Проект

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 17.03.2017

№ 1763 «Об утверждении

административного регламента

предоставления муниципальной

услуги «Предоставление земельных

участков, находящихся в муниципальной

собственности или государственная

собственность на которые не разграничена,

в постоянное (бессрочное) пользование»

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 муниципальных правовых актов в соответствие с действующим законодательством Российской Федерации, оптимизации деятельности органов местного самоуправления, а также доступности и качественного исполнения муниципальных услуг:

1. Внести в приложение к постановлению Администрации города от 17.03.2017 № 1763 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена, в постоянное (бессрочное) пользование» (с изменениями от 13.04.2018 № 2568, 08.06.2018 № 4309, 10.09.2018 № 6920, 25.12.2018 № 10212, 20.09.2019 № 6966, 20.02.2020 № 1222) следующие изменения:

1.1. Абзац третий пункта 2 раздела II изложить в следующей редакции:

«В предоставлении муниципальной услуги также участвуют структурные подразделения Администрации города - правовое управление, управление документационного и организационного обеспечения (далее - управление документационного обеспечения), муниципальное казенное учреждение «Хозяйственно-эксплуатационное управление» (далее-ХЭУ)».

1.2. В абзаце первом пункта 16 раздела II слово «Перечень» заменить словами «Исчерпывающий перечень».

1.3. Пункт 1 раздела III изложить в следующей редакции:

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

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

1.2. Сведения о лицах, ответственных за выполнение административной процедуры: специалист МФЦ, специалист ХЭУ, специалист комитета, ответственный за проверку заявления.

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

1) При личном обращении заявителя в МФЦ сотрудник 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 перечня документов, установленного пунктом 12 раздела II настоящего административного регламента;

- 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, почтовый адрес написаны полностью, в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений, документы не исполнены карандашом;

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

- при наличии оснований для отказа в приеме документов или возврата заявления, указанных в пунктах 16, 17 раздела II 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 обязательном порядке заверяет личной подписью копии всех поступивших документов после сверки их с оригиналами;

- формирует опись документов, копия описи вручается заявителю.

2) В случае установления специалистом комитета наличия оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 16 раздела II 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.

3) 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.

4) 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.

1.4. Максимальный срок выполнения административной процедуры: один рабочий день с даты поступления в комитет заявления и документов, указанных в пункте 12 раздела II настоящего административного регламента.

1.5. Критерий принятия решения по настоящей административной процедуре: наличие заявления и документов, указанных в пункте 12 раздела II настоящего административного регламента.

1.6. Результат административной процедуры: зарегистрированное заявление.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры: факт 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».

1.4. Подпункт 4 пункта 3.3 раздела III изложить в следующей редакции:

«4) управление документационного обеспечения регистрирует подписанное решение о предоставлении земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование, передает результаты муниципальной услуги в течении одного рабочего дня с момента подписания в ХЭУ».

1.5. Пункт 3.3 раздела III дополнить подпунктами 5,6 следующего содержания:

«5) специалист ХЭУ в течении одного рабочего дня с момента подписания:

- регистрирует подписанное решение об отказе в предоставлении земельного участка в электронном документообороте;

- передает результат муниципальной услуги начальнику отдела комитета в функции которого входит направление результата муниципальной услуги с приложением реестра приема-передачи результатов муниципальных услуги в котором отражаются: дата составления реестра, заявитель, наименование документа, номер документа;

6) специалист комитета, ответственный за направление результата муниципальной услуги, добавляет скан-образ результата предоставления муниципальной услуги и реестр приема-передачи результатов муниципальных услуг в АИС «Единое окно»».

1.6. В пункте 4 раздела III слова по тексту «ответственный за подготовку решения» в соответствующем падеже заменить словами «ответственный за направление результата муниципальной услуги» в соответствующем падеже.

1.7. После пункта 4 раздела III дополнить пунктом 41 следующего содержания:

«41. 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 2 подпункта 1 настоящего пункта, или заявитель не явился в назначенный срок выдачи документов, передает в течение одного рабочего дня 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 2 подпункта 2 настоящего пункта, или заявитель не явился в назначенный срок выдачи документов, невостребованные документы хранятся в комитете согласно номенклатуре дел».

2. Управлению массовых коммуникаций разместить настоящее постановление на официальном портале Администрации города: 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

Ануфриева Елена Анатольевна

т.(3462) 52 83 41

Дорогая Нина Игоревна

т.(3462) 52 83 49