ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА

№ 53

84 от 04.08.2015

Об утверждении административного

регламента предоставления

муниципальной услуги

«Предварительное согласование

предоставления земельного участка»

В соответствии с Федеральным законом от 23.06.2014 № 171-ФЗ «О внесении изменений в Земельный кодекс Российской Федерации и отдельные законодательные акты Российской Федерации», Постановлением Правитель-ства Российской Федерации от 27.11.2011 № 797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муници-пальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления» (с изменениями от 22.10.2014), постановлением Администрации города от 25.10.2010 № 5591 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг» (с последующими изменениями), распоряжениями Администрации города от 30.12.2005 № 3686 «Об утверждении Регламента Администрации города» (с последующими изменениями), от 19.11.2013 № 4032 «О передаче некоторых полномочий высшим должностным лицам Администрации города» (с последующими изменениями), в целях приведения муниципальных правовых актов в соответствие с действующим законодательством, оптимизации деятельности органов местного самоуправления, а также обеспечения доступности и качест-венного исполнения муниципальных услуг:

1. Утвердить административный регламент предоставления муници-пальной услуги «Предварительное согласование предоставления земельного участка» согласно приложению.

2. Управлению информационной политики опубликовать настоящее поста-новление в средствах массовой информации.

3. Настоящее постановление вступает в силу с 01.03.2015.

4. Контроль за выполнением постановления оставляю за собой.

И.о. главы Администрации города О.М. Лапин

Приложение

к постановлению

Администрации города

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_

Административный регламент

предоставления муниципальной услуги «Предварительное согласование предоставления земельного участка»

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предварительное согласование предоставления земельного участка» (далее – административный регламент, муниципальная услуга) разработан в целях повышения доступности и качества предоставления муниципальной услуги, определяет сроки и последовательность административных процедур и админи-стративных действий Администрации города, а также порядок ее взаимодействия с заявителями, органами власти и организациями при предоставлении муници-пальной услуги.

Действие настоящего административного регламента не распространяется на случаи образования земельных участков в целях выполнения функций Администрации города.

1.2. Цели разработки административного регламента:

1.2.1. Повышение прозрачности деятельности Администрации города при предоставлении муниципальной услуги посредством предоставления информации гражданам и организациям об административных процедурах в составе муниципальной услуги.

1.2.2. Установление персональной ответственности должностных лиц за соблюдение требований административного регламента по каждому действию или административной процедуре в составе муниципальной услуги.

1.2.3. Повышение результативности деятельности Администрации города при предоставлении муниципальной услуги.

1.2.4. Минимизация административного усмотрения должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги.

2. Cтандарт предоставления муниципальной услуги

1. Наименование муниципальной услуги: «Предварительное согласование предоставления земельного участка».

2.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляет Администрация города.

2.2.1. Непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляет департамент имущественных и земельных отношений (далее – ДИиЗО).

Местонахождение:

628404, Тюменская область, город Сургут, улица Восход, 4.

График работы:

понедельник с 09:00 до 18:00;

вторник – пятница с 09:00 до 17:00;

перерыв на обед с 13:00 до 14:00;

суббота, воскресенье – выходные дни.

Контактные телефоны: 528-322, 528-354, 528-355, 528-300, факс: 528-021.

Адрес электронной почты: kumi@admsurgut.ru, komzem@admsurgut.ru.

График приема документов:

понедельник – пятница с 09:00 до 13:00.

Контактные телефоны: 528-338, 528-342, 528-024.

Информация о ДИиЗО размещена на официальном интернет-сайте Администрации города www.admsurgut.ru.

2.2.2. Иные лица, участвующие в предоставлении муниципальной услуги:

- департамент архитектуры и градостроительства (далее – ДАиГ) (при согласовании проекта распоряжения (постановления) Администрации города о предварительном согласовании предоставления земельного участка);

- правовое управление (при согласовании проекта распоряжения (постановления) Администрации города о предварительном согласовании предоставления земельного участка либо об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка);

- управление общего обеспечения деятельности Администрации города (при оформлении и регистрации распоряжения (постановления) Админи-страции города о предварительном согласовании предоставления земельного участка либо об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка);

- уполномоченное высшее должностное лицо (при подписании распоря-жения (постановления) Администрации города о предварительном согласовании предоставления земельного участка либо об отказе в предварительном согласо-вании предоставления земельного участка);

- управление обеспечения деятельности Администрации города и струк-турных подразделений Администрации города муниципального казенного учреждения «Хозяйственно-эксплуатационное управление» (далее – ХЭУ) (при регистрации письма о приостановлении срока рассмотрения заявления, письма о возврате заявления, отправлении почтовых уведомлений);

- муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг города Сургута» (далее – МФЦ).

