Документ предоставлен [КонсультантПлюс](https://www.consultant.ru)

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА СУРГУТА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 28 января 2022 г. № 572

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ

МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ПЕРЕРАСПРЕДЕЛЕНИЕ ЗЕМЕЛЬ И (ИЛИ)

ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ, НАХОДЯЩИХСЯ В ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИЛИ

МУНИЦИПАЛЬНОЙ СОБСТВЕННОСТИ, И ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ,

НАХОДЯЩИХСЯ В ЧАСТНОЙ СОБСТВЕННОСТИ»

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  | Список изменяющих документов  (в ред. постановлений Администрации города Сургута от 05.04.2022 [№ 2664](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW926&n=252947&dst=100005),  от 23.03.2023 [№ 1483](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW926&n=276702&dst=100005), от 13.03.2024 [№ 1084](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW926&n=298460&dst=100005), от 15.08.2025 [№ 4740](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW926&n=331301&dst=100005)) |  |

В соответствии с Земельным [кодексом](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=500137) Российской Федерации, Федеральным [законом](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=511331&dst=100094) от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», [Уставом](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW926&n=326134) муниципального образования городской округ Сургут Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, [постановлением](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW926&n=322798) Администрации города от 24.08.2021 № 7477 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», [распоряжением](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW926&n=321557) Администрации города от 30.12.2005 № 3686 «Об утверждении Регламента Администрации города», в целях оптимизации деятельности органов местного самоуправления, а также доступности и качественного исполнения муниципальных услуг:

1. Утвердить административный [регламент](#P35) предоставления муниципальной услуги «Перераспределение земель и (или) земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, и земельных участков, находящихся в частной собственности» согласно приложению.

(в ред. [постановления](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW926&n=252947&dst=100006) Администрации города Сургута от 05.04.2022 № 2664)

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 и распространяется на правоотношения, возникшие с 01.01.2022.

5. Контроль за выполнением постановления возложить на заместителя Главы города, курирующего сферу городского хозяйства, природопользования и экологии, управления земельными ресурсами городского округа и имуществом, находящимися в муниципальной собственности.

Глава города

А.С.ФИЛАТОВ

Приложение

к постановлению

Администрации города

от 28.01.2022 № 572

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ПЕРЕРАСПРЕДЕЛЕНИЕ

ЗЕМЕЛЬ И (ИЛИ) ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ, НАХОДЯЩИХСЯ

В ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИЛИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ СОБСТВЕННОСТИ,

И ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ, НАХОДЯЩИХСЯ В ЧАСТНОЙ СОБСТВЕННОСТИ»

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  | Список изменяющих документов  (в ред. постановлений Администрации города Сургута от 05.04.2022 [№ 2664](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW926&n=252947&dst=100006),  от 23.03.2023 [№ 1483](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW926&n=276702&dst=100008), от 13.03.2024 [№ 1084](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW926&n=298460&dst=100006), от 15.08.2025 [№ 4740](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW926&n=331301&dst=100006)) |  |

Раздел I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Предмет регулирования административного регламента.

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Перераспределение земель и (или) земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, и земельных участков, находящихся в частной собственности» (далее - административный регламент, муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги, устанавливает сроки и последовательность административных процедур и административных действий Администрации города, ее структурных подразделений, а также порядок их взаимодействия с заявителями, органами и организациями при предоставлении муниципальной услуги.

(в ред. [постановления](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW926&n=252947&dst=100006) Администрации города Сургута от 05.04.2022 № 2664)

Административный регламент распространяется на правоотношения по перераспределению земель и (или) земельных участков, находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена, и земельных участков, находящихся в частной собственности, расположенных на территории города Сургута, и возникающие после образования земельных участков.

При вступлении в силу изменений в законодательстве Российской Федерации, требующих внесения изменений в настоящий административный регламент, при предоставлении муниципальной услуги действуют прямые нормы законодательства Российской Федерации.

(абзац введен [постановлением](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW926&n=276702&dst=100009) Администрации города Сургута от 23.03.2023 № 1483)

2. Круг заявителей.

2.1. Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются физические лица и юридические лица, индивидуальные предприниматели, собственники земельных участков, находящихся в частной собственности (далее - заявители).

(в ред. [постановления](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW926&n=252947&dst=100008) Администрации города Сургута от 05.04.2022 № 2664)

2.2. При предоставлении муниципальной услуги от имени заявителей вправе обратиться их законные представители, действующие в силу закона, или их представители на основании доверенности, оформленной в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3. Требования к порядку информирования о правилах предоставления муниципальной услуги.

3.1. Информирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется в следующих формах:

(в ред. [постановления](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW926&n=298460&dst=100007) Администрации города Сургута от 13.03.2024 № 1084)

1) устной в филиале автономного учреждения Ханты-Мансийского автономного округа - Югры «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Югры» в городе Сургуте (далее - МФЦ) (при личном обращении заявителя и/или по телефону);

2) устной (по телефонам для справок) или письменной (при письменном обращении заявителя по почте, электронной почте, факсу) в департаменте имущественных и земельных отношений Администрации города Сургута;

3) в форме информационных (мультимедийных) материалов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»:

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

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

- в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» (ФРГУ).

(в ред. [постановления](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW926&n=331301&dst=100007) Администрации города Сургута от 15.08.2025 № 4740)

3.2. Информация о местонахождении, справочных телефонах, графике работы, адресах электронной почты Администрации города Сургута и ее структурных подразделений размещена на официальном портале Администрации города Сургута.

3.3. Способы получения информации о месте нахождения, справочных телефонах, графике работы, адресе электронной почты МФЦ.

Информация об МФЦ размещена на официальном портале Администрации города, Портале автоматизированной информационной системы многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг в Ханты-Мансийском автономном округе - Югре.

3.4. Способы получения информации о местонахождении, справочных телефонах, графике работы государственных и муниципальных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги:

1) департамент архитектуры и градостроительства (далее - ДАиГ) - информация размещена на официальном портале Администрации города Сургута;

2) Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии (далее - Росреестр) - информация размещена на официальном портале Администрации города Сургута;

3) Федеральная налоговая служба России (далее - ФНС) - информация размещена на официальном портале Администрации города Сургута.

3.5. Заявителю на дату подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги рекомендуется уточнять информацию о месте нахождения, справочных телефонах, графике работы, адресе официального сайта в сети «Интернет», адресе электронной почты на официальных сайтах соответствующих органов.

3.6. Информация о муниципальной услуге также размещается в форме информационных (текстовых) материалов на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги.

