



# ВЕСТНИК КОГАЛЫМСКИЙ

№71 (761)  
7.09.2016 г.

0+

ОБЩЕСТВЕННО-ПОЛИТИЧЕСКОЕ ЕЖЕНЕДЕЛЬНОЕ ИЗДАНИЕ

## МУНИЦИПАЛЬНЫЕ ПРАВОВЫЕ АКТЫ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА КОГАЛЫМА

| ОГЛАВЛЕНИЕ                                                                 |      |
|----------------------------------------------------------------------------|------|
| Документ                                                                   | Стр. |
| Постановление Администрации города Когалыма № 2208 от 30 августа 2016 года | 1-3  |
| Постановление Администрации города Когалыма № 2209 от 30 августа 2016 года | 3-4  |
| Постановление Администрации города Когалыма № 2212 от 30 августа 2016 года | 4    |
| Постановление Администрации города Когалыма № 2218 от 31 августа 2016 года | 4    |
| Постановление Администрации города Когалыма № 2219 от 2 сентября 2016 года | 4-5  |
| Постановление Администрации города Когалыма № 2227 от 5 сентября 2016 года | 5    |
| Постановление Администрации города Когалыма № 2228 от 5 сентября 2016 года | 5    |
| Постановление Администрации города Когалыма № 2229 от 5 сентября 2016 года | 5-9  |
| Постановление Администрации города Когалыма № 2231 от 5 сентября 2016 года | 9-12 |

### ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА КОГАЛЫМА ХАНТЫ-МАНСЙСКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА-ЮГРЫ

От 30 августа 2016 г.

№2208

О внесении изменения в постановление Администрации города Когалыма от 18.05.2012 №1172

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», распоряжением Губернатора Ханты-Мансийского автономного округа - Югры от 01.12.2012 №718-рп «О плане мероприятий («дорожной карте») по организации предоставления государственных и муниципальных услуг по принципу «одного окна» в Ханты-Мансийском автономном округе-Югре на 2012-2018 годы», статьей 28 Устава города Когалыма, постановлением Администрации города Когалыма от 07.02.2012 №289 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг»:

- В постановление Администрации города Когалыма от 18.05.2012 №1172 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду» (далее - постановление) внести следующее изменение:
  - Приложение к постановлению изложить в редакции согласно приложению к настоящему постановлению.
- Постановление Администрации города Когалыма от 01.04.2016 №881 «О внесении изменения в постановление Администрации города Когалыма от 18.05.2012 №1172» признать утратившим силу.

3. Комитету по управлению муниципальным имуществом Администрации города Когалыма (А.В.Ковальчук) направить в юридическое управление Администрации города Когалыма текст постановления и приложение к нему, его реквизиты, сведения об источнике официального опубликования в порядке и сроки, предусмотренные распоряжением Администрации города Когалыма от 19.06.2013 №149-р «О мерах по формированию регистра муниципальных нормативных правовых актов Ханты-Мансийского автономного округа – Югры» для дальнейшего направления в Аппарат Губернатора Ханты-Мансийского автономного округа – Югры.

4. Опубликовать настоящее постановление и приложение к нему в газете «Когалымский вестник» и разместить на официальном сайте Администрации города Когалыма в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (www.admkogalym.ru).

5. Контроль за выполнением постановления возложить на председателя комитета по управлению муниципальным имуществом Администрации города Когалыма А.В.Ковальчука.

**Н.Н.Пальчиков, глава города Когалыма.**

**Приложение к постановлению Администрации города Когалыма от 30.08.2016 №2208**

### Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду»