Местонахождение: 628400, Тюменская область, город Сургут, Югорский тракт, 38.

График работы:

понедельник – пятница с 08.00 до 20.00;

суббота с 08.00 до 17.00;

воскресенье – выходной день.

Многоканальный телефон для справок: 206-926;

- Сургутский отдел управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Ханты-Мансийскому автономному округу – Югре (далее – орган Росреестра).

Местонахождение органа Росреестра: 628400, Тюменская область, город Сургут, улица Островского, 45.

График работы:

вторник, среда с 09.00 до 18.00;

четверг с 09.00 до 20.00;

пятница с 09.00 до 17.00;

суббота с 09.00 до 16.00;

воскресенье, понедельник – выходные дни.

Телефон: 23-28-26, 23-28-61.

Информация об органе Росреестра размещена на официальном портале услуг Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и карто-графии: www.portal.rosreestr.ru;

- Федеральная налоговая служба России (далее – ФНС России).

Местонахождение инспекций ФНС России определяется исходя из места регистрации лица, заинтересованного в предоставлении муниципальной услуги.

Подробная информация о ФНС России размещена на официальном сайте ФНС России (http://www.nalog.ru), управления ФНС России по Ханты-Мансий-скому автономному округу – Югре (http://www.r86.nalog.ru).

2.3. Информация о порядке получения муниципальной услуги размещена на Портале государственных услуг (www.gosuslugi.ru, www.86.gosuslugi.ru) (далее – портал услуг), на официальном интернет-сайте Администрации города.

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предостав-ляется бесплатно, ее можно получить:

- посредством телефонной связи по телефонам: 8 (3462) 52-80-24, 52-83-38, 52-83-42;

- при личном обращении в ДИиЗО, МФЦ;

- при письменном обращении;

- путем публичного информирования.

Консультации предоставляются по следующим вопросам:

- содержание и ход предоставления муниципальной услуги;

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, комплектность (достаточность) представленных документов;

- источник получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (орган местного самоуправления, организация
и их местонахождение);

- срок принятия решения о предоставлении муниципальной услуги;

- порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществля-емых и принимаемых Администрацией города, ДИиЗО в ходе предоставления муниципальной услуги.

При ответах на телефонные звонки и личные обращения специалисты ДИиЗО и МФЦ подробно, четко и в вежливой форме информируют обратив-шихся заявителей по интересующим их вопросам.

Устное информирование каждого обратившегося за информацией заявителя осуществляется не более 15 минут.

В случае если для подготовки ответа на устное обращение требуется продолжительное время, сотрудник, осуществляющий устное информирование, предлагает заявителю направить в ДИиЗО письменное обращение о предо-ставлении письменной информации по вопросам предоставления муници-пальной услуги. Ответ на письменное обращение направляется заявителю в течение 30 дней со дня регистрации обращения в порядке, установленном Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

Публичное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется посредством размещения на портале услуг, на официальном интернет-сайте Администрации города.

2.4. Административные действия и процедуры в составе регламентиру-емой муниципальной услуги:

- прием и регистрация заявления и документов – выполняют МФЦ, ДИиЗО;

- возврат заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка – выполняет ДИиЗО, ХЭУ;

- межведомственное взаимодействие – выполняет ДИиЗО, органы Росреестра, ФНС России;

- анализ представленных документов, подготовка, согласование проекта распоряжения (постановления) Администрации города (далее – решение Администрации города) о предварительном согласовании предоставления земельного участка либо об отказе в предварительном согласовании предо-ставления земельного участка и принятие решения Администрации города – выполняет ДИиЗО, ДАиГ, правовое управление, заместитель главы Админи-страции города, управление общего обеспечения деятельности Администрации города, ХЭУ;

- выдача и направление решения Администрации города или письма о возврате заявления о предварительном согласовании предоставления земель-ного участка, письмо о приостановлении срока рассмотрения заявления – выполняет МФЦ, ХЭУ.

2.5. Перечень категорий заявителей, имеющих право на получение муниципальной услуги (далее – заявители):

- физические лица;

- юридические лица (организации всех форм собственности) и индиви-дуальные предприниматели.

2.6. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- письмо о возврате заявления о предварительном согласовании предостав-ления земельного участка (далее – письмо о возврате);

- решение Администрации города о предварительном согласовании предо-ставления земельного участка;

- решение Администрации города об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка (далее – мотивированный отказ).

2.7. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет 30 календарных дней со дня регистрации заявления (обращения) в ДИиЗО.

