граждан на учет в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно» (с изменениями от 27.09.2021 № 8469, 29.03.2022 № 2448, 08.12.2022 № 9906) следующие изменения:

1.1. Подпункт 3.1 пункта 3 раздела I приложения к постановлению изложить в следующей редакции:

«3.1. Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется:

1) специалистом департамента имущественных и земельных отношений Администрации города Сургута при непосредственном обращении заявителя или его представителя;

2) по телефону специалистом департамента имущественных и земельных отношений Администрации города Сургута или филиала автономного учреждения Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Югры» в городе Сургуте (далее – филиал МФЦ);

3) письменно, в том числе посредством электронной почты;

4) посредством размещения в открытой и доступной форме информации:

- в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – ЕПГУ);

- на официальном портале Администрации города (далее – официальный портал);

- в региональной информационной системе Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Ханты-Мансийского автономного округа – Югры» (далее – региональный портал);

- посредством размещения информации на информационных стендах департамента имущественных и земельных отношений Администрации города Сургута, филиала МФЦ».

1.2. Разделы II, III приложения к постановлению изложить в новой редакции согласно приложению 1 к настоящему постановлению.

1.3. Приложения 2, 3, 4 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Постановка граждан на учет в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно» изложить в новой редакции согласно приложениям 2, 3, 4 к настоящему постановлению соответственно.

1.4. Приложение к постановлению дополнить приложениями 6, 7 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Постановка граждан на учет в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно» согласно приложениям 5, 6 к настоящему постановлению соответственно.

1.5. Раздел VI приложения к постановлению признать утратившим силу.

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»: www.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.М. Кириленко

Приложение 1
к постановлению
Администрации города
от 16.05.2023 № 2482

Раздел II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

1. Наименование муниципальной услуги «Постановка граждан на учет в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно».

2. Органом, предоставляющим муниципальную услугу, является Администрация города Сургута (далее – Администрация города, уполномоченный орган).

Непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляет департамент имущественных и земельных отношений Администрации города Сургута (далее – ДИЗО).

За получением муниципальной услуги заявитель вправе обратиться в филиал МФЦ.

3. В предоставлении муниципальной услуги принимают участие:

а) ДИЗО, который осуществляет:

- информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги; подготовку проектов документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги;

- направление посредством почтовой связи или в электронной форме, передачу в филиал МФЦ документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

б) филиал МФЦ, который осуществляет:

- информирование о предоставлении муниципальной услуги;
- прием заявлений и документов на предоставление муниципальной услуги;

- выдачу документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

Размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на информационных стендах в помещении филиала МФЦ осуществляется в соответствии с Соглашением, заключенным между автономным учреждением Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Югры» и Администрацией города Сургута (далее – соглашение) с учетом требований к информированию, установленных административным регламентом.

Филиал МФЦ, в который подается заявление о предоставлении муниципальной услуги, не может принимать решения об отказе в приеме заявления и документов и (или) информации, необходимых для ее предоставления.

Информация о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги и о результатах предоставления муниципальной услуги может быть получена заявителем (его представителем) в личном кабинете на ЕГПУ, а также в ДИЗО при обращении заявителя лично, по телефону, посредством электронной почты.

4. При предоставлении муниципальной услуги ДИЗО взаимодействует с:

4.1. Органами опеки и попечительства.

4.2. Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии (Росреестр) в части получения сведений из Единого государственного реестра недвижимости.

4.3. Министерством внутренних дел Российской Федерации в части предоставления сведений о регистрации граждан по месту жительства или по месту пребывания.

4.4. Федеральной налоговой службой в части получения сведений из Единого государственного реестра записей актов гражданского состояния о рождении, о заключении брака, расторжении брака, смерти, перемене имени.

4.5. Иными органами государственной власти, органами местного самоуправления, уполномоченными на предоставление документов, указанных в пункте 10 раздела II административного регламента.

4.6. При предоставлении муниципальной услуги уполномоченному органу запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги, и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

5. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

5.1. Уведомление о решении о постановке на учет в целях бесплатного предоставления земельного участка по форме согласно приложению 2 к административному регламенту (далее – уведомление о решении о постановке на учет).

5.2. Уведомление о решении об отказе в постановке на учет в целях бесплатного предоставления земельного участка по форме согласно приложению 3 к административному регламенту.

5.3. Постановление Администрации города о принятии (об отказе в принятии) на учет для бесплатного предоставления в собственность земельного участка для индивидуального жилищного строительства.

6. Результаты муниципальной услуги, указанные в пункте 5 раздела II административного регламента, могут быть получены посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (далее – ЕПГУ, УКЭП) должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

7. Срок предоставления муниципальной услуги.

Максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет 30 рабочих дней со дня следующего за днем поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги в ДИЗО.

В общий срок предоставления муниципальной услуги входит срок направления межведомственных запросов и получения на них ответов, срок выдачи (направления) заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

В случае обращения заявителя за получением муниципальной услуги в филиал МФЦ срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня передачи документов, обязанность по представлению которых возложена на заявителя, из филиала МФЦ в уполномоченный орган.

Срок выдачи (направления) заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги – не позднее трех рабочих дней со дня следующего за днем поступления в ДИЗО решения о постановке на учет граждан в целях бесплатного предоставления земельного участка, решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

8. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещается на официальном портале Администрации города, в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» и на ЕПГУ.

9. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Требования к документам, необходимым для предоставления муниципальной услуги:

- в случае подачи заявления лично копии документов для удостоверения их верности представляются с одновременным предъявлением оригиналов документов;
- предъявление оригинала документа не требуется в случае представления его копии, верность которой засвидетельствована нотариусом;
- в случае подачи заявления путем направления почтовым отправлением подпись заявителя и членов семьи в нем и верность прилагаемых копий документов должны быть засвидетельствованы нотариусом;
- в случае подачи заявления посредством портала государственных и муниципальных услуг к нему присоединяются электронные образы нотариально удостоверенных документов.