- Общие положения  
Предмет регулирования административного регламента  
1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги по предоставлению сведений из реестра муниципального имущества (далее – Административный регламент, муниципальная услуга) устанавливает сроки и последовательность административных процедур и административных действий комитета по управлению муниципальным имуществом Администрации города Когалыма (далее – уполномоченный орган), а также порядок его взаимодействия с заявителями и органами власти при предоставлении муниципальной услуги.  
Круг заявителей  
2. Заявителями на получение муниципальной услуги являются юридические и физические лица, в том числе индивидуальные предприниматели, либо уполномоченные ими представители, действующие в силу закона или на основании доверенности (далее также – заявитель).  
Требования к порядку информирования о правилах предоставления муниципальной услуги  
3. Информация о месте нахождения, справочных телефонах, графике работы, адресах электронной почты уполномоченного органа и его структурных подразделений, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.  
Место нахождения уполномоченного органа: почтовый индекс 628481, город Когалым, улица Дружбы Народов, 7, 1 этаж, кабинет №107 (приёмная);  
код города Когалыма: 34667;  
телефон приёмной: 93-516, 2-15-18;  
электронная почта: kumi-kogalym@mail.ru;  
график работы:  
понедельник - с 08.30 до 18.00,  
пятниц - с 8:30 до 17:00,  
перерыв - с 12:30 до 14:00,  
суббота, воскресенье - выходной день.  
Место нахождения структурного подразделения уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу - отдел реестра муниципальной собственности (далее – отдел КУМИ):  
адрес: город Когалым, улица Дружбы народов, 7, 1 этаж, кабинет №111;  
почтовый индекс:628481;  
код города Когалыма: 34667;  
телефоны отдела КУМИ: 93-750, 93-796, 93-797;  
электронная почта: kumi-kogalym@mail.ru;  
график работы:  
понедельник, вторник, среда, четверг, пятница - с 08.30 до 18.00,  
перерыв - с 12:30 до 14:00,  
суббота, воскресенье - выходные дни.  
Место нахождения отдела делопроизводства и работы с обращениями граждан управления по общим вопросам Администрации города Когалыма (далее – отдел УпоОВ) участвующего в предоставлении муниципальной услуги:  
адрес: город Когалым, улица Дружбы народов, 7, 4 этаж, кабинет №428;  
почтовый индекс: 628481;  
код города Когалыма: 34667;  
телефон для справок: 2-00-98;