2.8. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

- Земельный кодекс Российской Федерации от 25.10.2001 № 136-ФЗ;

- Федеральный закон от 25.10.2001 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации» («Российская газета» от 30.10.2001 № 211 – 212, «Парламентская газета» от 30.10.2001 № 204 – 205 в Собрании законодательства Российской Федерации от 29.10.2001 № 44, ст.4148);

- Градостроительный кодекс Российской Федерации от 29.12.2004 № 190-ФЗ;

- Федеральный закон от 29.12.2004 № 191-ФЗ «О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации» («Российская газета» от 30.12.2004 № 290, «Парламентская газета» от 14.01.2005 № 5-6, в Собрании законодательства Российской Федерации от 03.01 2005 № 1 (часть I) ст.16);

- Жилищный кодекс Российской Федерации 29.12.2004 № 188-ФЗ;

- Федеральный закон от 29.12.2004 № 189-ФЗ «О введении в действие Жилищного кодекса Российской Федерации» («Парламентская газета» от 15.01.2005 № 7-8, «Российская газета» от 12.01.2005 № 1, Собрание законодательства Российской Федерации от 03.01.2005 № 1 (часть. I) ст.15);

- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-Ф3 «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Российская газета» от 08.10.2003 № 202);

- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предо-ставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета» от 30.07.2010 № 168);

- Федеральный закон «О государственном кадастре недвижимости» от 24.07.2007 № 221-ФЗ» («Российская газета» от 01.08.2007 № 165, «Парла-ментская газета» от 09.08.2007 № 99 – 101 в Собрании законодательства Российской Федерации от 30.07.2007 № 31 ст.4017);

- Постановление Правительства Российской Федерации от 27.11.2011 № 797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предо-ставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления» («Российская газета» от 05.10.2011 № 222, Собрание законодательства Российской Федерации от 03.10.2011 № 40, ст.5559).

Иные нормативные правовые акты, регламентирующие правоотношения в установленной сфере:

- Закон Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 11.06.2010 № 102-оз «Об административных правонарушениях» (Собрание законодатель-ства Ханты-Мансийского автономного округа – Югры № 6 (часть I), ст.461, Новости Югры 13.07.2010 № 107);

- приказ Министерства экономического развития Российской Федерации от 01.09.2014 № 540 «Об утверждении классификаторов видов разрешенного использования земельных участков» («Российская газета» от 24.09.2014 № 217);

- приказ Министерства экономического развития Российской Федерации от 12.01.2015 № 1 «Об утверждении перечня документов, подтверждающих право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов» (Официальный интернет-портал правовой информации www.pravo.gov.ru, 28.02.2015);

- приказ Министерства экономического развития Российской Федерации от 14.01.2015 № 7 «Об утверждении порядка и способов подачи заявлений об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, заявления о проведении аукциона по продаже земельного участка, находящегося в государственной или муници-пальной собственности, или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, заявления о предоставлении земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, и заявления о пере-распределении земель и (или) земельных участков, находящихся в государст-венной или муниципальной собственности, и земельных участков, находящихся в частной собственности, в форме электронных документов с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также требований к их формату» (Официальный интернет-портал правовой информации www.pravo.gov.ru, 27.02.2015);

- приказ Министерства экономического развития Российской Федерации от 27.11.2014 № 762 «Об утверждении требований к подготовке схемы распо-ложения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории и формату схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории при подготовке схемы располо-жения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории в форме электронного документа, формы схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, подготовка которой осуществляется в форме документа на бумажном носителе» (Официальный интернет-портал правовой информации www.pravo.gov.ru, 18.02.2015);

- приказ Министерства экономического развития Российской Федерации от 14.01.2015 № 6 «О порядке взимания и размерах платы за возможность подготовки схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории в форме электронного документа с исполь-зованием официального сайта федерального органа исполнительной власти, уполномоченного в области государственного кадастрового учета недвижимого имущества и ведения государственного кадастра недвижимости в информа-ционно-телекоммуникационной сети «Интернет» (Российская газета от 24.02.2015 № 37);

- Постановление Правительства Российской Федерации от 19.11.2014 № 1221 «Об утверждении Правил присвоения, изменения и аннулирования адресов» (Официальный интернет-портал правовой информации http://www.pravo.gov.ru, 24.11.2014);

- Постановление Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункцио-нальных центров предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- Устав муниципального образования городской округ город Сургут, утвержденный решением городской Думы от 18.02.2005 № 425-III ГД (текст решения (без приложения) опубликован в информационном бюллетене Думы и Администрации города от 28.02.2005 № 2, «Сургутская трибуна» от 25.02.2005 № 33);