В случае устного обращения (лично или по телефону) заявителя (его представителя) специалисты МФЦ, департамента имущественных и земельных отношений Администрации города Сургута осуществляют устное информирование (соответственно лично или по телефону) обратившегося за информацией заявителя. Устное информирование осуществляется не более 15 минут.

Ответ на телефонный звонок начинается с информации о наименовании органа, в который обратился заявитель, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

При общении с заявителями (по телефону или лично) специалист должен корректно и внимательно относиться к гражданам, не унижая их чести и достоинства. Устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги должно проводиться с использованием официально-делового стиля речи.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся сообщается телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

В случае если для ответа требуется более продолжительное время, специалист, осуществляющий устное информирование, может предложить заявителю направить в департамент имущественных и земельных отношений Администрации города Сургута письменное обращение о предоставлении письменного ответа либо назначить другое удобное для заявителя время для устного информирования.

При консультировании в письменной форме, в том числе электронной, ответ на обращение заявителя направляется по почтовому адресу, адресу электронной почты или по факсу, указанному заявителем, в срок, не превышающий 30 календарных дней с момента регистрации обращения.

Для получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги посредством информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» заявители могут использовать Единый портал.

(в ред. [постановления](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW926&n=298460&dst=100009) Администрации города Сургута от 13.03.2024 № 1084)

Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, осуществляется МФЦ в соответствии с заключенным соглашением и регламентом работы МФЦ.

Информирование о порядке и ходе предоставления муниципальной услуги и консультирование по вопросам ее предоставления осуществляется бесплатно.

3.7. На стенде в местах предоставления муниципальной услуги и в сети «Интернет» размещается следующая информация:

- сведения о местонахождении, графике работы, справочных телефонах, адресах электронной почты уполномоченного органа и его структурных подразделений, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

- сведения о способах подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

- о процедуре получения информации заявителем по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления муниципальной услуги;

- бланки заявления о предоставлении муниципальной услуги и образцы их заполнения;

- исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги;

- исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- текст настоящего административного регламента с приложениями (извлечения - на информационном стенде; полная версия размещается в сети «Интернет»).

(пп. 3.7 в ред. [постановления](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW926&n=331301&dst=100009) Администрации города Сургута от 15.08.2025 № 4740)

3.8. На Едином портале размещаются сведения, предусмотренные [Положением](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=504344&dst=100023) о федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 24.10.2011 № 861.

В соответствии с [пунктами 6](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=445069&dst=100034), [8](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=445069&dst=100036) Требований к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 26.03.2016 № 236:

- информация о порядке и сроках предоставления услуги, основанная на сведениях об услугах, содержащихся в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», размещенная на Едином портале, порталах услуг и официальных сайтах, предоставляется заявителю бесплатно;

- доступ к информации о сроках и порядке предоставления услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя, или предоставление им персональных данных.

(пп. 3.8 в ред. [постановления](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW926&n=252947&dst=100022) Администрации города Сургута от 05.04.2022 № 2664)

3.9. В случае внесения изменений в порядок предоставления муниципальной услуги уполномоченный орган - Администрация города Сургута (департамент имущественных и земельных отношений Администрации города Сургута) в срок, не превышающий семи рабочих дней со дня вступления в силу таких изменений, обеспечивает размещение информации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и на информационных стендах, находящихся в местах предоставления муниципальной услуги.

Раздел II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

1. Наименование муниципальной услуги - перераспределение земель и (или) земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, и земельных участков, находящихся в частной собственности.

(в ред. [постановления](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW926&n=252947&dst=100006) Администрации города Сургута от 05.04.2022 № 2664)

Краткое наименование муниципальной услуги - перераспределение земельных участков.

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

Обеспечение предоставления муниципальной услуги осуществляет структурное подразделение уполномоченного органа департамент имущественных и земельных отношений Администрации города (далее - ДИЗО).

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

За получением муниципальной услуги заявитель вправе обратиться в МФЦ.

3. Результат предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача (направление) заявителю:

- проекта соглашения о перераспределении земельных участков;

- решения об отказе в заключении соглашения о перераспределении земельных участков (далее также - мотивированный отказ).

Соглашение о перераспределении земельных участков оформляется на бумажном носителе в количестве, эквивалентном количеству сторон соглашения.

Решение об отказе в заключении соглашения о перераспределении земельных участков оформляется в форме письма (уведомления) на официальном бланке уполномоченного органа на бумажном носителе.

4. Срок предоставления муниципальной услуги.

Максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет 30 календарных дней со дня поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги в ДИЗО.

В общий срок предоставления муниципальной услуги входит срок межведомственного информационного взаимодействия и срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

В случае обращения заявителя за получением муниципальной услуги в МФЦ срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня передачи МФЦ в ДИЗО документов, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя.

Срок выдачи (направления) ДИЗО документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, - четыре рабочих дня со дня поступления в ДИЗО документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

Выдача МФЦ заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации в порядке и сроки, установленные соглашением, заключенным между МФЦ и уполномоченным органом.

Абзац утратил силу. - [Постановление](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW926&n=276702&dst=100013) Администрации города Сургута от 23.03.2023 № 1483.

5. Утратил силу. - [Постановление](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW926&n=331301&dst=100019) Администрации города Сургута от 15.08.2025 № 4740.

6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

6.1. Заявление о предоставлении муниципальной услуги (далее - заявление, заявление о предоставлении муниципальной услуги), составленное в соответствии с [пунктом 2 статьи 39.29](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=500137&dst=990) Земельного кодекса Российской Федерации (далее - Земельный кодекс), заверенное подписью лица, от чьего имени оно составлено, содержащее согласие на обработку персональных данных в соответствии с Федеральным [законом](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=499769) от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» представителя и (или) заявителя.

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

- на бумажном носителе при личном обращении в МФЦ;

(в ред. [постановления](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW926&n=276702&dst=100014) Администрации города Сургута от 23.03.2023 № 1483)

- на бумажном носителе почтовым отправлением на почтовый адрес заявителя;

- в форме электронного документа или скан-образа в личном кабинете на Едином портале.

Рекомендуемая форма [заявления](#P491) приведена в приложении к настоящему административному регламенту.

(пп. 6.1 в ред. [постановления](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW926&n=252947&dst=100027) Администрации города Сургута от 05.04.2022 № 2664)

6.2. Копии правоустанавливающих или правоудостоверяющих документов на земельный участок, принадлежащий заявителю, в случае, если право собственности не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости (далее - ЕГРН).

6.3. Выписка из ЕГРН на земельные участки, образуемые в результате перераспределения.

6.4. Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае если с заявлением о перераспределении земельного участка обращается представитель заявителя.

В случае подачи документов почтовым отправлением направляется нотариально заверенная копия документа.