- электронная почта: delo@admkogalym.ru;  
график работы отдела делопроизводства:  
понедельник - с 08.30 до 18.00,  
вторник, среда, четверг, пятница - с 08.30 до 17.00,  
перерыв - с 12.30 до 14.00,  
суббота, воскресенье – выходные дни.
4. Информация о месте нахождения, справочных телефонах, адресе электронной почты, графике работы муниципального автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МФЦ):  
адрес: 628485, город Когалым, улица Мира,15;  
телефоны для справок: (34667) 2-48-86, 2-48-56;  
адрес электронной почты: 013-0000@mfchmao.ru;  
адрес официального сайта: <http://mfchmao.ru/>, раздел «МФЦ муниципальных образований»;  
график работы специалистов МФЦ:  
понедельник - пятница с 8:00 до 20:00 без перерыва на обед;  
суббота с 8:00 до 18:00 без перерыва на обед;  
воскресенье – выходной день.
5. Информирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, осуществляется в следующих формах:  
устной (при личном обращении заявителя и/или по телефону);  
письменной (при письменном обращении заявителя по почте, электронной почте, факсу);  
в форме информационных (мультимедийных) материалов в информационно-телекоммуникационной сети Интернет:  
на официальном сайте Администрации города Когалыма  
[www.admkogalym.ru](http://www.admkogalym.ru) (далее - официальный сайт);  
в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru) (далее - Единый портал);  
в региональной информационной системе Ханты-Мансийского автономного округа - Югры «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Ханты-Мансийского автономного округа – Югры» [86.gosuslugi.ru](http://86.gosuslugi.ru) (далее - региональный портал).  
Информация о муниципальной услуге также размещается в форме информационных (текстовых) материалов на информационном стенде в месте предоставления муниципальной услуги.
6. В случае устного обращения (лично или по телефону) заявителя (его представителя) специалист отдела КУМИ, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в часы приема осуществляют устное информирование (соответственно лично или по телефону) обратившегося за информацией заявителя. Устное информирование каждого обратившегося за информацией заявителя осуществляется не более 15 минут.
- При общении с заявителями (по телефону или лично) специалист отдела КУМИ 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 переадресовывается (переводится) 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 уполномоченный орган обращение о предоставлении письменной консультации по процедуре предоставления муниципальной услуги, и о ходе предоставления муниципальной услуги, либо назначить другое удобное для заявителя время для устного информирования.
- При консультировании по письменным обращениям ответ на обращение, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, направляется заявителю на почтовый адрес, указанный в обращении, или адрес электронной почты в срок, не превышающий 5 дней с момента регистрации обращения.
- Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги посредством Единого или регионального порталов заявителям необходимо использовать адреса в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», указанные в пункте 5 настоящего Административного регламента.
- Информирование о порядке и ходе предоставления муниципальной услуги и консультирование по вопросам ее предоставления осуществляется бесплатно.
- 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.
7. На стенде в местах предоставления муниципальной услуги и в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» размещается следующая информация:  
извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, муниципальных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;  
место нахождения, график работы, справочные телефоны, адреса электронной почты уполномоченного органа и его структурного подразделения, участвующего в предоставлении муниципальной услуги;  
сведения о способах получения информации о местах нахождения и графиках работы МФЦ;  
о процедуре получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления муниципальной услуги;  
бланки заявления о предоставлении муниципальной услуги и образец его заполнения;  
исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;  
блок-схема предоставления муниципальной услуги;  
основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;  
текст настоящего Административного регламента с приложениями (извлечения – на информационном стенде; полная версия размещается в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», либо полный текст административного регламента можно получить, обратившись к специалисту отдела КУМИ, ответственному за предоставление муниципальной услуги).
8. В случае внесения изменений в порядок предоставления муниципальной услуги уполномоченный орган в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня вступления в силу таких изменений, обеспечивают размещение информации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и на информационных стендах, находящихся в местах предоставления муниципальной услуги.
2. Стандарт предоставления муниципальной услуги  
Наименование муниципальной услуги  
9. Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду.  
Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, его структурных подразделений, участвующих в предоставлении муниципальной услуги  
10. Органом, предоставляющим муниципальную услугу, является комитет по управлению муниципальной услуги Администрации города Когалыма (уполномоченный орган).  
Непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляет структурное подразделение уполномоченного органа – отдел реестра муниципальной собственности (отдел КУМИ).  
За получением муниципальной услуги заявитель вправе обратиться в МФЦ.
11. В соответствии с требованиями пункта 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный решением Думы города Когалыма от 24.06.2011 №58-ГД «Об утверждении перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления органами местного самоуправления Администрации города Когалыма муниципальных услуг, а также порядка определения размера платы за оказание таких услуг».
- Результат предоставления муниципальной услуги  
12. Результатом предоставления муниципальной услуги является направление (выдача) заявителю информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности муниципального образования Ханты-Мансийского автономного округа – Югры городского округ город Когалым и предназначенных для сдачи в аренду (далее – перечень объектов, предназначенных для сдачи в аренду), с указанием их наименования, площади и адреса (далее – документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги).
- Заявителям предоставляется возможность ознакомления с перечнем объектов на официальном сайте Администрации города Когалыма [www.admkogalym.ru](http://www.admkogalym.ru) в разделе Администрация в подразделе «Информационная карта» в п.п. 13.1.1е «перечни информационных систем, банков данных, реестров, регистров, находящихся в ведении органа местного самоуправления, подведомственных организаций».
- Срок предоставления муниципальной услуги  
13. Срок предоставления муниципальной услуги составляет 10 рабочих дней со дня поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги в Администрацию города Когалыма.
- Правовые основания для предоставления муниципальной услуги  
14. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:  
Конституцией Российской Федерации («Российская газета», 25.12.1993, №237);  
Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации», 06.10.2003, №40, ст. 3822; «Парламентская газета», 08.10.2003, №186; «Российская газета», 08.10.2003 №202);  
Федеральным законом от 26.07.2006 №135-ФЗ «О защите конкуренции» («Российская газета» №162, 27.07.2006, «Собрание законодательства Российской Федерации», 31.07.2006, № 31 (часть 1), ст. 3434, «Парламентская газета», №126-127, 03.08.2006);  
Федеральным законом от 24.07.2007 №209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации», 30.07.2007, №31, ст. 4006, «Российская газета», №164, 31.07.2007, «Парламентская газета», №99-101, 09.08.2007);  
Федеральным законом от 09.02.2009 №8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления» («Парламентская газета», №8, 13-19.02.2009, «Российская газета», №25, 13.02.2009, «Собрание законодательства Российской Федерации», 16.02.2009, №7, ст. 776);

Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», 30.07.2010, №168; «Собрание законодательства Российской Федерации», 02.08.2010, №31, ст. 4179);

Законом Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 29.12.2007 №213-оз «О развитии малого и среднего предпринимательства в Ханты-Мансийском автономном округе – Югре» («Собрание законодательства Ханты-Мансийского автономного округа – Югры», 14-31.12.2007, №12 (часть II), ст. 1965, «Новости Югры», №25, 19.02.2008);

Законом Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 11.06.2010 №102-оз «Об административных правонарушениях» (Собрание законодательства Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, 01.06.2010-15.06.2010, №6 (часть 1), ст. 461; «Новости Югры», 13.07.2010, №107);