- решение городской Думы от 28.06.2005 № 475-III ГД «Об утверждении Правил землепользования и застройки на территории города Сургута» («Сургутская трибуна» от 13.07.2005 № 126);

- положение о департаменте имущественных и земельных отношений Администрации города, утвержденное решением Думы города от 21.06.2012 № 199-V ДГ;

- постановление Администрации города от 24.02.2011 № 844 «Об утвер-ждении реестра муниципальных услуг городского округа город Сургут» («Сургутские Ведомости» от 05.03.2011 № 8);

- постановление Администрации города от 04.10.2012 № 7742 «Об утвер-ждении порядка подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов местного самоуправления городского округа город Сургут и их должностных лиц, муниципальных служащих»;

- распоряжение Администрации города от 19.11.2013 № 4032 «О передаче некоторых полномочий высшим должностным лицам Администрации города»;

- распоряжение Администрации города от 30.12.2005 № 3686 «Об утвер-ждении Регламента Администрации города»;

2.9. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предостав-ления муниципальной услуги:

- заявление установленной формы согласно приложению 1 к настоящему административному регламенту.

Заявление подается или направляется гражданином или юридическим лицом по его выбору лично или посредством почтовой связи на бумажном носителе либо в форме электронных документов с использованием информа-ционно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

- документы, подтверждающие право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов и предусмотренные перечнем, установленным уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти;

- схема расположения земельного участка, в случае если испрашиваемый земельный участок предстоит образовать и отсутствует проект межевания территории, в границах которой предстоит образовать такой земельный участок, или границы земельного участка подлежат уточнению в соответствии с Федеральным законом «О государственном кадастре недвижимости».

Подготовка схемы расположения земельного участка в целях его образо-вания для предоставления без проведения торгов обеспечивается гражданином или юридическим лицом. В случае если подготовку схемы расположения земельного участка обеспечивает гражданин в целях образования земельного участка для его предоставления гражданину без проведения торгов, подготовка данной схемы может осуществляться по выбору указанного гражданина в форме электронного документа или в форме документа на бумажном носителе. В случае если подготовку схемы расположения земельного участка обеспечивает юридическое лицо в целях образования земельного участка для его предоставления юридическому лицу без проведения торгов, подготовка данной схемы осуществляется в форме электронного документа;

- в целях раздела земельного участка, который находится в государст-венной или муниципальной собственности и предоставлен на праве постоянного (бессрочного) пользования, аренды или безвозмездного пользования, к заяв-лению прилагаются подготовленная заявителем схема расположения земель-ного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, которые предлагается образовать и (или) изменить; копии правоустанавлива-ющих и (или) правоудостоверяющих документов на исходный земельный участок, если права на него не зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

- документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае если с заявлением о предварительном согласовании предоставления земельного участка обращается представитель заявителя;

- заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица в соответствии с законодательством иностран-ного государства, в случае если заявителем является иностранное юридическое лицо;

- подготовленные некоммерческой организацией, созданной гражданами, списки ее членов, в случае если подано заявление о предварительном согласо-вании предоставления земельного участка указанной организации для ведения огородничества или садоводства.

Информацию о перечне документов, необходимых для получения муници-пальной услуги, можно получить на информационных стендах, расположенных на первом, пятом этажах Администрации города (улица Восход, 4), при личном обращении, по телефону, в МФЦ, а также посредством портала услуг, официального интернет-сайта Администрации города.

В соответствии с требованиями пункта 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государст-венных и муниципальных услуг» установлен запрет требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, организации.

2.10. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

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

- документы в установленных законодательством случаях нотариально не удостоверены, не скреплены печатями, не имеют надлежащих подписей сторон или определенных законодательством должностных лиц;

- фамилия, имя и отчество заявителя, адрес регистрации указаны не полностью;

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

- документы имеют серьезные повреждения, наличие которых не позво-ляет однозначно истолковать их содержание;

- несоответствие документов требованиям законодательства Российской Федерации.

2.11. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предо-ставления муниципальной услуги.

На дату поступления в ДИиЗО заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка, образование которого предусмотрено приложенной к этому заявлению схемой расположения земельного участка, либо на момент поступления в ДИиЗО заявления об утверждении схемы расположения земельного участка на рассмотрении находится представленная ранее другим лицом схема расположения земельного участка и местополо-жение земельных участков, образование которых предусмотрено этими схемами, частично или полностью совпадает.

Срок рассмотрения поданного позднее заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка либо заявления об утвер-ждении схемы расположения земельного участка приостанавливается до принятия решения об утверждении направленной или представленной ранее схемы расположения земельного участка или до принятия решения об отказе в утверждении ранее направленной схемы расположения земельного участка.