(пп. 6.4 в ред. [постановления](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW926&n=331301&dst=100020) Администрации города Сургута от 15.08.2025 № 4740)

6.5. Заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица в соответствии с законодательством иностранного государства в случае, если заявителем является иностранное юридическое лицо.

7. При предоставлении муниципальной услуги уполномоченный орган осуществляет межведомственное информационное взаимодействие с Росреестром, ФНС.

Документы, указанные в [подпунктах 6.1](#P126) - [6.5 пункта 6 раздела II](#P139) настоящего административного регламента, за исключением документов и сведений, запрашиваемых уполномоченным органом посредством межведомственного информационного взаимодействия, заявитель представляет самостоятельно.

Предоставление заявителем документа, указанного в [подпункте 6.2 пункта 6 раздела II](#P134) настоящего административного регламента не требуется, в случае если указанный документ направлялся заявителем ранее для утверждения схемы на кадастровом плане территории.

Документы, запрашиваемые уполномоченным органом посредством межведомственного информационного взаимодействия, могут быть представлены заявителем по собственной инициативе.

Непредставление заявителем документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, не является основанием для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги.

8. Способы получения заявителем документов, указанных в [подпункте 6.1 пункта 6 раздела II](#P126) настоящего административного регламента.

Форму (образец) заявления о предоставлении муниципальной услуги заявитель может получить:

- на информационном стенде в месте предоставления муниципальной услуги;

- у специалиста МФЦ;

- посредством информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном портале, Едином портале.

(в ред. [постановления](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW926&n=331301&dst=100023) Администрации города Сургута от 15.08.2025 № 4740)

Документы и сведения, запрашиваемые уполномоченным органом (ДИЗО) посредством межведомственного информационного взаимодействия, заявитель может получить самостоятельно, обратившись в соответствующий орган, либо посредством электронного сервиса соответствующего органа, либо из иных общедоступных ресурсов в сети «Интернет».

9. По выбору заявителя заявление с приложением документов, указанных в [пункте 6 раздела II](#P125) настоящего административного регламента, представляется в ДИЗО одним из следующих способов:

- при личном обращении в МФЦ на бумажном носителе;

- почтовым отправлением на почтовый адрес ДИЗО на бумажном носителе;

- в электронной форме посредством отправки через личный кабинет Единого портала (ЕПГУ) при наличии технической возможности.

(п. 9 в ред. [постановления](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW926&n=331301&dst=100024) Администрации города Сургута от 15.08.2025 № 4740)

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

1) подача документов в орган, не уполномоченный осуществлять прием документов, либо в полномочия, которого не входит предоставление муниципальной услуги;

2) в заявлении отсутствуют сведения, необходимые для оказания услуги, предусмотренные требованиями [пункта 2 статьи 39.29](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=500137&dst=990) Земельного кодекса;

3) к заявлению не приложены документы, предусмотренные [пунктом 3 статьи 39.29](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=500137&dst=996) Земельного кодекса;

4) документы исполнены карандашом, в документах имеются подчистки, приписки, зачеркнутые слова, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

5) 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;

6) представленные документы утратили силу на момент обращения заявителя с заявлением о предоставлении услуги (документ, удостоверяющий личность; документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за предоставлением услуги указанным лицом);

7) представленные в электронном виде документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления услуги;

8) заявление и документы, необходимые для предоставления услуги, поданы в электронной форме с нарушением установленных требований;

9) выявлено несоблюдение установленных [статьей 11](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=503689&dst=100088) Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания действительности, усиленной квалифицированной электронной подписи;

10) наличие противоречивых сведений в заявлении и приложенных к нему документах;

11) документы не заверены в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации (документ, подтверждающий полномочия, заверенный перевод на русский язык документов о регистрации юридического лица в иностранном государстве);

12) прилагаемые документы не соответствуют требованиям законодательства Российской Федерации.

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

(п. 10 в ред. [постановления](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW926&n=252947&dst=100034) Администрации города Сургута от 05.04.2022 № 2664)

11. Исчерпывающий перечень оснований для возврата заявления в соответствии с [пунктом 7 статьи 39.29](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=500137&dst=1004) Земельного кодекса:

1) заявление не соответствует установленным требованиям, указанным в [подпункте 6.1 пункта 6 раздела II](#P126) настоящего административного регламента;

2) заявление подано в иной орган;

3) отсутствие одного из документов, перечисленных в [подпунктах 6.1](#P126) - [6.5 пункта 6 раздела II](#P139) настоящего административного регламента.

12. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления и (или) отказа в предоставлении муниципальной услуги.

12.1. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления в предоставлении муниципальной услуги:

- основания для приостановления предоставления муниципальной услуги действующим законодательством Российской Федерации и Ханты-Мансийского автономного округа - Югры не предусмотрены.

12.2. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

1) заявление подано в случаях, не предусмотренных [пунктом 1 статьи 39.28](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=500137&dst=976) Земельного кодекса;

2) не представлено в письменной форме согласие лиц, указанных в [пункте 4 статьи 11.2](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=500137&dst=1254) Земельного кодекса, если земельные участки, которые предлагается перераспределить, обременены правами указанных лиц;

3) на земельном участке, на который возникает право частной собственности, в результате перераспределения земельного участка, находящегося в частной собственности, и земель и (или) земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, будут расположены здание, сооружение, объект незавершенного строительства, находящиеся в государственной или муниципальной собственности, в собственности других граждан или юридических лиц, за исключением сооружения (в том числе сооружения, строительство которого не завершено), размещение которого допускается на основании сервитута, публичного сервитута, или объекта, размещенного в соответствии с [пунктом 3 статьи 39.36](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=500137&dst=2012) Земельного кодекса;

4) проектом межевания территории или схемой расположения земельного участка предусматривается перераспределение земельного участка, находящегося в частной собственности, и земель и (или) земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности и изъятых из оборота или ограниченных в обороте, за исключением случаев, если такое перераспределение осуществляется в соответствии с проектом межевания территории с земельными участками, указанными в [подпункте 7 пункта 5 статьи 27](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=500137&dst=404) Земельного кодекса;

5) образование земельного участка или земельных участков предусматривается путем перераспределения земельного участка, находящегося в частной собственности, и земель и (или) земельного участка, находящихся в государственной или муниципальной собственности и зарезервированных для государственных или муниципальных нужд;

6) проектом межевания территории или схемой расположения земельного участка предусматривается перераспределение земельного участка, находящегося в частной собственности, и земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности и являющегося предметом аукциона, извещение о проведении которого размещено в соответствии с [пунктом 19 статьи 39.11](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=500137&dst=652) Земельного кодекса, либо в отношении такого земельного участка принято решение о предварительном согласовании его предоставления, срок действия которого не истек;