Уставом города Когалыма («Когалымский вестник» от 12.08.2005 №32);

Положением о порядке управления и распоряжения имуществом, находящимся в муниципальной собственности города Когалыма, утвержденном решением Думы города Когалыма от 26.04.2011 №16-ГД («Когалымский вестник» от 06.05.2011 №18);

постановлением Администрации города Когалыма от 07.02.2012 №289 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг» («Когалымский вестник», №06, 10.02.2012);

постановлением Администрации города Когалыма от 10.07.2012 №1694 «О перечне муниципальных услуг, предоставление и исполнение которых организуется в муниципальном автономном учреждении «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» («Когалымский вестник», №31(539), 16.07.2014);

постановлением Администрации города Когалыма от 01.03.2013 №521 «Об утверждении порядка подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействия) Администрации города Когалыма и ее структурных подразделений, предоставляющих муниципальные услуги, и их должностных лиц, муниципальных служащих» («Жемчужина Сибири» от 07.03.2013 №8);

настоящим Административным регламентом.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

15. Для предоставления муниципальной услуги заявитель представляет в уполномоченный орган заявление о предоставлении информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду (далее – заявление, заявление о предоставлении муниципальной услуги).

16. Заявление о предоставлении муниципальной услуги, представляется заявителем в свободной форме либо по рекомендуемой форме, приведенной в приложении 1 к настоящему Административному регламенту.

Форму заявления о предоставлении муниципальной услуги заявитель может получить:

на информационном стенде в месте предоставления муниципальной услуги;

у специалиста отдела КУМИ, ответственного за предоставление муниципальной услуги;

у специалиста МФЦ;

посредством информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте, Едином и региональном порталах.

17. По выбору заявителя заявление представляется в уполномоченный орган одним из следующих способов: при личном обращении, почтовой связью, с использованием средств факсимильной связи или в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала, регионального портала и официального сайта, посредством обращения в МФЦ.

Заявление в форме электронного документа подписывается по выбору заявителя:

электронной подписью заявителя (представителя заявителя);

усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя (представителя заявителя).

В заявлении указывается один из следующих способов предоставления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги:

в виде бумажного документа, который заявитель получает непосредственно при личном обращении в уполномоченный орган или МФЦ;

в виде бумажного документа, который направляется заявителю посредством почтового отправления;

в виде электронного документа, размещенного на официальном сайте, ссылка на который направляется заявителю посредством электронной почты;

в виде электронного документа, который направляется заявителю посредством электронной почты.

В случае подачи заявления в форме электронного документа заявителю способом, указанным им в заявлении, направляется уведомление, содержащее входящий регистрационный номер заявления, дату получения уполномоченным органом указанного заявления.

18. Уполномоченный орган не вправе требовать от заявителя:

предоставления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги; предоставления документов и информации, 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 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в уполномоченный орган по собственной инициативе.

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

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

19. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, законодательством Российской Федерации и Ханты-Мансийского автономного округа – Югры не предусмотрены.

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

20. Основания для приостановления и отказа в предоставлении муниципальной услуги законодательством Российской Федерации и Ханты-Мансийского автономного округа – Югры не предусмотрены.

Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги

21. Взимание платы за предоставление муниципальной услуги законодательством Российской Федерации, Ханты-Мансийского автономного округа – Югры не предусмотрено.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги

22. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе поступившего посредством электронной почты и с использованием Единого и регионального порталов

23. Письменные обращения, поступившие в адрес уполномоченного органа, в том числе посредством электронной почты, подлежат обязательной регистрации должностным лицом КУМИ, отдела УпоОВ в электронном документообороте программы «Дело» (далее – электронный документооборот) в течение 1 рабочего дня с момента поступления в уполномоченный орган.

В случае личного обращения заявителя с заявлением в уполномоченный орган, такое заявление подлежит обязательной регистрации специалистом муниципальной казенного учреждения «Управление обеспечения деятельности органов местного самоуправления» (далее – специалист УОДОМС), специалистом отдела УпоОВ, ответственным за прием обращений в электронном документообороте в течение 15 минут.

В случае подачи заявления посредством Единого или регионального порталов письменные обращения подлежат обязательной регистрации специалистом отдела КУМИ в журнале регистрации заявлений в течение 1 рабочего дня с момента поступления в уполномоченный орган.