Решение о приостановлении срока рассмотрения заявления о предвари-тельном согласовании предоставления земельного участка либо заявления об утверждении схемы расположения земельного участка принимает ДИиЗО, которое оформляется в виде письма.

2.12. Предоставление муниципальной услуги может быть прекращено при поступлении от заявителя письменного заявления о прекращении рассмот-рения заявления.

2.13. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- несоответствие схемы расположения земельного участка ее форме, формату или требованиям к ее подготовке, которые установлены в соответствии с пунктом 12 статьи 11.10 Земельного кодекса Российской Федерации;

- полное или частичное совпадение местоположения земельного участка, образование которого предусмотрено схемой его расположения, с местополо-жением земельного участка, образуемого в соответствии с ранее принятым решением об утверждении схемы расположения земельного участка, срок действия которого не истек;

- разработка схемы расположения земельного участка с нарушением предусмотренных статьей 11.9 Земельного кодекса Российской Федерации требований к образуемым земельным участкам;

- несоответствие схемы расположения земельного участка утвержденному проекту планировки территории, землеустроительной документации, положению об особо охраняемой природной территории;

- расположение земельного участка, образование которого предусмотрено схемой расположения земельного участка, в границах территории, для которой утвержден проект межевания территории;

- земельный участок, который предстоит образовать, не может быть предо-ставлен заявителю по основаниям, указанным в подпунктах 1 – 13, 15 – 19, 22, 23 статьи 39.16 Земельного кодекса Российской Федерации;

- земельный участок, границы которого подлежат уточнению в соответствии с Федеральным законом «О государственном кадастре недвижимости», не может быть предоставлен заявителю по основаниям, указанным в подпунктах 1 – 23 статьи 39.16 Земельного кодекса Российской Федерации.

2.14. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.15. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предо-ставления муниципальной услуги составляет не более 15 минут.

В случае обращения заявителя в МФЦ максимальный срок ожидания в очереди при приеме документов, регистрации обращения и консультировании заявителя в МФЦ составляет не более 15 минут.

2.16. Требования к помещениям, в которых предоставляется муници-пальная услуга.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оборуду-ются информационными стендами с образцами заполнения заявлений, административным регламентом, а также местами для заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги.

Помещения МФЦ должны отвечать требованиям, установленным в соответствии с Постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муници-пальных услуг».

2.17. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.17.1. Показатель доступности предоставляемой муниципальной услуги:

- транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;

- доступность информирования заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, в форме устного или письменного информирования;

- доступность заявителей к форме заявления о предоставлении муници-пальной услуги, размещенной на портале услуг, в том числе с возможностью его копирования и заполнения в электронном виде;

- возможность получения заявителем муниципальной услуги через МФЦ;

- возможность направления заявителем документов в электронной форме посредством портала услуг;

- соблюдение графика работы ДИиЗО и МФЦ с заявителем по предостав-лению муниципальной услуги.

2.17.2. Показатель качества предоставляемой муниципальной услуги:

- соблюдение Администрацией города и ее структурными подразде-лениями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, управлением обеспечения деятельности Администрации города и структурных подразде-лений Администрации города, муниципальным казенным учреждением «Хозяйственно-эксплуатационное управление», муниципальным казенным учреждением «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг», предоставляющими муниципальную услугу, сроков предоставления муниципальной услуги;

- отсутствие обоснованных жалоб заявителей на качество предоставления муниципальной услуги, действия (бездействие) должностных лиц и решений, принимаемых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме

3.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала админи-стративных процедур по представлению муниципальной услуги, является письменное обращение о предоставлении муниципальной услуги, поданное непосредственно в ДИиЗО или в МФЦ и переданное представителями МФЦ в ДИиЗО.

3.2. Прием и регистрация заявления и документов заявителя

3.2.1. Специалист МФЦ (ДИиЗО), ответственный за прием документов:

- устанавливает предмет обращения, проверяет документ, удостоверяющий личность;

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

- проверяет наличие необходимых документов исходя из перечня документов, установленного пунктом 2.9 настоящего административного регламента;

- проверяет соответствие представленных документов установленным требованиям, удостоверяясь, что документы в установленных случаях нотариально удостоверены, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц; тексты документов написаны разборчиво, наименования юридических лиц без сокра-щения, с указанием их мест нахождения; фамилии, имена и отчества физиче-ских лиц, контактные телефоны, адреса их мест жительства написаны полностью; в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений; документы не исполнены карандашом; документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

- при наличии оснований, установленных пунктом 2.10 настоящего административного регламента, устно уведомляет заявителя об отказе в приеме заявления, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению;

- при отсутствии у заявителя заполненного заявления или неправильном его заполнении помогает заявителю заполнить (составить) заявление;

- при подаче документов через МФЦ передает принятый и сформиро-ванный комплект документов для регистрации в ДИиЗО.