Для получения муниципальной услуги заявитель представляет:

9.1. Заявление о предоставлении муниципальной услуги по форме согласно приложению 1 к административному регламенту.

Оформляется на бумажном носителе и подается посредством личного обращения в филиал МФЦ в соответствии с заключенным соглашением либо в ДИЗО почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

В случае направления заявления посредством ЕПГУ формирование заявления осуществляется посредством заполнения интерактивной формы на ЕПГУ без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

В заявлении также указывается один из следующих способов направления результата предоставления муниципальной услуги:

- в форме электронного документа в личном кабинете на ЕПГУ;
- дополнительно на бумажном носителе в виде распечатанного экземпляра электронного документа в уполномоченном органе, филиале МФЦ.

9.2. Документ, удостоверяющий личность гражданина и проживающих с ним членов семьи, представителя.

В случае направления заявления посредством ЕПГУ сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя, совершеннолетних членов его семьи, либо их представителя, проверяются при подтверждении учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации (далее – ЕСИА).

В случае направления заявления посредством ЕПГУ сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя, представителя формируются при подтверждении учетной записи в ЕСИА из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия.

В случае если документ, подтверждающий полномочия заявителя выдан юридическим лицом – должен быть подписан УКЭП уполномоченного лица, выдавшего документ.

В случае если документ, подтверждающий полномочия заявителя выдан нотариусом – должен быть подписан УКЭП нотариуса, в иных случаях – подписанный простой электронной подписью.

9.3. Документ, подтверждающий отнесение заявителя к одной из категорий, указанных в подпункте 2.2 пункта 2 раздела I административного регламента.

9.4. Документ, подтверждающий факт проживания заявителя и (или) его члена семьи в автономном округе не менее пяти лет, предшествующих дате подачи заявления.

Документом, подтверждающим факт проживания гражданина в автономном округе не менее пяти лет, являются копия паспорта, отражающая регистрацию по месту жительства более пяти лет, свидетельство о регистрации по месту жительства, или свидетельство о регистрации по месту пребывания, или копия решения суда об установлении соответствующего факта.

9.5. Нотариально удостоверенная доверенность представителя заявителя (в случае, если заявление от имени гражданина, отнесенного к одной из категорий, указанных в подпункте 2.2 пункта 2 раздела I административного регламента подается представителем).

9.6. Договор аренды земельного участка (в случае, если заявления подают граждане, указанные в подпункте 2.4 пункта 2 раздела I административного регламента).

9.7. В случае обращения по подуслугам «Внесение изменений в сведения о гражданах, состоящих на учете для предоставления земельных участков в собственность бесплатно», «Предоставление информации о движении в очереди граждан, состоящих на учете для предоставления земельных участков в собственность бесплатно», «Снятие с учета граждан, состоящих на учете для предоставления земельных участков в собственность бесплатно» гражданин представляет заявление с обоснованием для получения подуслуг по форме согласно приложению 6 к настоящему административному регламенту и документы, подтверждающие изменения, либо документы, подтверждающие нахождение на учете.

9.8. Согласие на обработку персональных данных гражданина и членов его семьи согласно приложению 7 к настоящему административному регламенту.

10. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, находящихся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, запрашиваемых и получаемых в порядке межведомственного информационного взаимодействия:

10.1 Сведения о регистрации по месту жительства либо по месту пребывания гражданина и членов его семьи.

10.2. Выписки из Единого государственного реестра недвижимости о правах отдельного лица на имевшиеся (имеющиеся) у него объекты недвижимости в отношении гражданина и членов его семьи.

10.3. Выписки из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости, являющийся местом жительства гражданина и (или) членов его семьи.

10.4. Сведения о признании жилого помещения непригодным для проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции.

10.5. Сведения об отнесении гражданина к категории граждан, состоящих на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма.

10.6. Сведения о государственной регистрации рождения, заключения брака, расторжения брака, смерти, установления отцовства и перемены имени.

10.7. Сведения об отнесении гражданина к категории, указанной в подпункте 2.2 пункта 2 раздела I административного регламента.

Документы, указанные в пункте 10 раздела II административного регламента, могут быть представлены заявителем по собственной инициативе.

11. В соответствии с частью 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муници-

пальных услуг» запрещается требовать от заявителей (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ):

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

11.2. Представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона № 210-ФЗ муниципальной услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в орган, предоставляющий муниципальную услугу, по собственной инициативе.

11.3. Осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона № 210-ФЗ.

11.4. Представления документов и 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 следующих случаев:

11.4.1. Изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги.

11.4.2. Наличие 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.

11.4.3. Истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги.

11.4.4. Выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего, муниципальную услугу, муниципального служащего, работника филиала МФЦ, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя филиала МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

11.4.5. Предоставление на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

12. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Основаниями для отказа в приеме к рассмотрению документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

12.1. Запрос о предоставлении услуги подан в орган государственной власти, орган местного самоуправления или организацию, в полномочия которых не входит предоставление муниципальной услуги.

12.2. Неполное заполнение обязательных полей в форме запроса (в бланке заявления) о предоставлении услуги (в том числе: недостоверное, неправильное). Отсутствие подписей совершеннолетних членов семьи в заявлении и согласия на обработку персональных данных.

12.3. Представление неполного комплекта документов.

12.4. Представленные документы утратили силу на момент обращения за услугой (документ, удостоверяющий личность; документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за предоставлением услуги указанным лицом).

12.5. Представленные документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

12.6. Подача заявления о предоставлении услуги и документов, необходимых для предоставления услуги, в электронной форме с нарушением установленных требований.

12.7. Представленные в электронной форме документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать

информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления услуги. К заявлению присоединены электронные образы не удостоверенных нотариально документов.

12.8. Заявление подано лицом, не имеющим полномочий представлять интересы заявителя.

12.9. Несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания действительности, усиленной квалифицированной электронной подписи.

Решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по форме, приведенной в приложении 4 к административному регламенту, направляется в личный кабинет заявителя на ЕПГУ не позднее трех рабочих дней, следующих за днем поступления заявления в ДИЗО.

Отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не препятствует повторному обращению заявителя за предоставлением муниципальной услуги.

13. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

13.1. Несоответствие заявителя установленному кругу лиц, имеющих право на получение муниципальной услуги.

13.2. Документы (сведения), представленные заявителем, противоречат документам (сведениям), полученным в рамках межведомственного взаимодействия.

13.3. Отсутствие у заявителя и членов семьи места жительства на территории субъекта Российской Федерации.

13.4. Не представлены все необходимые для принятия на учет документы.

13.5. Представлены документы, на основании которых гражданин не может быть принят на учет.

13.6. Заявителю или членам его семьи был предоставлен в собственность земельный участок в соответствии с условиями Закона Ханты-Мансийского автономного округа от 03.05.2000 № 26-оз «О регулировании отдельных земельных отношений в Ханты-Мансийском автономном округе – Югре».

13.7. Заявителю или членам его семьи была предоставлена мера социальной поддержки по обеспечению жилыми помещениями взамен предоставления им земельного участка в собственность бесплатно.

13.8. Отсутствуют основания, дающие гражданину право на бесплатное получение земельного участка в соответствии с условиями статьи 7.4 Закона Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 06.07.2005 № 57-оз «О регулировании отдельных жилищных отношений в Ханты-Мансийском автономном округе – Югре».

13.9. В представленных документах выявлены сведения, не соответствующие действительности, а также иные факты отсутствия правовых оснований для постановки на учет.

14. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги.

Услуги, необходимые и обязательные для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

15. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной оплаты, взимаемой за предоставление муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

16. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет не более 15 минут.

17. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме.

17.1. Регистрация направленного заявителем заявления о предоставлении муниципальной услуги способами, указанными в подпункте 9.1 пункта 9 раздела II административного регламента, в ДИЗО осуществляется не позднее 1 (одного) рабочего дня, следующего за днем его поступления.

17.2. В случае направления заявителем заявления о предоставлении муниципальной услуги способами, указанными в подпункте 9.1 пункта 9 раздела II административного регламента, вне рабочего времени ДИЗО либо в выходной, нерабочий праздничный день, днем получения заявления считается 1 (первый) рабочий день, следующий за днем его направления.

18. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.

Местоположение административных зданий, в которых осуществляется прием заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также выдача результатов предоставления муниципальной услуги, должно обеспечивать удобство для граждан с точки зрения пешеходной доступности от остановок общественного транспорта.

В случае, если имеется возможность организации стоянки (парковки) возле здания (строения), в котором размещено помещение приема и выдачи документов, организовывается стоянка (парковка) для личного автомобильного транспорта заявителей. За пользование стоянкой (парковкой) с заявителей плата не взимается.

Для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов на стоянке (парковке) выделяется не менее 10% мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, а также инвалидами III группы в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов.

В целях обеспечения беспрепятственного доступа заявителей, в том числе передвигающихся на инвалидных колясках, вход в здание и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оборудуются пандусами, поручнями, тактильными (контрастными) предупреждающими элементами, иными специальными приспособлениями, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ и передвижение инвалидов, в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Центральный вход в здание ДИЗО должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию:

- наименование;
- местонахождение и юридический адрес;
- режим работы;
- график приема;
- номера телефонов для справок.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оснащаются:

- противопожарной системой и средствами пожаротушения;
- системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;
- средствами оказания первой медицинской помощи;
- туалетными комнатами для посетителей.

Зал ожидания заявителей оборудуется стульями, скамьями, количество которых определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в помещении, а также информационными стендами.

Тексты материалов, размещенных на информационном стенде, печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, с выделением наиболее важных мест полужирным шрифтом.

Места для заполнения заявлений оборудуются стульями, столами (стойками), бланками заявлений, письменными принадлежностями.

Места приема заявителей оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием:

- номера кабинета и наименования отдела;
- фамилии, имени и отчества (последнее – при наличии), должности ответственного лица за прием документов;
- графика приема заявителей.

Рабочее место каждого ответственного лица за прием документов, должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством (принтером) и копирующим устройством.

Лицо, ответственное за прием документов, должно иметь настольную табличку с указанием фамилии, имени, отчества (последнее – при наличии) и должности.

При предоставлении муниципальной услуги инвалидам обеспечиваются:

- возможность беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется муниципальная услуга;
- возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены здания и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;
- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;
- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов зданиям и помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, и к муниципальной услуге с учетом ограничений их жизнедеятельности;
- дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;
- допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;
- допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, на объекты (здания, помещения), в которых предоставляется муниципальная услуга;
- оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальных услуг наравне с другими лицами.

19. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

Основными показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

- наличие полной и понятной информации о порядке, сроках и ходе предоставления муниципальной услуги в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет»), средствах массовой информации;
- доступность электронных форм документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- возможность подачи документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в филиале МФЦ, в электронной форме;
- удобство информирования заявителя о ходе предоставления муниципальной услуги, а также получения результата предоставления муниципальной услуги;
- возможность получения заявителем уведомлений о предоставлении муниципальной услуги с помощью ЕПГУ;
- возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием сети «Интернет».

20. Основными показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

- своевременность предоставления муниципальной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, установленным настоящим административным регламентом;

- минимально возможное количество взаимодействий гражданина с должностными лицами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги;

- отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) сотрудников и их некорректное (невнимательное) отношение к заявителям;

- отсутствие нарушений установленных сроков в процессе предоставления муниципальной услуги;

- отсутствие заявлений об оспаривании решений, действий (бездействия) уполномоченного органа, его должностных лиц, принимаемых (совершенных) при предоставлении муниципальной услуги, по итогам рассмотрения которых вынесены решения об удовлетворении (частичном удовлетворении) требований заявителей.

21. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в филиале МФЦ, особенности предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

Предоставление муниципальной услуги по экстерриториальному принципу осуществляется в части обеспечения возможности подачи заявлений посредством ЕПГУ и получения результата муниципальной услуги в филиале МФЦ.