7) образование земельного участка или земельных участков предусматривается путем перераспределения земельного участка, находящегося в частной собственности, и земель и (или) земельных участков, которые находятся в государственной или муниципальной собственности и в отношении которых подано заявление о предварительном согласовании предоставления земельного участка или заявление о предоставлении земельного участка и не принято решение об отказе в этом предварительном согласовании или этом предоставлении;

8) в результате перераспределения земельных участков площадь земельного участка, на который возникает право частной собственности, будет превышать установленные предельные максимальные размеры земельных участков;

9) образование земельного участка или земельных участков предусматривается путем перераспределения земельного участка, находящегося в частной собственности, и земель, из которых возможно образовать самостоятельный земельный участок без нарушения требований, предусмотренных [статьей 11.9](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=500137&dst=165) Земельного кодекса Российской Федерации, за исключением случаев перераспределения земельных участков в соответствии с [подпунктами 1](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=500137&dst=977), [4 пункта 1 статьи 39.28](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=500137&dst=1494) Земельного кодекса;

10) границы земельного участка, находящегося в частной собственности, подлежат уточнению в соответствии с Федеральным [законом](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=500339) от 13.07.2015 № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости»;

11) имеются основания для отказа в утверждении схемы расположения земельного участка, предусмотренные [пунктом 16 статьи 11.10](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=500137&dst=369) Земельного кодекса;

12) приложенная к заявлению схема расположения земельного участка разработана с нарушением требований к образуемым земельным участкам или не соответствует утвержденным проекту планировки территории, землеустроительной документации, положению об особо охраняемой природной территории;

13) земельный участок, образование которого предусмотрено схемой расположения земельного участка, расположен в границах территории, в отношении которой утвержден проект межевания территории;

14) площадь земельного участка, на который возникает право частной собственности, превышает площадь такого земельного участка, указанную в схеме расположения земельного участка или проекте межевания территории, в соответствии с которыми такой земельный участок был образован, более чем на десять процентов.

13. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги.

Взимание платы за предоставление муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

14. Максимальный срок ожидания в очереди (в случае обращения заявителя непосредственно в орган, предоставляющий муниципальную услугу, или МФЦ) при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата муниципальной услуги составляет 15 минут.

(п. 14 в ред. [постановления](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW926&n=331301&dst=100029) Администрации города Сургута от 15.08.2025 № 4740)

15. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

Письменные заявления, поступившие посредством почтового отправления, при личном обращении через МФЦ, Единого портала подлежат регистрации специалистом ДИЗО в ведомственной информационной системе в течение одного рабочего дня с момента их поступления в ДИЗО.

(в ред. [постановления](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW926&n=298460&dst=100012) Администрации города Сургута от 13.03.2024 № 1084)

Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги работниками МФЦ осуществляется в соответствии с регламентом работы МФЦ.

16. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов и (или) информации, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

16.1. Помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно быть расположено с учетом пешеходной доступности для заявителей от остановок общественного транспорта, оборудовано отдельным входом для свободного доступа заявителей.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим требованиям, правилам пожарной безопасности, нормам охраны труда, быть оборудованы соответствующими информационными стендами, вывесками, указателями.

Помещения МФЦ должны отвечать требованиям, установленным в соответствии с [постановлением](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=501278) Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - постановление Правительства РФ от 22.12.2012 № 1376).

16.2. Зал ожидания, места для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги должны соответствовать комфортным условиям для заявителей, быть оборудованы информационными стендами, стульями, столами, обеспечены бланками заявлений.

16.3. Информационные стенды размещаются на видном, доступном для заявителей месте и призваны обеспечить заявителя исчерпывающей информацией. Оформление визуальной, текстовой информации о порядке предоставления муниципальной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному восприятию этой информации заявителями.

На информационных стендах, информационном терминале и в сети «Интернет» размещается информация, указанная в [подпунктах 3.7](#P85), [3.8 пункта 3 раздела I](#P95) настоящего административного регламента.

16.4. При предоставлении муниципальной услуги соблюдаются требования, установленные положениями Федерального [закона](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=511226) от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации».

(п. 16 в ред. [постановления](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW926&n=331301&dst=100031) Администрации города Сургута от 15.08.2025 № 4740)

17. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

17.1. Показатели доступности:

- возможность получения муниципальной услуги и документов в МФЦ, в электронной форме (при технической возможности);

- возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, сети «Интернет».

17.2. Показатели качества муниципальной услуги:

- своевременность предоставления муниципальной услуги в соответствии со сроком ее предоставления и требованиями, установленными настоящим административным регламентом;

- минимально возможное количество взаимодействий (с минимально возможной продолжительностью) заявителя с должностными лицами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги;

- отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) работников, предоставляющих муниципальную услугу.

Мониторинг качества предоставления муниципальных услуг проводится в соответствии с [постановлением](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=417763) Правительства Российской Федерации от 25.05.2022 № 951 «О мониторинге качества предоставления государственных и муниципальных услуг независимо от формы их предоставления и внесении изменений в Положение о федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

(п. 17 в ред. [постановления](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW926&n=331301&dst=100040) Администрации города Сургута от 15.08.2025 № 4740)

18. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме и в МФЦ.

18.1. Предоставление муниципальной услуги по экстерриториальному принципу осуществляется в части обеспечения возможности подачи заявлений посредством Единого портала и получения результата муниципальной услуги в МФЦ.

18.2. Особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ, устанавливаются в соответствии с [постановлением](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=501278) Правительства РФ от 22.12.2012 № 1376:

- МФЦ организует предоставление государственных и муниципальных услуг по принципу «одного окна» в соответствии с соглашениями о взаимодействии с федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, исполнительными органами субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления;

- при организации предоставления государственных и муниципальных услуг в МФЦ исключается взаимодействие заявителя с сотрудниками органов, предоставляющих государственные услуги, и органов, предоставляющих муниципальные услуги. В МФЦ организация предоставления государственных и муниципальных услуг осуществляется работниками МФЦ, которые осуществляют взаимодействие с заявителями в соответствии со стандартами обслуживания заявителей, утверждаемыми актом высшего исполнительного органа субъекта Российской Федерации.