Максимальные сроки осуществления административного действия:

- при обращении непосредственно в ДИиЗО либо через МФЦ – в день обращения;

- при направлении заявления и документов посредством почтовой связи – в день получения почтового уведомления.

3.2.2. Специалист ДИиЗО, ответственный за регистрацию заявления и документов:

- производит регистрацию поступившего заявления в автоматизированной информационной системе «Единое окно»;

- сканирует заявление;

- передает документы в порядке делопроизводства подразделениям (специалистам), отвечающим за предоставление муниципальной услуги.

Максимальный срок осуществления административного действия:

- при обращении непосредственно в ДИиЗО – в день обращения.

- при направлении заявления и документов посредством почтовой связи – один день с момента получения почтового уведомления;

- при подаче заявления через МФЦ – в день получения документов ДИиЗО из МФЦ.

Датой обращения является день регистрации заявления и документов в ДИиЗО специалистом, ответственным за регистрацию.

Критерий принятия решения по настоящей административной процедуре: отсутствие / наличие оснований, установленных пунктом 2.10 настоящего адми-нистративного регламента.

3.3. Возврат заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка.

Основанием для начала процедуры является получение специалистом, отвечающим за предоставление муниципальной услуги, документов в порядке делопроизводства.

ДИиЗО в течение шести дней готовит и подписывает письмо заявителю о возврате, если оно не соответствует требованиям пункта 1 статьи 39.15 Земельного кодекса Российской Федерации, подано в иной уполномоченный орган или к заявлению не приложены документы, предусмотренные пунктом 2 статьи 39.15 Земельного кодекса Российской Федерации.

ХЭУ в течение двух дней обеспечивает регистрацию подписанного письма о возврате.

Критерий принятия решения по настоящей административной процедуре: отсутствие / наличие оснований, установленных пунктами 1, 2 статьи 39.15 Земельного кодекса Российской Федерации.

3.4. Межведомственное взаимодействие

Основанием для начала административной процедуры является установ-ленный перечень документов, которые должны быть представлены в ДИиЗО в порядке межведомственного информационного взаимодействия, и отсутствие оснований для возврата заявления и документов.

Специалист ДИиЗО, ответственный за межведомственное взаимодействие:

- подготавливает и направляет межведомственный запрос, срок выполнения действия – один день с момента получения заявления и документов;

- получает ответ на межведомственный запрос и проводит обработку ответа на межведомственный запрос, срок выполнения действия – в день получения ответа на межведомственный запрос;

- передает дело в порядке электронного документооборота специалистам, отвечающим за выполнение муниципальной услуги. Срок выполнения админи-стративного действия – не позднее дня, следующего за днем получения ответа на межведомственный запрос.

Критерием принятия решения по настоящей административной процедуре является перечень документов, которые должны быть представлены в ДИиЗО в порядке межведомственного информационного взаимодействия.

Максимальная продолжительность административной процедуры – семь дней с момента получения заявления и документов специалистом, ответст-венным за межведомственное взаимодействие.

3.5. Анализ представленных документов, подготовка, согласование проекта решения Администрации города, принятие решения Администрации города

Основанием для начала административной процедуры является регистрация заявления с документами и получение документов в порядке межведомствен-ного информационного взаимодействия.

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, проверяет соответствие предоставленных документов следующим требованиям:

- документы в установленных случаях нотариально удостоверены, скреплены печатью, имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодатель-ством лиц;

- фамилия, имя и отчество заявителя, адрес регистрации указаны полностью;

- в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

- документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

- при отсутствии замечаний к представленным документам и законода-тельно установленных оснований для отказа в предварительном согласовании предоставления земельного участка: согласовывает схему расположения земельного участка на кадастровом плане территории, представленную в форме документа на бумажном носителе; подготавливает схему расположения земельного участка в форме электронного документа, в случае если схема расположения земельного участка на кадастровом плане территории представлена в форме документа на бумажном носителе; сканирует документы, полученные в бумажном виде; формирует электронное дело по муниципальной услуге; подготавливает проект решения Администрации города; направляет проект решения Администрации города на согласование;

- в случае установления оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги согласно пункту 2.11 настоящего административного регламента подготавливает письмо о приостановлении срока рассмотрения поданного заявления;

- в случае установления оснований для отказа в предоставлении муници-пальной услуги, установленных пунктом 2.13 настоящего административного регламента, подготавливает мотивированный отказ и направляет его на согласование.

