Проект

редакция от 28.05.2020

 подготовлен комитетом

по земельным отношениям

МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ

ГОРОДСКОЙ ОКРУГ ГОРОД СУРГУТ

ХАНТЫ-МАНСИЙСКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА-ЮГРЫ

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

О внесении изменений в постановление

Администрации города от 04.08.2015

№ 5384 «Об утверждении

административного регламента

предоставления муниципальной услуги

«Предварительное согласование

предоставления земельного участка»

 В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Администрации города от 17.03.2016 № 1873 «О порядке разработки, проведения экспертизы и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», распоряжением от 30.12.2005 № 3686 «Об утверждении Регламента Администрации города», в целях приведения муниципального правового акта в соответствие с действующим законодательством Российской Федерации, оптимизации деятельности органов местного самоуправления, а также доступности и качественного исполнения муниципальных услуг:

1. Внести в постановление Администрации города
от 04.08.2015 № 5384 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предварительное согласование предоставления земельного участка» (с изменениями от 03.12.2015 № 8361, 08.04.2016 № 2652, 22.08.2016 № 6336, 07.11.2016 № 8235, 10.03.2017 № 1564, 30.05.2018 № 4022, 08.06.2018 № 4309, 18.09.2018 № 7136, 17.01.2019 № 301, 13.09.2019 № 6768, 20.02.2020 № 1222 ) следующие изменения:

 в приложение к постановлению:

 1.1. В абзаце третьем пункта 2.2 раздела 2 слова «управление документационного и информационного обеспечения Администрации города» заменить словами «управление документационного и организационного обеспечения».

 1.2. В подпункте 2.12.2 пункта 2.12 раздела 2 слова «в аренду» исключить.

 1.3. Подпункт 2.12.4 пункта 2.12 раздела 2 изложить в следующей редакции:

«2.12.4. Проектная документация лесных участков в случае, если подано заявление о предварительном согласовании предоставления лесного участка, за исключением лесного участка, образуемого в целях размещения линейного объекта».

 1.4. Подпункт 2.12.7 пункта 2.12 раздела 2 изложить в следующей редакции:

 «2.12.7. Подготовленный садоводческим или огородническим некоммерческим товариществом реестр членов такого товарищества в случае, если подано заявление о предварительном согласовании предоставления земельного участка или о предоставлении земельного участка в безвозмездное пользование такому товариществу».

 1.5. Пункт 2.14 раздела 2 изложить в следующей редакции:

 «2.14. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги. Перечень оснований для возврата заявления в соответствии с пунктом 3 статьи 39.17 Земельного кодекса Российской Федерации.

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

- подача документов в орган, не уполномоченный осуществлять прием документов;

- заявление не соответствует установленным требованиям;

- документы исполнены карандашом;

- в документах имеются подчистки, приписки, зачеркнутые слова и иные неоговоренные исправления;

- прилагаемые документы не соответствуют требованиям законодательства Российской Федерации;

- отсутствие одного из документов, перечисленных в пункте 2.12 раздела 2 настоящего административного регламента, если обязанность по его предоставлению возложена на заявителя;

- если не установлена личность лица, обратившегося за предоставлением муниципальной услуги, в том числе не предъявлен документ, удостоверяющий личность, или лицо, представляющее заявление и прилагаемые к нему документы, отказалось предъявить документ, удостоверяющий его личность.

2.14.2. Перечень оснований для возврата заявления в соответствии
с пунктом 3 статьи 39.17 Земельного кодекса Российской Федерации:

- подача документов в орган, не уполномоченный на предоставление земельного участка;

- заявление не соответствует установленным требованиям;

- отсутствие одного из документов, перечисленных в пункте 2.12 раздела 2 настоящего административного регламента, если обязанность по его предоставлению возложена на заявителя».

 1.6. Подпункт 3.1.1 пункта 3.1 раздела 3 изложить в следующей редакции:

«3.1.1. Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги.

1) Основание для начала административной процедуры: поступление в МФЦ или комитет заявления о предоставлении муниципальной услуги.

2) Сведения о лицах, ответственных за выполнение административной процедуры: специалист МФЦ, специалист ХЭУ, специалист комитета, ответственный за проверку заявления, формирование и направление межведомственных запросов.

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

При личном обращении заявителя в МФЦ сотрудник МФЦ обеспечивает прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе:

- 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 2.12 настоящего административного регламента, и в обязательном порядке заверяет личной подписью копии всех поступивших документов, после сверки их с оригиналами;

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

- проводит предварительный анализ заявления и документов на наличие оснований для отказа в приеме заявления;

- выдает заявителю расписку в приеме документов с указанием перечня представленных заявителем документов и даты их получения;

- при наличии оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.14 раздела 2 настоящего административного регламента соответственно, заявитель устно уведомляется об отказе в приеме заявления с разъяснением содержания выявленных недостатков в представленных документах и предлагается принять меры по их устранению.