22. Заявителям, совершеннолетним членам их семьи обеспечивается возможность представления заявления и прилагаемых документов в форме электронных документов посредством ЕПГУ.

В этом случае заявитель, совершеннолетние члены его семьи или их представители авторизуются на ЕПГУ посредством подтвержденной учетной записи в ЕСИА, заполняют заявление о предоставлении муниципальной услуги с использованием интерактивной формы в электронном виде.

23. Заполненное заявление о предоставлении муниципальной услуги отправляется заявителем вместе с прикрепленными электронными образами документов, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, в ДИЗО.

При авторизации в ЕСИА заявление о предоставлении муниципальной услуги считается подписанным простой электронной подписью заявителя, представителя, уполномоченного на подписание заявления.

Результаты предоставления муниципальной услуги, указанные в пункте 5 раздела II административного регламента, направляются заявителю, представителю в личный кабинет на ЕПГУ в форме электронного документа, подписанного УКЭП уполномоченного должностного лица уполномоченного органа в случае направления заявления посредством ЕПГУ.

В случае направления заявления посредством ЕПГУ результат предоставления муниципальной услуги также может быть выдан заявителю на бумажном носителе в филиале МФЦ.

24. Электронные документы представляются в следующих форматах:

1) xml – для документов, в отношении которых утверждены формы и требования по формированию электронных документов в виде файлов в формате xml;

2) doc, docx, odt – для документов с текстовым содержанием, не включающим формулы;

3) pdf, jpg, jpeg, png, bmp, tiff – для документов с текстовым содержанием, в том числе включающих формулы и (или) графические изображения, а также документов с графическим содержанием;

4) zip, rar – для сжатых документов в один файл;

5) sig – для открепленной УКЭП.

Допускается формирование электронного документа путем сканирования непосредственно с оригинала документа (использование копий не допускается), которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300 – 500 dpi (масштаб 1:1) с использованием следующих режимов:

- «черно-белый» (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста);

- «оттенки серого» (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения);

- «цветной» или «режим полной цветопередачи» (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста);

- сохранением всех аутентичных признаков подлинности, а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка;

- количество файлов должно соответствовать количеству документов, каждый из которых содержит текстовую и (или) графическую информацию.

Электронные документы должны обеспечивать:

- возможность идентифицировать документ и количество листов в документе;

- для документов, содержащих структурированные по частям, главам, разделам (подразделам) данные и закладки, обеспечивающие переходы по оглавлению и (или) к содержащимся в тексте рисункам и таблицам.

Документы, подлежащие представлению в форматах xls,xlsx или ods, формируются в виде отдельного электронного документа.

25. Предоставление муниципальной услуги в упреждающем (проактивном) режиме не предусмотрено, посредством комплексного запроса не осуществляется.

Структура административного регламента должна предусматривать машиночитаемое описание процедур предоставления муниципальной услуги, обеспечивающее автоматизацию процедур предоставления муниципальной услуги с использованием информационных технологий, в соответствии

с требованиями, установленными уполномоченным на осуществление нормативно-правового регулирования в сфере информационных технологий федеральным органом исполнительной власти.

26. Особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг.

26.1. Исчерпывающий перечень административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги, выполняемых филиалом МФЦ.

Филиал МФЦ осуществляет:

- прием заявлений и документов, информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в филиале МФЦ, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в филиале МФЦ;

- выдачу заявителю результата предоставления муниципальной услуги, на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в филиал МФЦ по результатам предоставления муниципальной услуги а также выдача документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем органов, предоставляющих государственных (муниципальных) услуг;

- иные процедуры и действия, предусмотренные Федеральным законом № 210-ФЗ.

В соответствии с частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ для реализации своих функций филиал МФЦ вправе привлекать иные организации.

26.2. Информирование заявителя филиалом МФЦ осуществляется следующими способами:

- а) посредством привлечения средств массовой информации, а также путем размещения информации на официальных порталах и информационных стендах филиала МФЦ;

- б) при обращении заявителя в филиал МФЦ лично, по телефону, посредством почтовых отправлений, либо по электронной почте.

При личном обращении работник филиала МФЦ подробно информирует заявителей по интересующим их вопросам в вежливой корректной форме с использованием официально-делового стиля речи. Рекомендуемое время предоставления консультации – не более 15 минут, время ожидания в очереди в секторе информирования для получения информации о муниципальных услугах не может превышать 15 минут.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании организации, фамилии, имени, отчестве и должности работника филиала МФЦ, принявшего телефонный звонок. Индивидуальное устное консультирование при обращении заявителя по телефону работник филиала МФЦ осуществляет не более 10 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется более продолжительное время, работник филиала МФЦ, осуществляющий индивидуальное устное консультирование по телефону, может предложить заявителю:

изложить обращение в письменной форме (ответ направляется заявителю в соответствии со способом, указанным в обращении);

назначить другое время для консультаций.

При консультировании по письменным обращениям заявителей ответ направляется в письменном виде в срок не позднее 30 календарных дней с момента регистрации обращения в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, поступившем в филиал МФЦ в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившем в филиал МФЦ в письменной форме.

26.3. Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

При наличии в заявлении о предоставлении муниципальной услуги указания о выдаче результатов оказания услуги через филиал МФЦ, ДИЗО передает документы в филиал МФЦ для последующей выдачи заявителю (представителю) способом, согласно заключенным соглашениям о взаимодействии, заключенным между уполномоченным органом и филиалом МФЦ.

Порядок и сроки передачи ДИЗО таких документов в филиале МФЦ определяются соглашением о взаимодействии.

26.4. Прием заявителей для выдачи документов, являющихся результатом муниципальной услуги, в порядке очередности при получении номерного талона из терминала электронной очереди, соответствующего цели обращения, либо по предварительной записи.