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

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к местам ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги

24. Вход в здание, 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 для предоставления муниципальной услуги размещаются преимущественно на нижних этажах зданий или в отдельно стоящих зданиях.

Вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании, местонахождении, режиме работы, а также о телефонных номерах справочной службы.

Все помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим требованиям, правилам пожарной безопасности, нормам охраны труда.

Каждое рабочее место муниципального служащего, предоставляющего муниципальную услугу, оборудуется персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных и печатающим устройствам, позволяющим своевременно и в полном объеме получать справочную информацию по вопросам предоставления услуги и организовать предоставление муниципальной услуги в полном объеме.

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей.

Места ожидания оборудуются столами, стульями или скамьями (банкетками), информационными стендами, информационными терминалами, обеспечиваются писчей бумагой и канцелярскими принадлежностями в количестве, достаточном для оформления документов заявителями.

Информационные стенды, информационные терминалы размещаются на видном, доступном месте в любом из форматов: настенных стендах, напольных или настольных стойках, призваны обеспечить заявителей исчерпывающей информацией. Стенды должны быть оформлены в едином стиле, надписи сделаны черным шрифтом на белом фоне.

Оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации о муниципальной услуге должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации заявителями.

На информационных стендах, информационном терминале и в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» размещается информация, указанная в пункте 5 настоящего Административного регламента.

Вход и выход из помещения для предоставления муниципальной услуги оборудуются:

пандусами, расширенными проходами, тактильными полосами по путям движения, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов;

соответствующими указателями с автономными источниками бесперебойного питания;

контрастной маркировкой ступеней по пути движения;

информационной мнемосхемой (тактильной схемой движения);

тактильными табличками с надписями, дублированными шрифтом Брайля.

Лестницы, находящиеся по пути движения в помещении для предоставления муниципальной услуги оборудуются:

тактильными полосами;

контрастной маркировкой краиних ступеней;

поручнями с двух сторон, с тактильными полосами, нанесенными на поручни, с тактильно-выпуклым шрифтом и шрифтом Брайля с указанием этажа;

тактильными табличками с указанием этажей, дублированными шрифтом Брайля.

Места предоставления муниципальной услуги должны соответствовать требованиям к местам обслуживания маломобильных групп населения, к внутреннему оборудованию и устройствам в помещении, к санитарно-бытовым помещениям для инвалидов, к путям движения в помещении и залах обслуживания, к лестницам и пандусам в помещении, к лифтам, подъемным платформам для инвалидов, к аудиовизуальным и информационным системам, доступным для инвалидов.

Официальный сайт должен содержать:

тексты административных регламентов, приложения к административным регламентам, образцы заполнения запросов и бланки запросов или иметь ссылки на сайты, содержащие эти сведения;

предоставлять пользователям возможность распечатки бланков запросов, обмен мнениями по вопросам предоставления муниципальных услуг, направление обращения и получения ответа в электронном виде.

Оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации заявителями.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

25. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

возможность информирования заявителя по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, в форме устного или письменного информирования, в том числе посредством официального сайта, Единого и регионального порталов;

возможность получения заявителем формы заявления о предоставлении муниципальной услуги, размещенной на официальном сайте, на Едином и региональном порталах, в том числе возможность ее копирования, заполнения и подачи в электронной форме; бесплатность предоставления информации о процедуре предоставления муниципальной услуги;

возможность получения заявителем документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, в электронной форме, в том числе посредством Единого или регионального порталов.

26. Показателями качества муниципальной услуги являются:

соблюдение времени ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги;

соблюдение должностными лицами уполномоченного органа, предоставляющими муниципальную услугу, сроков предоставления муниципальной услуги;

отсутствие обоснованных жалоб заявителей на качество предоставления муниципальной услуги, действия (бездействие) должностных лиц и решения, принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

27. Предоставление муниципальной услуги в МФЦ осуществляется по принципу «одного окна» в соответствии с законодательством Российской Федерации в порядке и сроки, установленные соглашением, заключенным между МФЦ и Администрацией города Когалыма.

28. Предоставление муниципальной услуги в электронной форме осуществляется путем подачи заявления, а также получения документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, в электронной форме, в том числе посредством Единого и регионального порталов, электронной почты в порядке и сроки, установленные настоящим Административным регламентом.

Заявителю сообщается о регистрации заявления путем отражения информации на Едином и региональном порталах не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем поступления заявления в уполномоченный орган.