 В случае установления специалистом комитета наличия оснований
для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.14 раздела 2 настоящего административного регламента, поступивших из МФЦ, такие документы в течении одного рабочего дня, следующим за днем поступления документов, возвращаются в МФЦ курьером с приложением реестра, в котором отражаются: дата составления реестра, № п/п, заявитель/номер дела МФЦ, причины возврата, наименование документа, количество документов, Ф.И.О. сотрудника комитета, Ф.И.О. сотрудника МФЦ.

 В случае подачи заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в электронной форме, проводится форматно-логическая проверка сформированного запроса после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы запроса. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы запроса заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме запроса.

 Регистрация заявления осуществляется специалистом комитета 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.

4) Максимальный срок выполнения административной процедуры: один рабочий день с даты поступления в комитет заявления и документов, указанных в пункте 2.12 раздела 2 настоящего административного регламента.

5) Критерий принятия решения по настоящей административной процедуре: наличие заявления и документов, указанных в пункте 2.12 раздела 2 настоящего административного регламента.

6) Результат административной процедуры: зарегистрированное заявление.

7) Способ фиксации результата выполнения административной процедуры: факт приема и регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги в ведомственной информационной системе с проставлением в заявлении отметки о регистрации. Отметка о регистрации на заявлении, поступившем в электронной форме, не проставляется.

Уведомление о приеме и регистрации запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги, содержащее сведения о факте приема запроса и документов, необходимых для предоставления услуги, и начале процедуры предоставления услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления услуги направляется заявителю в срок, не превышающий одного рабочего дня после завершения соответствующего действия на адрес электронной почты или с использованием средств Единого или регионального порталов в единый личный кабинет по выбору заявителя.

1.7. Подпункт 3.1.3 пункта 3.1 раздела 3 изложить в следующей редакции:

«3.1.3. Подготовка и принятие решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка (об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка).

1) Основание для начала выполнения административной процедуры: поступление специалисту комитета, ответственному за подготовку проекта решения, электронного дела по оказанию муниципальной услуги, ответов
на межведомственные запросы и уведомления органа исполнительной власти субъекта РФ, уполномоченного в области лесных отношений, о согласовании схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории (при наличии оснований, указанных в статье 3.5 Федерального закона от 25.10.2001 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации»).

2) Сведения о должностных лицах, ответственных за выполнение административной процедуры: сотрудники комитета, ДАиГ, правовое управление, управление документационного обеспечения, высшее должностное лицо Администрации города, уполномоченное на подписание документов
в сфере земельных отношений, специалист ХЭУ.

3) Административные действия, входящие в состав административной процедуры.

Специалист комитета, ответственный за подготовку проекта решения, выполняет следующие административные действия:

- проводит анализ поступивших документов на предмет наличия (отсутствия) оснований для приостановления рассмотрения заявления, отказа
в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пунктах 2.15 - 2.16 раздела 2 настоящего административного регламента;

- в случае отсутствия проекта межевания территории подготавливает
и направляет в ДАиГ запрос о согласовании приложенной заявителем схемы расположения земельного участка. Запрос оформляется на бланке комитета
на бумажном носителе и подписывается председателем комитета или лицом его замещающим. Срок подготовки запроса специалистом комитета один рабочий день с момента поступления к нему электронного дела по оказанию муниципальной услуги и ответов на межведомственные запросы;

- готовит проект одного из решений, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги;

- передает проект решения на согласование;

- при наличии оснований для приостановления рассмотрения заявления, установленных пунктом 2.15 раздела 2 настоящего административного регламента, готовит проект письма о приостановлении рассмотрения заявления и передает его на подпись руководителю комитета;

- сотрудник ДАиГ рассматривает запрос комитета и согласовывает приложенную заявителем схему расположения земельного участка
или отклоняет ее с указанием оснований отказа. В случае отказа в согласовании приложенной заявителем схемы расположения земельного участка, ДАиГ подготавливает и направляет в комитет схему расположения земельного участка в новых границах. Срок рассмотрения запроса и согласования схемы расположения земельного участка два рабочих дня;

- начальник отдела комитета, в непосредственном подчинении которого находится специалист, ответственный за подготовку решения, специалисты комитета, ответственные за внесение сведений в информационную систему учета земельных участков, руководство комитета, специалисты правового управления выполняют согласование проекта решения по предоставлению муниципальной услуги в электронной форме;

- уполномоченное высшее должностное лицо Администрации города рассматривает поступивший проект решения и подписывает его либо отклоняет с указанием мотивов отклонения в течение трех рабочих дней с момента поступления на подпись проекта решения;

- управление документационного обеспечения регистрирует подписанное решение о предварительном согласовании предоставления земельного участка (об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка) в электронном документообороте в течение одного рабочего дня с момента подписания;

- специалист ХЭУ передает решение о предварительном согласовании предоставления земельного участка (об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка) начальнику отдела, в функции которого входит направление результата муниципальной услуги, с приложением реестра приема-передачи результатов муниципальных услуг в котором отражаются: дата составления реестра, заявитель, наименование документа, номер документа.

4) Критерии принятия решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка (об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка): отсутствие (наличие) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.16 раздела 2 настоящего административного регламента.