Работник филиала МФЦ осуществляет следующие действия:

- устанавливает личность заявителя на основании документа, удостоверяющего личность в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- проверяет полномочия представителя заявителя (в случае обращения представителя заявителя);
- определяет статус исполнения заявления заявителя в ГИС;
- распечатывает результат предоставления муниципальной услуги в виде экземпляра электронного документа на бумажном носителе и заверяет его с использованием печати филиала МФЦ (в предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации случаях – печати с изображением Государственного герба Российской Федерации);
- заверяет экземпляр электронного документа на бумажном носителе с использованием печати филиала МФЦ (в предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации случаях – печати с изображением Государственного герба Российской Федерации);
- выдает документы заявителю, при необходимости запрашивает у заявителя подписи за каждый выданный документ;

- запрашивает согласие заявителя на участие в смс-опросе для оценки качества предоставленных услуг филиала МФЦ.

Раздел III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме

1. Исчерпывающий перечень административных процедур.

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

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

1.1. Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для начала выполнения административной процедуры является: поступление в филиал МФЦ или ДИЗО заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Сведения о должностных лицах, ответственных за выполнение административной процедуры: специалист филиала МФЦ, специалист муниципального казенного учреждения «Хозяйственно-эксплуатационного управления» (далее – специалист ХЭУ), специалист ДИЗО, ответственный за проверку, регистрацию заявления, формирование и направления межведомственных запросов, руководитель ДИЗО.

Критерием принятия решения о приеме и регистрации заявления является наличие заявления и необходимых документов.

Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры: прием и регистрация заявления.

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

Результатом выполнения данной административной процедуры является зарегистрированное заявление в электронной системе делопроизводства.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры и порядок его передачи для выполнения следующей административной процедуры:

- при поступлении в ДИЗО заявления и (или) иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, направленных

по почте или лично представленных заявителем, специалист муниципального казенного учреждения «Хозяйственно-эксплуатационного управления» регистрирует их в электронной системе делопроизводства.

При личном обращении заявителя в филиал МФЦ – специалист 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 9 раздела II административного регламента, копии всех документов после сверки их с оригиналами в обязательном порядке заверяет личной подписью;
- проверяет соответствие представленных документов установленным требованиям, в том числе удостоверяясь, что заявление и документы соответствуют требованиям законодательства Российской Федерации, тексты документов написаны разборчиво, фамилия, имя и отчество физического лица, контактные телефоны, адрес места жительства, почтовый адрес написаны полностью, в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов, не заверенных в порядке, установленном законодательством Российской Федерации; документы не исполнены карандашом;
- проводит предварительный анализ заявления и документов на наличие оснований для отказа в приеме заявления;
- при наличии оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 13 раздела II настоящего административного регламента, при личном обращении заявитель письменно уведомляется о возможном отказе в постановке на учет для бесплатного предоставления в собственность земельного участка для индивидуального жилищного строительства с разъяснением содержания выявленных недостатков в представленных документах и заявителю предлагается принять меры по их устранению;
- формирует и выдает расписку в получении заявления и копий документов с указанием их перечня, даты и времени получения.

В случае обращения заявителя в филиал МФЦ заявления и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, не позднее одного рабочего дня, следующего за днем их поступления передаются курьером филиала МФЦ в ДИЗО. При этом датой подачи заявителем заявления и документов является дата их поступления в ДИЗО.

1.2. Проверка документов, межведомственное информационное взаимодействие.

Основанием для начала выполнения административной процедуры является: поступление зарегистрированного заявления и прилагаемых к нему документов к специалисту ДИЗО, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Сведения о должностных лицах, ответственных за выполнение административной процедуры: ответственный специалист ДИЗО.

Критерием принятия решения о формировании и направлении межведомственных запросов является отсутствие документов (сведений), предусмотренных пунктом 10 раздела II административного регламента.

Специалист ДИЗО в течение трех рабочих дней, следующих за днем регистрации заявления о принятии на учет, запрашивает, в том числе в порядке межведомственного информационного взаимодействия необходимую информацию.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры: ответы на межведомственные запросы извлекаются из систем электронного документооборота, межведомственного взаимодействия и иных ресурсов, используемых для получения сведений, для печати на бумажных носителях.

Порядок передачи результата: полученные в результате межведомственного информационного взаимодействия документы (сведения) приобщаются к заявлению и прилагаемым к нему документам, формируется учетное дело.

Срок выполнения административного действия для предоставления муниципальной услуги не должен превышать 13 рабочих дней после дня регистрации заявления и документов (сведений).

1.3. Принятие решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для начала выполнения административной процедуры является поступление специалисту ДИЗО, ответственному за предоставление муниципальной услуги, зарегистрированного заявления, прилагаемых к нему документов, в том числе полученных в порядке межведомственного информационного взаимодействия.

Сведения о должностных лицах, ответственных за выполнение административной процедуры: ответственный специалист ДИЗО.

Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры:

- рассмотрение документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и подготовка проекта решения о принятии гражданина на учет (об отказе в принятии гражданина на учет);
- подписание решения о принятии гражданина на учет (об отказе в принятии гражданина на учет) уполномоченным должностным лицом;
- регистрация решения о принятии гражданина на учет (об отказе в принятии гражданина на учет) в электронной системе делопроизводства.

Результатом выполнения административной процедуры является подписанное и зарегистрированное:

- уведомление о решении о принятии гражданина на учет;
- уведомление о решении об отказе в принятии гражданина на учет;
- решение о снятии гражданина с учета;

- постановление Администрации города о принятии (об отказе в принятии) на учет для бесплатного предоставления в собственность земельного участка для индивидуального жилищного строительства, или снятии с учета граждан, принятых для бесплатного предоставления в собственность земельного участка для индивидуального жилищного строительства.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры: документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги, регистрируется в электронном документообороте.

Критерием принятия решения о принятии гражданина на учет (об отказе в принятии гражданина на учет) является наличие (отсутствие) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 13 раздела II административного регламента.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 13 рабочих дней после дня, следующего за днем поступления к специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги, зарегистрированного заявления и прилагаемых к нему документов, в том числе полученных в порядке межведомственного информационного взаимодействия.