(пп. 18.2 в ред. [постановления](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW926&n=276702&dst=100031) Администрации города Сургута от 23.03.2023 № 1483)

18.3. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме устанавливаются в соответствии с [постановлением](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=445069) Правительства Российской Федерации от 26.03.2016 № 236 «О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг», приказом Департамента информационных технологий Ханты-Мансийского автономного округа - Югры от 12.08.2019 № 08-Пр-180 «Об одобрении состава действий, которые включаются в административные регламенты предоставления государственных и муниципальных услуг», при наличии технической возможности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

При определении особенностей предоставления муниципальной услуги в электронной форме используются виды электронной подписи, которые допускаются к использованию при предоставлении муниципальной услуги в соответствии с Федеральным [законом](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=503689) от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи», [постановлением](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=442096) Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

В случае направления заявления посредством Единого портала результат предоставления муниципальной услуги также может быть выдан заявителю на бумажном носителе в МФЦ в соответствии с [постановлением](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=197748) Правительства Российской Федерации от 18.03.2015 № 250 «Об утверждении требований к составлению и выдаче заявителям документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг по результатам предоставления государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные услуги, и органами, предоставляющими муниципальные услуги, и к выдаче заявителям на основании информации из информационных систем органов, предоставляющих государственные услуги, и органов, предоставляющих муниципальные услуги, в том числе с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из указанных информационных систем».

Порядок и способы подачи документов в электронной форме определены [приказом](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=175784) 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 муниципальной 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 перераспределении земель и (или) земельных участков, находящихся в государственной 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».

(пп. 18.3 в ред. [постановления](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW926&n=331301&dst=100049) Администрации города Сургута от 15.08.2025 № 4740)

(п. 18 в ред. [постановления](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW926&n=252947&dst=100065) Администрации города Сургута от 05.04.2022 № 2664)

19. В соответствии с [частью 1 статьи 7](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=511331&dst=35) Закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ) запрещается требовать от заявителей:

1) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственных и муниципальных услуг;

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственных и муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных [частью 1 статьи 1](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=511331&dst=100010) Закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ государственных и муниципальных услуг, 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](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=511331&dst=43) Закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие государственные услуги, и органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных и муниципальных услуг 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](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=511331&dst=339) Закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ;

4) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления государственной или муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении государственной или муниципальной услуги;

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении государственной или муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, государственного или муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной [частью 1.1 статьи 16](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=511331&dst=100352) Закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной [частью 1.1 статьи 16](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=511331&dst=100352) Закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

5) предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с [пунктом 7.2 части 1 статьи 16](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=511331&dst=359) Закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной или муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

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

(п. 20 введен [постановлением](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW926&n=276702&dst=100037) Администрации города Сургута от 23.03.2023 № 1483)

21. Перечень информационных систем, используемых уполномоченным органом для предоставления муниципальной услуги:

- ЕПГУ; Федеральная государственная информационная система досудебного (внесудебного) обжалования (ФГИС ДО); муниципальная геоинформационная система (МГИС); Национальная система пространственных данных (НСПД); ГИСОГД (государственные информационные системы обеспечения градостроительной деятельности); СЭД «Дело»; АИС «Единое окно «ДИЗО»; КАС «ЗИО г. Сургута».

(п. 21 в ред. [постановления](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW926&n=331301&dst=100054) Администрации города Сургута от 15.08.2025 № 4740)

22. Случаи предоставления муниципальной услуги в упреждающем (проактивном) режиме административным регламентом не предусмотрены.

(п. 22 введен [постановлением](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW926&n=276702&dst=100041) Администрации города Сургута от 23.03.2023 № 1483)

23. Формы документов при предоставлении муниципальной услуги:

- форма запроса о предоставлении соответствующей услуги (заявления о предоставлении муниципальной услуги) приведена в приложении к настоящему административному регламенту;

- сведения о содержании и форме документа, являющегося результатом предоставления соответствующей услуги, установлены действующим земельным и гражданским законодательством, [Инструкцией](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW926&n=325667&dst=101200) по делопроизводству в Администрации города, утвержденной распоряжением Администрации города от 31.01.2014 № 193;

- форма заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах является письмом в свободной форме, с указанием на описание опечаток и ошибок и необходимость их исправления;

- форма заявления об оставлении запроса заявителя (заявления о предоставлении муниципальной услуги) без рассмотрения является письмом в свободной форме, с указанием заявителя, номера и даты, способа подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги, с указанием на прекращение предоставления муниципальной услуги.

(п. 23 в ред. [постановления](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW926&n=331301&dst=100057) Администрации города Сургута от 15.08.2025 № 4740)

24. Способы получения заявителем результатов муниципальной услуги, указанных в [пункте 3 раздела II](#P111) настоящего административного регламента:

- на бумажном носителе при личном обращении в МФЦ;

- на бумажном носителе почтовым отправлением на почтовый адрес заявителя;

- в форме электронного документа либо скан-образа документа в личном кабинете на Едином портале (при наличии технической возможности).

(п. 24 в ред. [постановления](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW926&n=331301&dst=100063) Администрации города Сургута от 15.08.2025 № 4740)

25 - 27. Утратили силу. - [Постановление](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW926&n=331301&dst=100067) Администрации города Сургута от 15.08.2025 № 4740.

Раздел III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ

АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ

ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ

АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ, А ТАКЖЕ

ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В МФЦ

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

- прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги;

- проверка документов, межведомственное информационное взаимодействие;

- подготовка и принятие решения о перераспределении земельных участков;

- выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги.

При поступлении документов в электронной форме через ЕПГУ административные процедуры осуществляются в соответствии с особенностями, установленными [пунктом 7 раздела III](#P384) настоящего административного регламента.

(п. 1 в ред. [постановления](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW926&n=331301&dst=100068) Администрации города Сургута от 15.08.2025 № 4740)

2. Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги.

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

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

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

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

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

- при поступлении через ЕПГУ работником ДИЗО.