Заявление в форме электронного документа подписывается по выбору заявителя:

электронной подписью заявителя (представителя заявителя);

усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя (представителя заявителя).

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

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

прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги;

подготовка документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;

направление (выдача) результата предоставления муниципальной услуги.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приводится в приложении 2 к настоящему Административному регламенту.

Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги

30. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Администрацию города Когалыма, уполномоченный орган, МФЦ заявления о предоставлении муниципальной услуги.

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

за прием и регистрацию заявления, поступившего по почте в адрес Администрации города Когалыма или представленного заявителем лично в Администрацию города Когалыма - специалист УпоОВ;

за прием и регистрацию заявления, поступившего по почте в адрес уполномоченного органа, представленного заявителем лично в уполномоченный орган или поступившего посредством Единого и регионального порталов, - специалист КУМИ, ответственный за предоставление муниципальной услуги;

за прием и регистрацию заявления представленного заявителем в МФЦ – специалист МФЦ.

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

Продолжительность выполнения административных действий:

при личном обращении - 15 минут с момента получения заявления специалистом отдела КУМИ, специалистом УпоОВ, специалистом МФЦ;

в течение 1 рабочего дня с момента предоставления заявления в электронной форме, а также посредством почтового отправления в Администрацию города Когалыма, уполномоченный орган.

Критерием принятия решения о приеме и регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги является наличие заявления.

Максимальный срок выполнения данной административной процедуры составляет 1 рабочий день с момента предоставления заявления в уполномоченный орган.

Результатом выполнения административной процедуры является зарегистрированное заявление.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры: факт регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги фиксируется в электронном документообороте.

Зарегистрированное заявление и прилагаемые к нему документы передаются специалисту отдела КУМИ, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

В случае подачи заявления в МФЦ специалист МФЦ регистрирует заявление о предоставлении муниципальной услуги в журнале регистрации заявлений, изготавливает его копию и выдает заявителю на руки с отметкой о получении заявления.

Подготовка документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги

31. Основанием для начала административной процедуры является:

поступление к специалисту отдел КУМИ ответственному за предоставление муниципальной услуги, зарегистрированного заявления; поступление к специалисту МФЦ ответственному за предоставление муниципальной услуги, зарегистрированного заявления.

Должностным лицом, ответственным за подготовку проекта документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, является специалист отдела КУМИ, ответственный за предоставление муниципальной услуги, специалист МФЦ.

Должностным лицом, ответственным за подписание документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, является председатель уполномоченного органа либо лицо, его замещающее, директор МФЦ либо лицо, его замещающее.

Административные действия, входящие в состав административной процедуры:

1) специалист отдела КУМИ, ответственный за предоставление муниципальной услуги, специалист МФЦ в течение 7 рабочих дней со дня поступления к нему заявления, готовит проект документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, и передает его на подпись должностному лицу либо лицу, его замещающему;

2) должностное лицо либо лицо, его замещающее, в течение 1 рабочего дня со дня поступления к нему на подпись проекта документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, подписывает его и передает специалисту, ответственному за направление (выдачу) заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

Критерием для принятия решения о подготовке и подписании документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, является наличие зарегистрированного заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения административной процедуры: 8 рабочих дней со дня поступления заявления к специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Результатом выполнения административной процедуры является:

подписанный председателем КУМИ либо лицом, его замещающим, директором МФЦ либо лицом, его замещающим, документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры: документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги, регистрируется в системе электронного документооборота либо в журнале регистрации заявлений;

Направление (выдача) результата предоставления муниципальной услуги

32. Основанием для начала административной процедуры является поступление к специалисту УОДОМС, специалисту отдела КУМИ, специалисту МФЦ, оформленным документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги,

Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административной процедуры:

за направление документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги почтой – специалист УОДОМС, ответственный за делопроизводство;

за выдачу документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги нарочно - специалист отдела КУМИ;

за выдачу документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги в МФЦ - специалист МФЦ.

Административные действия, входящие в состав административной процедуры: выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги способом, указанным в заявлении заявителя.

Критерием принятия решения о выдаче (направлении) результата муниципальной услуги является подписанный документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги, указанный в пункте 12 настоящего Административного регламента.