1.4. Выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

Основанием для начала выполнения административной процедуры является поступление к специалисту ДИЗО зарегистрированного документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

Сведения о должностных лицах, ответственных за выполнение административного действия, входящего в состав административной процедуры:

- за направление документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, заявителю почтой, электронной почтой, передачи в филиал МФЦ – специалист ДИЗО.

Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры: выдача (направление) заявителю документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, осуществляется в течение трех рабочих дней.

Критерием принятия решения о выдаче (направлении) заявителю результата муниципальной услуги является наличие подписанного и зарегистрированного постановления, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

Результатом выполнения административной процедуры в соответствии с волеизъявлением заявителя, указанным в заявлении, является:

- выдача заявителю документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги в филиале МФЦ;

- направление документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, заявителю почтой заказным письмом с уведомлением по почтовому адресу, указанному заявителем для этой цели в заявлении;

- направление документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, заявителю по электронной почте на электронный адрес, указанный заявителем для этой цели в заявлении.

Постановление Администрации города о принятии (об отказе в принятии) на учет для бесплатного предоставления в собственность земельного участка для индивидуального жилищного строительства, или снятия с учета граждан, принятых для бесплатного предоставления в собственность земельного участка для индивидуального жилищного строительства.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

- в случае выдачи документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, нарочно заявителю, получение заявителем документов подтверждается записью на копии получаемого уведомления. В случае отказа в принятии на учет гражданину под расписку возвращаются требуемые им документы.

- в случае направления заявителю почтой документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, получение заявителем документов подтверждается уведомлением о вручении, которое приобщается к документам учетного дела;

- в случае направления заявителю по электронной почте документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, в электронной форме, такое направление документа подтверждается скан образом электронной почты, подтверждающим направление документа заявителю;

- сведения о выдаче заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, в филиале МФЦ фиксируются в автоматизированной информационной системе многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг автономного округа.

2. Варианты предоставления муниципальной услуги, включающие порядок ее предоставления отдельным категориям заявителей, объединенных общими признаками, в том числе в отношении результата муниципальной услуги, за получением которого они обратились, а также варианты предоставления муниципальной услуги, необходимые для исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах и созданных реестровых записях, для выдачи дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, в том числе исчерпывающий перечень оснований для отказа в выдаче такого дубликата, а также порядок оставления запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения административным регламентом не предусмотрены.

3. Перечень административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги в электронной форме.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю обеспечиваются:

- получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;
- формирование заявления;
- прием и регистрация уполномоченным органом заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- получение результата предоставления муниципальной услуги;
- получение сведений о ходе рассмотрения заявления;
- осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги;
- досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) уполномоченного органа либо действия (бездействие) должностных лиц уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

4. Порядок осуществления административных процедур (действий) в электронной форме.

4.1. Формирование заявления.

Формирование заявления осуществляется посредством заполнения электронной формы заявления на ЕПГУ без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

Форматно-логическая проверка сформированного заявления осуществляется после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы заявления. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы заявления заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме заявления.

При формировании заявления заявителю обеспечивается:

а) возможность копирования и сохранения заявления и иных документов, указанных в пунктах 9 – 10 раздела II административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

б) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;

в) сохранение ранее введенных в электронную форму заявления значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму заявления;

г) заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в ЕСИА, и сведений, опубликованных на ЕПГУ, в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА;

д) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы заявления без потери ранее введенной информации;

е) возможность доступа заявителя на ЕПГУ к ранее поданным им заявлениям в течение не менее одного года, а также частично сформированных заявлений – в течение не менее трех месяцев.

Сформированное и подписанное заявление и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в ДИЗО посредством ЕПГУ.

4.2. Специалист ДИЗО обеспечивает в срок не позднее одного рабочего дня с момента подачи заявления на ЕПГУ, а в случае его поступления в нерабочий или праздничный день, в последний час рабочего дня – в следующий за ним первый рабочий день:

а) прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и направление заявителю электронного сообщения о поступлении заявления;

б) регистрацию заявления и направление заявителю уведомления о регистрации заявления либо об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

4.3. Электронное заявление становится доступным для специалиста ДИЗО, ответственного за прием и регистрацию заявления в государственной информационной системе, используемой ДИЗО для предоставления муниципальной услуги (далее – ГИС).

Специалист ДИЗО:

проверяет наличие электронных заявлений, поступивших с ЕПГУ, с периодом не реже двух раз в день;

рассматривает поступившие заявления и приложенные образы документов (документы);

производит действия в соответствии с пунктом 4 раздела III административного регламента.

4.4. Заявителю в качестве результата предоставления муниципальной услуги обеспечивается возможность получения документа:

в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица уполномоченного органа, направленного заявителю в личный кабинет на ЕПГУ;

в виде бумажного документа, подтверждающего содержание электронного документа, который заявитель получает при личном обращении в филиале МФЦ.

4.5. Получение информации о ходе рассмотрения заявления и о результате предоставления муниципальной услуги производится в личном кабинете на ЕПГУ, при условии авторизации. Заявитель имеет возможность просматривать статус электронного заявления, а также информацию о дальнейших действиях в личном кабинете по собственной инициативе, в любое время.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляется:

а) уведомление о приеме и регистрации заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о факте приема заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и начале процедуры предоставления муниципальной услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

б) уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о принятии положительного решения о предоставлении муниципальной услуги и возможности получить результат предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

5. Оценка качества предоставления муниципальной услуги.

Оценка качества предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с Правилами оценки гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) с учетом качества предоставления ими государственных услуг, а также применения результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 12.12.2012 № 1284 «Об оценке гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) и территориальных органов государственных внебюджетных фондов (их региональных отделений) с учетом качества предоставления государственных услуг, руководителей многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг с учетом качества организации предоставления государственных и муниципальных услуг, а также о применении результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей».

6. Заявителю обеспечивается возможность направления жалобы на решения, действия или бездействие уполномоченного органа, должностного лица ДИЗО либо муниципального служащего в соответствии со статьей 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ и в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 20.11.2012 № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного, (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг».

7. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

В случае выявления опечаток и ошибок заявитель вправе обратиться в ДИЗО с заявлением с приложением документов, указанных в пункте 9 раздела II административного регламента.

Основания отказа в приеме заявления об исправлении опечаток и ошибок указаны в пункте 13 раздела II административного регламента.

8. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах осуществляется в следующем порядке:

8.1. Заявитель при обнаружении опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, обращается лично в уполномоченный орган с заявлением о необходимости исправления опечаток и ошибок, в котором содержится указание на их описание.

8.2. Специалистом ДИЗО при получении заявления, указанного в подпункте 8.1 пункта 8 раздела III административного регламента, рассматривает необходимость внесения соответствующих изменений в документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги.

8.3. Специалист ДИЗО, уполномоченный орган обеспечивает устранение опечаток и ошибок в документах, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

8.4. Срок устранения опечаток и ошибок не должен превышать 7 (семи) рабочих дней с даты регистрации заявления, указанного в подпункте 8.1 пункта 8 раздела III административного регламента.



Приложение 2
к постановлению
Администрации города
от 16.05.2023 № 2482

Департамент имущественных и земельных отношений
Администрации города Сургута

Уведомление о решении
о постановке на учет в целях бесплатного
предоставления земельного участка

Дата выдачи _____ № _____

В соответствии с Законом Ханты-Мансийского автономного округа от 03.05.2000 № 26-оз «О регулировании отдельных земельных отношений в Ханты-Мансийском автономном округе – Югре», Законом Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 06.07.2005 № 57-оз «О регулировании отдельных жилищных отношений в Ханты Мансийском автономном округе – Югре», по результатам рассмотрения запроса от № _____ на основании постановления Администрации города Сургута принято решение о постановке на учет гражданина: _____

(фамилия, имя, отчество)

в целях бесплатного предоставления земельного участка
для индивидуального жилищного строительства в собственность.

Дополнительная информация: _____

Сведения об
электронной подписи



Приложение 3
к постановлению
Администрации города
от 16.05.2023 № 2482

Департамент имущественных и земельных отношений
Администрации города Сургута

Кому: _____
(фамилия, имя, отчество (при наличии))

Контактные данные: _____

Уведомление о решении
об отказе в постановке на учет в целях
бесплатного предоставления земельного участка

№ _____ от _____

По результатам рассмотрения заявления о предоставлении услуги «Постановка граждан на учет в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно» от _____ № _____ и приложенных к нему документов, на основании постановления Администрации города Сургута принято решение об отказе в постановке на учет в целях бесплатного предоставления земельного участка для индивидуального жилищного строительства, по следующим основаниям:

№ пункта административного регламента	Наименование основания для отказа в соответствии с единым стандартом	Разъяснение причин отказа в предоставлении услуги
Подпункт 13.1 пункта 13 раздела II	Несоответствие заявления установленному кругу лиц, имеющих право на получение муниципальной услуги	
Подпункт 13.2 пункта 13 раздела II	Документы (сведения), представленные заявителем, противоречат документам (сведениям), полученным в рамках межведомственного взаимодействия	

Подпункт 13.3 пункта 13 раздела II	Отсутствие у заявителя и членов семьи места жительства на территории субъекта Российской Федерации	
Подпункт 13.4 пункта 13 раздела II	Не представлены все необходимые для принятия на учет документы	
Подпункт 13.5 пункта 13 раздела II	Представлены документы, на основании которых гражданин не может быть принят на учет	
Подпункт 13.6 пункта 13 раздела II	Указанному гражданину или членам его семьи был предоставлен в собственность земельный участок в соответствии с условиями Закона Ханты-Мансийского автономного округа от 03.05.2000 № 26-оз «О регулировании отдельных земельных отношений в Ханты-Мансийском автономном округе – Югре»	
Подпункт 13.7 пункта 13 раздела II	Указанному гражданину или членам его семьи была предоставлена мера социальной поддержки по обеспечению жилыми помещениями взамен предоставления им земельного участка в собственность бесплатно	
Подпункт 13.8 пункта 13 раздела II	Отсутствуют основания, дающие гражданину право на бесплатное получение земельного участка в соответствии с условиями статьи 7.4 Закона Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 06.07.2005 № 57-оз «О регулировании отдельных жилищных отношений в Ханты-Мансийском автономном округе – Югре»	
Подпункт 13.9 пункта 13 раздела II	В представленных документах выявлены сведения, не соответствующие действительности, а также иные факты отсутствия правовых оснований для постановки на учет	

Дополнительно информируем: _____

Вы вправе повторно обратиться с заявлением о предоставлении муниципальной услуги после устранения указанных нарушений.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в орган, уполномоченный на предоставление услуги в «Постановка граждан на учет в качестве лиц, имеющих право

на предоставление земельных участков в собственность бесплатно», а также в судебном порядке.

Сведения о сертификате
электронной подписи



Приложение 4
к постановлению
Администрации города
от 16.05.2023 № 2482

Департамент имущественных и земельных отношений
Администрации города

(наименование уполномоченного органа местного самоуправления)

Кому: _____
(Ф.И.О. (отчество – при наличии) заявителя)

Решение
об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления услуги

№ _____ от _____

По результатам рассмотрения заявления о предоставлении услуги «Постановка граждан на учет в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно» от № _____ и приложенных к нему документов принято решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления услуги по следующим основаниям:

№ пункта административного регламента	Наименование основания для отказа в соответствии с единым стандартом	Разъяснение причин отказа в предоставлении услуги
Подпункт 12.1 пункта 12 раздела II	Запрос о предоставлении услуги подан в орган государственной власти, орган местного самоуправления или организацию, в полномочия которых не входит предоставление муниципальной услуги	
Подпункт 12.2 пункта 12 раздела II	Неполное заполнение обязательных полей в форме запроса (в бланке заявления) о предоставлении услуги (в том числе: недостоверное, неправильное). Отсутствие подписей совершеннолетних членов семьи в заявлении и согласия на обработку персональных данных	