5) Максимальный срок выполнения административной процедуры
18 календарных дней со дня поступления заявления к специалисту, ответственному за подготовку проекта решения. В случае продления максимального срока предоставления муниципальной услуги по основаниям, указанным в статье 3.5 Федерального закона от 25.10.2001 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации», максимальный срок административной процедуры составит девять календарных дней.

6) Результатом выполнения административной процедуры является:

- подписанное уполномоченным высшим должностным лицом Администрации города распоряжение (постановление) Администрации города о предварительном согласовании предоставления земельного участка;

- подписанное уполномоченным высшим должностным лицом Администрации города письмо (уведомление) об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка, оформленное на бланке уполномоченного органа.

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

1.8. В подпункте 3.1.4 пункта 3.1 раздела 3 слова по тексту «ответственный за подготовку решения» в соответствующем падеже заменить словами «ответственный за направление результата муниципальной услуги» в соответствующем падеже.

1.9. Раздел 3 дополнить пунктом 3.3. следующего содержания:

«3.3. Возврат невостребованных документов в рамках предоставления муниципальной услуги.

1) При поступлении в комитет невостребованного результата предоставления муниципальной услуги из МФЦ в связи с истечением срока хранения, установленного соглашением о взаимодействии МКУ «МФЦ г. Сургута» и Администрации города Сургута от 01.10.2013 № 17-10-2701/3, специалист комитета, ответственный за направление результата муниципальной услуги:

- в течение двух рабочих дней со дня поступления в комитет невостребованных документов уведомляет заявителя по номеру телефона, указанному в заявлении (при наличии обратной связи с заявителем),
о необходимости получения заявителем невостребованных документов в рамках оказания муниципальной услуги в течение двух рабочих дней с момента уведомления по телефону, о чем производит отметку в акте приема-передачи невостребованных заявителем дел, поступившем в комитет из МФЦ, в котором указывается номера телефона, дата, время, Ф.И.О. лица, которое уведомлено, срок получения документов;

- в случае, если заявитель не ответил на телефонные звонки в течение срока, указанного в абзаце 3 настоящего подпункта, или заявитель не явился
в назначенный срок выдачи документов, передает в течение одного рабочего дня после истечения указанного срока невостребованные документы специалисту ХЭУ для направления заявителю почтовой связью с уведомлением по адресу, указанному в заявлении. В случае последующего поступления в комитет невостребованных документов, направленных почтовой связью, данные документы хранятся в комитете согласно номенклатуре дел.

 2) При поступлении в комитет невостребованного результата предоставления муниципальной услуги почтовым отправлением в связи с истечением срока хранения, установленного приказом Министерства связи и массовых коммуникаций Российской Федерации от 31.07.2014 № 234 «Об утверждении Правил оказания услуг почтовой связи», специалист комитета, ответственный за направление результата муниципальной услуги:

- в течение двух рабочих дней со дня поступления в комитет невостребованных документов уведомляет заявителя, по номеру телефона, указанному в заявлении (при наличии обратной связи с заявителем),
о необходимости получения заявителем невостребованных документов в рамках оказания муниципальной услуги в течение двух рабочих дней с момента уведомления по телефону, о чем производит отметку в описи-вложении почтового отправления с указанием номера телефона, даты, времени, Ф.И.О. лица, которое уведомлено, срок получения документов;

- в случае, если заявитель не ответил на телефонные звонки в течение срока, указанного в абзаце 6 настоящего подпункта, или заявитель не явился
в назначенный срок выдачи документов, невостребованные документы хранятся в комитете согласно номенклатуре дел».

1.10. В приложении 1 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги пункты 5, 6 изложить в следующей редакции:

 «5. Проектная документация лесных участков в случае, если подано заявление о предварительном согласовании предоставления лесного участка, за исключением лесного участка, образуемого в целях размещения линейного объекта.

 6. Подготовленный садоводческим или огородническим некоммерческим товариществом реестр членов такого товарищества в случае, если подано заявление о предварительном согласовании предоставления земельного участка или о предоставлении земельного участка в безвозмездное пользование такому товариществу».

2. Управлению массовых коммуникаций разместить настоящее постановление на официальном портале Администрации города http://www.admsurgut.ru.

 3. Муниципальному казенному учреждению «Наш город» 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 архитектуры, градостроительства, природопользования и экологии, управления земельными ресурсами городского округа.

Глава города В.Н. Шувалов

ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

к проекту постановления «О внесении изменений в постановление Администрации города от 04.08.2015 № 5384 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги

«Предварительное согласование предоставления земельного участка»

Представленный проект постановления подготовлен с целью приведения административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предварительное согласование предоставления земельного участка»
в соответствие с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», со статьей 39.15 Земельного кодекса Российской Федерации, а также в целях оптимизации деятельности органов местного самоуправления, доступности и качественного исполнения муниципальных услуг.

Председатель комитета

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2020 О.В. Прилипко

Ануфриева Елена Анатольевна

т.(3462) 52 83 41

Дорогая Нина Игоревна

т.(3462) 52 83 49