Согласование проекта решения Администрации города (мотивированного отказа), принятие решения Администрации города осуществляется в соответствии с Регламентом Администрации города.

Критерием принятия решения по настоящей административной процедуре является наличие/отсутствие оснований для отказа в предоставлении муници-пальной услуги, установленных пунктами 2.11, 2.13 настоящего администра-тивного регламента.

Максимальная продолжительность административной процедуры – 17 дней с момента получения специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, заявления и документов, в том числе полученных в порядке межведомственного информационного взаимодействия.

3.6. Выдача и направление результата предоставления муниципальной услуги

Основанием для начала административной процедуры является принятие решения Администрации города, регистрация письма о возврате.

Специалист ДИиЗО, исходя из способа выдачи результата муниципальной услуги, указанного в заявлении, результат муниципальной услуги:

- направляет в МФЦ – в случае выдачи заявления через МФЦ;

- передает специалисту ХЭУ для их направления посредством почтовой связи – в иных случаях.

Специалист ДИиЗО направляет утвержденную схему расположения земельного участка на кадастровом плане территории в порядке межведомст-венного информационного взаимодействия в орган Росреестра.

Критерием принятия решения по настоящей административной процедуре является способ получения результата муниципальной услуги, указанный в заявлении.

Максимальная продолжительность административной процедуры – 4 дня с момента поступления в ДИиЗО принятого решения Администрации города или регистрации письма о возврате.

3.7. Возможность осуществления административной процедуры либо административного действия в ее составе в электронном виде

В электронном виде возможно осуществление следующих администра-тивный процедур и действий:

- подача заявления и документов через портал услуг при технической возможности;

- межведомственное информационное взаимодействие;

- подготовка и согласование проекта решения Администрации города.

3.8. Блок-схема последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги приводится в приложении 2 к настоящему администра-тивному регламенту.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением срока предоставления муници-пальной услуги осуществляется директором департамента.

4.2. Контроль качества предоставления муниципальной услуги включает проведение проверок, выявление и устранение нарушений порядка и срока исполнения муниципальной услуги, рассмотрение обращений заявителей в ходе исполнения муниципальной услуги, содержащих жалобы на действия (бездействие) лиц, участвующих в предоставлении услуги.

Плановые проверки осуществляются по утвержденному графику путем выборочной проверки поступивших заявлений на предоставление муници-пальной услуги.

Внеплановая проверка осуществляется при наличии обращений по несоблюдению требований настоящего административного регламента.

4.3. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений порядка и срока исполнения муниципальной услуги осуществля-ется привлечение виновных лиц к дисциплинарной ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4.4. Должностное лицо уполномоченного органа (организации, участву-ющей в предоставлении муниципальной услуги), ответственное за осуществление соответствующих административных процедур настоящего административ-ного регламента, несет административную ответственность в соответствии с законодательством автономного округа за:

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и срока предоставления муниципальной услуги;

- неправомерные отказы в приеме у заявителя документов, предусмот-ренных для предоставления муниципальной услуги, в предоставлении муниципальной услуги, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги либо за нарушение установленного срока осуществления таких исправлений;

- превышение максимального срока ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, а равно при получении результата предоставления муниципальной услуги (за исключением срока подачи запроса в многофункциональном центре)

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц или муниципальных служащих

Подача и рассмотрение жалоб на решения и действия (бездействие) органов местного самоуправления городского округа город Сургут и их должностных лиц, муниципальных служащих осуществляется в соответствии с постановлением Администрации города от 04.10.2012 № 7742 «Об утверж-дении порядка подачи и рассмотрения жалоб на решения и действий (бездействие) органов местного самоуправления городского округа город Сургут и их должностных лиц, муниципальных служащих».

Приложение 1

к административному регламенту

предоставления муниципальной

услуги «Предварительное согласование

предоставления земельного участка»