Подпункт 12.3 пункта 12 раздела II	Представление неполного комплекта документов	
Подпункт 12.4 пункта 12 раздела II	Представленные документы утратили силу на момент обращения за услугой (документ, удостоверяющий личность; документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за предоставлением услуги указанным лицом)	
Подпункт 12.5 пункта 12 раздела II	Представленные документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации	
Подпункт 12.6 пункта 12 раздела II	Подача заявления о предоставлении услуги и документов, необходимых для предоставления услуги, в электронной форме с нарушением установленных требований	
Подпункт 12.7 пункта 12 раздела II	Представленные в электронной форме документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления услуги. К заявлению присоединены электронные образы не удостоверенных нотариально документов	
Подпункт 12.8 пункта 12 раздела II	Заявление подано лицом, не имеющим полномочий представлять интересы заявителя	
Подпункт 12.9 пункта 12 раздела II	Несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания действительности, усиленной квалифицированной электронной подписи	

Дополнительно информируем: _____

Вы вправе повторно обратиться с заявлением о предоставлении услуги после устранения указанных нарушений.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в орган, уполномоченный на предоставление

муниципальной услуги в _____ , _____
а также в судебном порядке.

Сведения о
сертификате
электронной
подписи



Приложение 5
к постановлению
Администрации города
от 16.05.2023 № 2482

Департамент имущественных и земельных отношений
Администрации города Сургута

наименование уполномоченного органа местного самоуправления

Заявление

о внесении изменений в сведения о гражданах, состоящих на учете
для предоставления земельных участков в собственность
бесплатно, предоставлении информации о движении в очереди граждан,
состоящих на учете для предоставления земельных участков в собственность
бесплатно, снятие с учета граждан, состоящих на учете для предоставления
земельных участков в собственность бесплатно

1. Заявитель	
2.	
(фамилия, имя, отчество (при наличии), дата рождения, СНИЛС)	
Телефон (мобильный):	Адрес электронной почты:
Документ, удостоверяющий личность заявителя:	наименование:
серия, номер, дата выдачи:	кем выдан, код подразделения:
Адрес регистрации по месту жительства	
3. Представитель заявителя	(фамилия, имя, отчество (при наличии):
Документ, удостоверяющий личность представителя заявителя	серия, номер, дата выдачи:
Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя	наименование, реквизиты:
Контактные данные	телефон, адрес электронной почты:

Прошу Вас (ненужное вычеркнуть):

- внести изменения в сведения о гражданах, состоящих на учете для предоставления земельных участков в собственность бесплатно;
- предоставить информацию о движении в очереди граждан, состоящих на учете для предоставления земельных участков в собственность бесплатно;
- о снятии с учета граждан, состоящих на учете для предоставления земельных участков в собственность бесплатно.

Указать обоснования и прилагаемые документы:

Подпись заявителя (представителя)

(расшифровка подписи)

Дата



Приложение 6
к постановлению
Администрации города
от 16.05.2023 № 2482

Согласие на обработку персональных данных

В целях постановки на учет для предоставления в собственность земельных участков для индивидуального жилищного строительства в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» я (мы) нижеподписавшийся (еся) даю (даем) согласие на обработку уполномоченным органом местного самоуправления Администрацией города Сургута, департаментом имущественных и земельных отношений Администрации города) своих персональных данных, включающих: фамилию, имя, отчество, пол, дату рождения, адрес проживания, контактный телефон, а также иных необходимых персональных данных:

1) _____

(Ф.И.О. (отчество – при наличии), адрес, номер телефона)

2) _____

(Ф.И.О. (отчество – при наличии), адрес, номер телефона)

3) _____

(Ф.И.О. (отчество – при наличии), адрес, номер телефона)

за несовершеннолетних (недееспособных), либо по доверенности

4) _____

(Ф.И.О. (отчество – при наличии), адрес)

основание

(указываются родственные отношения (мать/отец); реквизиты документа
(в случае установления опеки, попечительства и т.д.); реквизиты доверенности)

5) _____

(Ф.И.О. (отчество – при наличии), адрес)

основание

(указываются родственные отношения (мать/отец); реквизиты документа
(в случае установления опеки, попечительства и т.д.); реквизиты доверенности)

6) _____

(Ф.И.О. (отчество – при наличии), адрес)

основание

(указываются родственные отношения (мать/отец); реквизиты документа
(в случае установления опеки, попечительства и т.д.); реквизиты доверенности)

7) _____

(Ф.И.О. (отчество – при наличии), адрес)

основание

(указываются родственные отношения (мать/отец); реквизиты документа
(в случае установления опеки, попечительства и т.д.); реквизиты доверенности)

Подтверждаю (-ем) свое согласие (а также согласие представляемого мною лица) на осуществление действий, необходимых для обработки персональных данных в целях предоставления муниципальной услуги «Постановка граждан на учет в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно» (далее – муниципальная услуга), включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных, а также иных действий, необходимых для обработки персональных данных, в том числе, в автоматизированном режиме, включая принятие решений на их основе уполномоченным органом местного самоуправления, в целях предоставления муниципальной услуги.

Согласие дается в отношении персональных данных, содержащихся в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и в представленных с ним документах (сведениях), в документах и сведениях, получаемых по межведомственным запросам, в документах, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

Согласие действует до момента отзыва такого согласия. Отзыв согласия осуществляется путем направления письменного обращения об отзыве согласия в департамент имущественных и земельных отношений Администрации города лично либо посредством почтового отправления и действует со дня получения указанным органом такого обращения.

Подписи заявителя и членов семьи заявителя:

_____/_____
Ф.И.О. (отчество – при наличии)

/	Ф.И.О. (отчество – при наличии)
/	Ф.И.О. (отчество – при наличии)
/	Ф.И.О. (отчество – при наличии)
/	Ф.И.О. (отчество – при наличии)
/	Ф.И.О. (отчество – при наличии)
/	Ф.И.О. (отчество – при наличии)
/	Ф.И.О. (отчество – при наличии)
/	Ф.И.О. (отчество – при наличии)

« ____ » _____ 20 ____