2.3.1. При личном обращении заявителя в МФЦ работник МФЦ осуществляет следующие действия:

- устанавливает предмет обращения;

- устанавливает личность заявителя на основании паспорта гражданина Российской Федерации и иных документов, удостоверяющих личность заявителя, в соответствии с законодательством Российской Федерации либо устанавливает личность заявителя, проводя его идентификацию, аутентификацию с использованием информационных систем, указанных в [частях 10](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=511331&dst=439), [11 статьи 7](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=511331&dst=100383) Закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, совершает иные действия, установленные Соглашением о взаимодействии между МФЦ и Администрацией города;

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

- проверяет наличие всех необходимых документов исходя из исчерпывающего перечня документов, установленного [пунктом 6 раздела II](#P125) настоящего административного регламента;

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

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

- проводит предварительный анализ заявления и документов на наличие оснований для отказа в приеме документов, указанных в [пункте 10 раздела II](#P157) настоящего административного регламента;

- при наличии в представленных документах оснований для отказа в приеме документов, указанных в [пункте 10 раздела II](#P157) настоящего административного регламента, устно уведомляет заявителя об отказе в приеме с разъяснением выявленных недостатков и предлагает принять меры по их устранению;

- формирует опись документов, копия описи вручается заявителю;

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

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

- устанавливает предмет обращения;

- проверяет соответствие оригиналов и копий представленных документов;

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

- проверяет наличие всех необходимых документов исходя из исчерпывающего перечня документов, установленного [пунктом 6 раздела II](#P125) настоящего административного регламента;

- проверяет представленные документы на соответствие требованиям действующего законодательства Российской Федерации и иным требованиям оформления, в том числе удостоверяясь, что тексты документов написаны разборчиво, 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 установленном порядке, документы не исполнены карандашом;

- проводит анализ заявления и документов на наличие оснований для отказа в приеме документов, возврата заявления, указанных в [пунктах 10](#P157), [11 раздела II](#P172) настоящего административного регламента (далее - отказ в приеме, возврат заявления);

- формирует электронное дело по оказанию муниципальной услуги в ведомственной информационной системе.

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

1) при наличии оснований для отказа в приеме:

- при поступлении документов из МФЦ (через работника ХЭУ) такие документы в течение одного рабочего дня, следующего за днем поступления, возвращает в МФЦ курьером (через работника ХЭУ) с приложением реестра, в котором отражаются: дата составления реестра, № п/п, заявитель/номер дела МФЦ, причины отказа, наименование документа, количество документов, Ф.И.О. работника ДИЗО, Ф.И.О. работника МФЦ;

- при поступлении документов через ЕПГУ формирует и направляет решение об отказе в приеме в электронной форме заявителю;

- при поступлении документов почтовым отправлением готовит проект решения об отказе в приеме, оформляет его на бумажном носителе на бланке ДИЗО за подписью руководителя ДИЗО или лица, его замещающего, и передает работнику ХЭУ подписанное решение для регистрации в электронном документообороте и направления его заявителю посредством почтового отправления с описью вложения и уведомлением о получении.

2) при наличии оснований для возврата заявления:

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

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

- в случае направления зарегистрированного решения о возврате заявления через МФЦ или посредством почтового отправления (исходя из способа подачи) передает его работнику ХЭУ для направления заявителю (для пересылки с описью вложения и уведомлением о вручении либо реестром);

- в случае направления зарегистрированного решения о возврате заявления через ЕПГУ (исходя из способа подачи) вносит его скан-образ на Единый портал и направляет заявителю.

2.3.4. Максимальный срок административного действия по отказу в приеме, возврату заявления: 10 календарных дней с момента поступления заявления в ДИЗО.

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

2.4. Максимальный срок выполнения административной процедуры: один рабочий день с даты поступления в ДИЗО заявления и документов, указанных в [пункте 6 раздела II](#P125) настоящего административного регламента.

2.5. Критерий принятия решения по настоящей административной процедуре: наличие заявления и документов, указанных в [пункте 6 раздела II](#P125) настоящего административного регламента, отсутствие оснований для отказа в приеме, возврата заявления.

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

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

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

(п. 2 в ред. [постановления](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW926&n=331301&dst=100075) Администрации города Сургута от 15.08.2025 № 4740)

3. Проверка документов, межведомственное информационное взаимодействие.

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

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

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

3.3.1. В течение одного рабочего дня с момента поступления заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, к работнику ДИЗО, ответственному за проверку, регистрацию заявления, формирование и направление межведомственных запросов, данный работник осуществляет следующие административные действия:

- проводит проверку представленных документов на необходимость осуществления межведомственного взаимодействия либо согласования с уполномоченными органами;

- при наличии оснований осуществляет межведомственное взаимодействие либо согласование с уполномоченными органами путем формирования и направления межведомственных запросов и иных документов в электронном виде либо на бумажном носителе в соответствии с требованиями, установленными действующим законодательством.

3.3.2. В течение двух рабочих дней с момента поступления в ДАиГ на согласование сведений о земельных участках, подлежащих перераспределению, работник ДАиГ согласовывает границы земельных участков, подлежащих перераспределению, либо отказывает в согласовании с указанием оснований отказа.

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

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

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

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

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

(п. 3 в ред. [постановления](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW926&n=331301&dst=100118) Администрации города Сургута от 15.08.2025 № 4740)

4. Подготовка и принятие решения о перераспределении земельных участков.

4.1. Основание для начала выполнения административной процедуры: поступление специалисту ДИЗО, ответственному за подготовку проекта соглашения, электронного дела по оказанию муниципальной услуги.

4.2. Сведения о должностных лицах, ответственных за выполнение административной процедуры: специалисты ДИЗО, специалисты правового управления, специалисты управления документационного обеспечения, высшее должностное лицо Администрации города, уполномоченное на подписание документов в сфере земельных отношений, специалист ХЭУ, руководство ДИЗО.

4.3. Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры: подготовка соглашения о перераспределении земельных участков:

1) специалист ДИЗО ответственный за подготовку проекта соглашения, выполняет следующие административные действия:

- проводит анализ поступивших документов на предмет наличия (отсутствия) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- направляет электронное сообщение в отдел договорных и арендных отношений ДИЗО о подготовке расчета платы за увеличение площади земельного участка;

- готовит проект одного из следующих решений:

соглашения о перераспределении земельных участков (в количестве эквивалентном количеству сторон соглашения);

решения об отказе в заключении соглашения о перераспределении земельных участков (мотивированный отказ);

- передает проект решения на согласование;

2) специалисты отдела договорных и арендных отношений ДИЗО в течение двух рабочих дней со дня поступления электронного сообщения:

- готовят расчет размера платы за увеличение площади земельного участка (далее - расчет);

- присоединяют расчет к электронному делу по оказанию муниципальной услуги;

3) начальник отдела ДИЗО, в непосредственном подчинении которого находится специалист, ответственный за подготовку проекта решения, работники ДИЗО, специалисты правового управления выполняют согласование проекта результата муниципальной услуги в электронной форме; специалисты ДИЗО, ответственные за внесение сведений в информационную систему учета земельных участков, вносят в ведомственную информационную систему проект результата муниципальной услуги;

(пп. 3 в ред. [постановления](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW926&n=298460&dst=100020) Администрации города Сургута от 13.03.2024 № 1084)

4) 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;

5) управление документационного обеспечения регистрирует подписанное решение об отказе в заключении соглашения о перераспределении земельных участков, передает результаты муниципальной услуги в течение одного рабочего дня с момента подписания в ХЭУ;

6) специалист ХЭУ в течение одного рабочего дня с момента подписания:

- регистрирует подписанное решение об отказе в заключении соглашения о перераспределении земельных участков в электронном документообороте;

- передает результаты муниципальной услуги специалисту ДИЗО, в функции которого входит направление результата муниципальной услуги, с приложением реестра приема-передачи результатов муниципальной услуги в котором отражаются: дата составления реестра, заявитель, наименование документа, номер документа;

7) специалист ДИЗО, ответственный за проверку, регистрацию заявления, формирование и направление межведомственных запросов, добавляет скан-образ результата предоставления муниципальной услуги и реестр приема-передачи результатов муниципальных услуг в ведомственной информационной системе.