Заявление

|  |  |
| --- | --- |
| Лист № \_\_\_\_\_\_\_\_ | Всего листов \_\_\_\_\_\_\_\_ |
| Директору департамента имущественных и земельных отношений Администрации города  |  | Ф.И.О. специалиста \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Количество: документов \_\_\_\_\_\_\_\_\_ / листов в них \_\_\_\_\_\_\_Дата «\_\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_\_г., время \_\_\_\_\_\_\_\_ |
| 1 | Прошу принять решение о предварительном согласовании предоставления земельного участка |
| 2 | Адрес (местоположение)земельного участка: |  |
| 2.1 | Площадь земельного участка: |  |
| 2.2 | Цель использования (указать целевое назначение земельного участка):(при наличии зданий, строений, сооружений указать их наименование) |  |
| Номер здания, строения, сооружения |  |
|  |
| Кадастровый номер (условный номер) |  |
| 2.3 | Основание предоставления земельного участка (указывается пункт и статья Земельного кодекса Российской Федерации) |  |
| 2.4 | Кадастровый номер земельного участка (если границы подлежат уточнению в соответствии с Федеральным законом«О кадастре») |  |
| 2.5 | Реквизиты решения об утверждении проекта межевания (если образование земельного участка предусмотрено указанным проектом) |  |
| 2.6 | Вид права |  |
| 2.7 | Реквизиты решения об изъятии земельного участка для государственныхили муниципальных нужд (если земельный участок предоставляется взамен земельного участка, изымаемого для государственных или муниципальных нужд) |  |
| 2.8 | Реквизиты решения об утверждении документа территориального планирования и (или) проекта планировки территории (если земельный участок предоставляется для размещения объектов, предусмотренных указанным документом и (или) проектом) |  |

|  |  |
| --- | --- |
| 3 | Сведения о заявителе (представителе заявителя) |
|  |

|  |  |
| --- | --- |
| Для физических лиц (ИП) | Для юридических лиц |
| Фамилия | наименование |
| Имя |  |
| Отчество |  |
| Место жительства | Юридический адрес |
|  |  |
| Паспорт (серия номер) |  |
| выдан |  |
| дата выдачи |  |
| ИНН | ИНН |
| ОГРНИП | ОГРН |

 |
| 4 | Документы, прилагаемые к заявлению (в ячейках указывается количество листов в документах, прилагаемых к заявлению) |
| Документы, предоставля-емые заявителем самостоятельно (пункты 1, 2, 3, 4, 5, 6) |  | 1. Копия документа, удостоверяющего личность заявителя (заявителей), являющегося физическим лицом, и личность представителя физического или юридического лица |
|  | 2. Копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя (заявителей) |
|  | 3. Схема расположения земельного участка на кадастровом плане территории (2 экземпляра) |
|  |  | 4. Координаты характерных угловых точек образуемого земельного участка в электронном виде в формате MapInfo |
|  | 5. Копия решения общего собрания собственников помещений в многоквартирном жилом доме в случае обращения уполномоченного лица |
|  | 6. Копии документов, удостоверяющих (устанавливающих) права на такое здание, строение, сооружение, если право на такое здание, строение, сооружение в соответствии с законодательством Российской Федерации признается возникшим независимо от его регистрации в ЕГРП |
| Документы, которые могут быть представлены заявителем по собственной инициативе  |  | 7. Копия свидетельства о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя (для индивидуальных предпринимателей), копия свидетельства о государственной регистрации юридического лица (для юридических лиц) или выписка из государственных реестров о юридическом лице или индивидуальном предпринимателе, являющемся заявителем, ходатайствующим о приобретении прав на земельный участок |
| 5 | Адреса и телефоны заявителя (представителя заявителя) |
|  |  | Заявитель |  | Представитель заявителя |
|  | Телефон: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, e-mail:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Почтовый адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| 6 | Способ получения результата предоставления муниципальной услуги (сделать отметку в соответствующей ячейке) |
|  |  | Через МФЦ |  | Почтовым отправлением  |
| 7 | Ф.И.О.: |
|  | подпись | Дата: «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. |
| 8 | Согласие лица, обратившегося с заявлением, на утверждение иного варианта схемы расположения земельного участка |
| Согласен(подпись, Ф.И.О.) |  | Не согласен(подпись, Ф.И.О.) |  |

Приложение 2

к административному регламенту

предоставления муниципальной

услуги «Предварительное согласование

предоставления земельного участка»

Блок-схема

предоставления муниципальной услуги

Прием и регистрация документов о предоставлении муниципальной услуги

Проверка документов в соответствии

с подпунктами 2.9, 2.10 административного регламента

 да нет

Возврат заявления

Формирование и направление межведомственного запроса

Получение ответов на межведомственные запросы

Рассмотрение обращения, представленных документов на соответствие пункту 2.11 административного регламента

Рассмотрение обращения, представленных документов, на соответствие пунктом 2.13 административного регламента

Письмо о приостановлении срока рассмотрения поданного заявления

Подготовка проекта решения Администрации города, согласование и издание решения Администрации города

Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги (решение Администрации города), письмо о возврате, письмо о приостановлении срока рассмотрения заявления

исполнение в электронном виде