4.4. Максимальный срок выполнения административной процедуры: 16 календарных дней со дня поступления заявления к специалисту, ответственному за подготовку проекта соглашения.

4.5. Критерии принятия решения по настоящей административной процедуре: отсутствие (наличие) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в [подпункте 12.2 пункта 12 раздела II](#P179) настоящего административного регламента.

4.6. Результат административной процедуры:

- подписанный уполномоченным высшим должностным лицом Администрации города проект соглашения о перераспределении земельных участков;

- решение об отказе в заключении соглашения о перераспределении земельных участков (мотивированный отказ), оформленное на бланке уполномоченного органа и подписанное уполномоченным высшим должностным лицом Администрации города.

4.7. Способ фиксации результата административной процедуры:

- документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги, регистрируется в электронном документообороте, и его скан-образ добавляется в ведомственную информационную систему.

5. Выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги.

5.1. Основание для начала административной процедуры: поступление специалисту, ответственному за направление результата муниципальной услуги, документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

5.2. Сведения о должностных лицах, ответственных за выполнение административной процедуры: специалист ДИЗО, ответственный за направление результата муниципальной услуги, специалист ХЭУ, специалист МФЦ.

5.3. Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры: выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги:

1) специалист ДИЗО, ответственный за направление результата муниципальной услуги, исходя из способа получения результата муниципальной услуги:

- передает результат муниципальной услуги специалисту ХЭУ для направления посредством почтового отправления заказным письмом с описью вложения и уведомлением о получении или выдачи результата через МФЦ;

- при подаче заявления в электронной форме посредством Единого портала направляет уведомление о результатах рассмотрения документов, содержащее сведения о принятии положительного решения по предоставлению услуги либо мотивированный отказ в перераспределении земельного участка и возможности получить результат предоставления услуги.

(в ред. постановлений Администрации города Сургута от 23.03.2023 [№ 1483](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW926&n=276702&dst=100056), от 13.03.2024 [№ 1084](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW926&n=298460&dst=100022))

Максимальный срок административного действия: в день, следующий за днем получения зарегистрированного документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;

2) специалист ХЭУ формирует и направляет почтовое отправление либо передает результат предоставления муниципальной услуги в МФЦ.

5.4. Максимальный срок выполнения административной процедуры: четыре рабочих дня со дня поступления в ДИЗО документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

5.5. Критерии принятия решения по настоящей административной процедуре: оформленный документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги, и способ получения результата муниципальной услуги.

5.6. Результат административной процедуры: выданный (направленный) заявителю документ - результат предоставления муниципальной услуги.

5.7. Способ фиксации результата административной процедуры:

- в случае направления заявителю результата предоставления муниципальной услуги почтовым отправлением - реестр почтовых отправлений с последующим получением уведомления о вручении, отображаемый в ведомственной информационной системе;

- в случае выдачи результата предоставления муниципальной услуги в МФЦ - запись о передаче документов в МФЦ, в виде скан-образа реестра приема-передачи результатов муниципальных услуг, отображаемая в ведомственной информационной системе;

- при подаче заявления в электронной форме - отражение информации на Едином портале.

(в ред. [постановления](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW926&n=298460&dst=100023) Администрации города Сургута от 13.03.2024 № 1084)

6. Возврат невостребованных документов в рамках предоставления муниципальной услуги.

Невостребованные результаты предоставления муниципальной услуги при поступлении в ДИЗО из МФЦ в связи с истечением срока хранения, установленного Соглашением о взаимодействии между автономным учреждением Ханты-Мансийского автономного округа - Югры «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Югры» и Администрацией города Сургута, а также почтовым отправлением в связи с истечением срока хранения, установленного [приказом](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=448757) Министерства цифрового развития, связи и массовых коммуникаций Российской Федерации от 17.04.2023 № 382 «Об утверждении Правил оказания услуг почтовой связи» хранятся в ДИЗО согласно Номенклатуре дел.

(в ред. [постановления](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW926&n=298460&dst=100024) Администрации города Сургута от 13.03.2024 № 1084)

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

7.1. В соответствии со [статьей 10](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=511331&dst=100064) Закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ при предоставлении муниципальной услуги в электронной форме могут осуществляться:

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

2) подача запроса о предоставлении государственной или муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, в том числе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с [пунктом 7.2 части 1 статьи 16](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=511331&dst=359) Закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, и прием таких запроса о предоставлении государственной или муниципальной услуги и документов органом, предоставляющим государственную услугу, органом, предоставляющим муниципальную услугу, либо подведомственной государственному органу или органу местного самоуправления организацией, участвующей в предоставлении государственной или муниципальной услуги, с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, в том числе единого портала государственных и муниципальных услуг и (или) региональных порталов государственных и муниципальных услуг;

3) получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной или муниципальной услуги;

4) взаимодействие органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных [частью 1 статьи 1](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=511331&dst=100010) Закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ государственных и муниципальных услуг;

5) получение заявителем результата предоставления государственной или муниципальной услуги, если иное не установлено федеральными законами;

6) иные действия, необходимые для предоставления государственной или муниципальной услуги.

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

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

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

При формировании запроса обеспечивается:

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

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

- возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы запроса;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

3) осуществляют отказ в приеме документов, возврат заявления, в соответствии с [подпунктом 2.3 пункта 2 раздела III](#P279) настоящего административного регламента;

4) прием документов, регистрацию заявления, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в сроки, указанные в [пункте 15 раздела II](#P198) настоящего административного регламента;

5) иных действий в соответствии с [разделом III](#P263) настоящего административного регламента.

(п. 7 в ред. [постановления](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW926&n=331301&dst=100131) Администрации города Сургута от 15.08.2025 № 4740)

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

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

8.2. Уполномоченный орган рассматривает заявление, представленное заявителем, и проводит проверку указанных в заявлении сведений в срок, не превышающий двух рабочих дней со дня регистрации соответствующего заявления.

8.3. В случае выявления допущенных опечаток и ошибок в выданном документе уполномоченный орган обеспечивает внесение изменений в срок, не превышающий пяти рабочих дней с даты регистрации соответствующего заявления.

8.4. В случае отсутствия опечаток и ошибок в выданных документах должностное лицо уполномоченного органа письменно сообщает заявителю об отсутствии таких опечаток и ошибок в срок, не превышающий пяти рабочих дней с даты регистрации соответствующего заявления.

8.5. Выдача (направление) исправленного документа или отказа заявителю осуществляется специалистом уполномоченного органа способом, определенным заявителем при обращении об исправлении допущенных опечаток и ошибок.

(п. 8 в ред. [постановления](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW926&n=331301&dst=100159) Администрации города Сургута от 15.08.2025 № 4740)

9. Реестровая модель учета результатов предоставления настоящей муниципальной услуги не предусмотрена.

(п. 9 в ред. [постановления](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW926&n=331301&dst=100165) Администрации города Сургута от 15.08.2025 № 4740)

10. Процедура выдачи дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги в рамках предоставления настоящей муниципальной услуги (дубликата результата муниципальной услуги) не осуществляется.

10.1. Выдача дубликата результата муниципальной услуги заявителю осуществляется после окончания предоставления муниципальной услуги следующими уполномоченными органами (в зависимости от вида испрашиваемого документа):

- копии организационно-распорядительных документов (постановление, распоряжение) уполномоченного органа выдает управление документационного обеспечения;

- копии договоров, соглашений выдает Росреестр.

Информацию по вопросам выдачи дубликата результата муниципальной услуги (о месте нахождения, справочных телефонах, графике работы, адресе официального сайта в сети «Интернет», адресе электронной почты) заявителю необходимо уточнять на официальных сайтах указанных уполномоченных органов.

(п. 10 введен [постановлением](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW926&n=331301&dst=100166) Администрации города Сургута от 15.08.2025 № 4740)

11. Процедура оставления запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги (заявления о предоставлении муниципальной услуги) без рассмотрения.

Оказание муниципальной услуги подлежит прекращению при поступлении в уполномоченный орган (ДИЗО) заявления об оставлении запроса заявителя (заявления о предоставлении муниципальной услуги) без рассмотрения, изложенного в свободной письменной форме.

(п. 11 введен [постановлением](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW926&n=331301&dst=100172) Администрации города Сургута от 15.08.2025 № 4740)

Раздел IV. ИНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ, ПРЕДУСМОТРЕННЫЕ НОРМАТИВНЫМ

ПРАВОВЫМ АКТОМ ПРАВИТЕЛЬСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

(в ред. [постановления](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW926&n=331301&dst=100174) Администрации города Сургута

от 15.08.2025 № 4740)

Иные положения, предусмотренные нормативным правовым актом Правительства Российской Федерации, не предусмотрены.

Раздел V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ

РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО

МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, МФЦ, ОРГАНИЗАЦИЙ, УКАЗАННЫХ В ЧАСТИ

1.1 СТАТЬИ 16 ЗАКОНА ОТ 27.07.2010 № 210-ФЗ, А ТАКЖЕ ИХ

ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ, РАБОТНИКОВ

Утратил силу. - [Постановление](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW926&n=331301&dst=100177) Администрации города Сургута от 15.08.2025 № 4740.

Приложение

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Перераспределение земель и (или)

земельных участков, находящихся в

государственной или муниципальной

собственности, и земельных участков,

находящихся в частной собственности»

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  | Список изменяющих документов  (в ред. постановлений Администрации города Сургута от 05.04.2022 [№ 2664](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW926&n=252947&dst=100153),  от 13.03.2024 [№ 1084](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW926&n=298460&dst=100056)) |  |

В департамент имущественных и земельных отношений

(в Администрацию города Сургута)

от кого: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(для юридических лиц - полное

наименование, сведения

о государственной регистрации, ОГРН,

ИНН)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(для граждан - фамилия, имя, отчество

(при наличии), паспортные данные)

по доверенности \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(Ф.И.О. представителя заявителя,

номер и дата доверенности)

адрес заявителя: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(местонахождение юридического лица)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(место регистрации гражданина,

почтовый адрес)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

телефон (факс), адрес электронной

почты

Заявление

Прошу подготовить соглашение о перераспределении следующих земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, и земельных участков, находящихся в частной собственности:

- кадастровый номер земельного участка, находящегося в собственности:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

- кадастровый номер образованного земельного участка: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

- реквизиты утвержденного проекта межевания территории (если перераспределение земельных участков планируется осуществить в соответствии с данным проектом):

- проект межевания территории утвержден \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать наименование правового акта)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать наименование органа, утвердившего проект межевания территории) от «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_ 201\_\_ год № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

- реквизиты распоряжения Администрации города «О перераспределении земель и земельного участка» от «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ год № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

К заявлению прилагаются следующие документы:

1) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

4) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

5) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги,

прошу предоставить:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  | на бумажном носителе при личном обращении в МФЦ, либо в уполномоченном органе; |
|  |
|  |  | на бумажном носителе почтовым отправлением на почтовый адрес заявителя; |
|  |
|  |  | в форме электронного документа либо скан-образа документа в личном кабинете на Едином портале. |
|  |

|  |  |
| --- | --- |
| Дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | Подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

Согласие

на обработку персональных данных (для физических лиц)

В соответствии с требованиями [статьи 9](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=499769&dst=100278) Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие Администрации города, расположенной по адресу: город Сургут, улица Энгельса, дом 8, на обработку и передачу моих персональных данных, включающих фамилию, имя, отчество (при наличии), пол, дату рождения, адрес проживания (прописки), реквизиты документа, удостоверяющего личность, реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя, контактный телефон, а также любых других персональных данных.

Вышеуказанные персональные данные предоставляю для обработки в целях обеспечения соблюдения в отношении меня законодательства Российской Федерации в сфере земельных отношений, связанных с оформлением прав на земельные участки для реализации полномочий, возложенных действующим законодательством на Администрацию города.

Предоставляю Администрации города право осуществлять все действия (операции) с моими персональными данными, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, обновление, изменение, использование, передачу, обезличивание, блокирование, уничтожение. Администрация города вправе обрабатывать мои персональные данные посредством внесения их в электронную базу данных, включения в списки (реестры) и отчетные формы, предусмотренные документами, регламентирующими предоставление отчетных данных (документов).

Настоящее согласие действует бессрочно. Данное согласие может быть отозвано в любой момент по моему письменному заявлению. Я подтверждаю, что, давая такое согласие, я действую по собственной воле и в своих интересах.

Ф.И.О. заявителя (представителя) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Подпись заявителя (представителя) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_