Максимальный срок выполнения административной процедуры: 1 рабочий день со дня подписания документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

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

выдача заявителю документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, в уполномоченном органе или МФЦ; направление документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, заявителю почтой по почтовому адресу, указанному в заявлении;

направление заявителю документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, посредством Единого или регионального портала, электронной почты.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

в случае выдачи документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, нарочно заявителю, запись о выдаче документа подтверждается подписью заявителя в журнале регистрации заявлений;

в случае направления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, почтой, получение заявителем документов подтверждается уведомлением о вручении;

в случае направления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, электронной почтой сохранение электронного скан-образа информации о направлении ответа заявителю и привязка такого скан-образа к ответу, направляемому посредством электронной почты;

в случае выдачи документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, в МФЦ, запись о выдаче документа заявителю отображается в журнале регистрации заявлений.

в случае направления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, заявителю посредством Единого или регионального портала - прикрепление к электронному документообороту скриншота записи о выдаче документа заявителю.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, также принятием ими решений

33. Текущий контроль за соблюдением и исполнением положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также решений, принятых (осуществляемых) ответственными должностными лицами в ходе предоставления муниципальной услуги, Главой города Когалыма либо лицом его замещающим.

Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги

34. Плановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся председателем уполномоченного органа либо лицом, его замещающим.

Периодичность проведения плановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги устанавливается в соответствии с решением председателя уполномоченного органа либо лица, его замещающего.

Внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся председателем уполномоченного органа, либо лицом, его замещающим, на основании жалоб заявителей на решения или действия (бездействия) должностных лиц уполномоченного органа, принятые или осуществленные в ходе предоставления муниципальной услуги.



ХМАО-Югра - Ханты-Мансийский автономный округ - Югра  
УКСиМП - Управление культуры, спорта и молодёжной политики Администрации города Когалыма  
МАУ «Дворец спорта» - Муниципальное автономное учреждение «Дворец спорта»

**Р.Я.Ярема, исполняющий обязанности главы города Когалыма.**

| Приложение 1 к постановлению Администрации города Когалыма от 02.09.2016 №2219 |                                                                                                              |               |                                                                                                |
|--------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------|------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1.4                                                                            | Установка и оформление праздничной сцены на площади;                                                         | до 09.09.2016 | Муниципальное автономное учреждение «Культурно-досуговый комплекс «АРТ-Праздник» (С.И.Мешков); |
|                                                                                | наполнение ёмкостей (6 ед. по 500 л) технической водой (всего 3000 л) для обеспечения баланса сцены;         | до 09.09.2016 | Общество с ограниченной ответственностью «Горводоканал» (А.Н.Шекета);                          |
|                                                                                | демонтаж сцены на площади по окончании мероприятий                                                           | 11.09.2016    | Муниципальное автономное учреждение «Культурно-досуговый комплекс «АРТ-Праздник» (С.И.Мешков)  |
| Приложение 2 к постановлению Администрации города Когалыма от 02.09.2016 №2219 |                                                                                                              |               |                                                                                                |
| 3.3                                                                            | Выставка-продажа работ художников и мастеров декоративно-прикладного искусства, мастер-классы в Парке Победы | 10.09.2016    | Муниципальное бюджетное учреждение «Музейно-выставочный центр» (И.И.Куклина)                   |

ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА КОГАЛЫМА ХАНТЫ-МАНСЙСКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА-ЮГРЫ

От 5 сентября 2016 г.

О внесении изменения в постановление Администрации города Когалыма от 25.03.2016 №733

№2227

В соответствии с постановлением Правительства Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 03.06.2016 №194-п «О внесении изменений в приложение к постановлению Правительства Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 9 октября 2013 года №423-п «О государственной программе Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Развитие жилищно-коммунального комплекса и повышение энергетической эффективности в Ханты-Мансийском автономном округе – Югре на 2016-2020 годы» постановлением Администрации города Когалыма от 11.10.2013 №2908 «Об утверждении муниципальной программы «Развитие жилищно-коммунального комплекса и повышение энергетической эффективности в городе Когалыме», постановлением Администрации города Когалыма от 30.09.2015 №2946 «Об утверждении Порядка предоставления субсидии из бюджета города Когалыма на возмещение части затрат на уплату процентов организациям коммунального комплекса по привлекаемым заёмным средствам на реконструкцию, модернизацию и развитие систем теплоснабжения, водоснабжения и водоотведения города Когалыма», на основании дополнительного Соглашения от 30.08.2016 №2 к Соглашению о предоставлении субсидии из бюджета Ханты-Мансийского автономного округа – Югры муниципальному образованию на возмещение части затрат на уплату процентов организациям коммунального комплекса по привлекаемым заёмным средствам на реконструкцию, расширение, модернизацию, строительство, капитальный ремонт объектов коммунального комплекса, реализацию проектов альтернативной энергетики, получаемой ранее в рамках целевой программы «Модернизация и реформирование жилищно-коммунального комплекса Ханты-Мансийского автономного округа – Югры на 2011-2013 годы и на период до 2015 года» от 09.02.2016 регистрационный №12-16с:

1. В приложение к постановлению Администрации города Когалыма от 25.03.2016 №733 «Об утверждении перечня получателей субсидии и объёма предоставляемой субсидии из бюджета города Когалыма на возмещение части затрат на уплату процентов организациям коммунального комплекса по привлекаемым заёмным средствам на реконструкцию, модернизацию и развитие систем теплоснабжения, водоснабжения и водоотведения города Когалыма на 2016 год» (далее – Постановление) внести следующее изменение:

1.1. Приложение к Постановлению изложить в редакции согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Опубликовать настоящее постановление и приложение к нему в газете «Когалымский вестник» и разместить на официальном сайте Администрации города Когалыма в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» ([www.admkogalym.ru](http://www.admkogalym.ru)).

3. Контроль за выполнением постановления возложить на заместителя главы города Когалыма М.А.Рудикова.

**Н.Н.Пальчиков, глава города Когалыма.**

Приложение к постановлению Администрации города Когалыма от 05.09.2016 №2227

ПЕРЕЧЕНЬ

получателей субсидии и объём предоставляемой субсидии из бюджета города Когалыма на возмещение части затрат на уплату процентов организациям коммунального комплекса по привлекаемым заёмным средствам на реконструкцию, модернизацию и развитие систем теплоснабжения, водоснабжения и водоотведения города Когалыма на 2016 год

| № п/п | Наименование                                                                                                                                                                                                                                  | Сумма, тыс.руб. |
|-------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------|
| 1.    | Субсидия на возмещение части затрат на уплату процентов организациям коммунального комплекса по привлекаемым заёмным средствам на реконструкцию, модернизацию и развитие систем теплоснабжения, водоснабжения и водоотведения города Когалыма | 26 856,36       |
|       | в том числе по получателям субсидии:                                                                                                                                                                                                          |                 |
| 1.1.  | ООО «Горводоканал»                                                                                                                                                                                                                            | 3 058,15        |
| 1.2.  | ООО «КонцессКом»                                                                                                                                                                                                                              | 23 798,21       |

ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА КОГАЛЫМА ХАНТЫ-МАНСЙСКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА-ЮГРЫ

От 5 сентября 2016 г.

Об организации выездной торговли продовольственными, непродовольственными товарами и продукцией собственного производства в день празднования Дня города Когалыма и Дня работника нефтяной и газовой промышленности

№2228

В соответствии со статьёй 3 Устава города Когалыма, в связи с проведением 10 сентября 2015 года в городе Когалыме мероприятий, посвященных празднованию Дня города Когалыма и Дня работника нефтяной и газовой промышленности:

1. Управлению экономики Администрации города Когалыма (Е.Г. Загорская) организовать 10 сентября 2016 года выездную торговлю продовольственными, непродовольственными товарами и продукцией собственного производства в день празднования Дня города Когалыма и Дня работника нефтяной и газовой промышленности на территории по улице Мира в районе городского рынка в городе Когалыме (далее - выездная торговля).

2. Утвердить:

2.1. Время работы выездной торговли с 11:00 до 22:00 часов по местному времени 10 сентября 2016 года.

2.2. Перечень юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, принимающих участие в выездной торговле согласно приложению к настоящему постановлению.

3. Рекомендовать:

3.1. Предприятиям, организациям торговли и общественного питания города Когалыма, независимо от организационно-правовых форм собственности, предусмотреть тематическое оформление фасадов зданий, в том числе витрин в стиле тематики праздника.

3.2. Юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям, указанным в пункте 2.2 настоящего постановления:

3.2.1. обеспечить работу выездной торговли;

3.2.2. предусмотреть праздничное тематическое оформление объектов выездной торговли;

3.2.3. осуществлять работу в павильонах, палатках в соответствии с соблюдением санитарных требований, правил, утверждённых постановлениями Правительства Российской Федерации от 15.08.1997 №1036 «Об утверждении Правил оказания услуг общественного питания», от 19.01.1998 №55 «Об утверждении Правил продажи отдельных видов товаров, перечня товаров длительного пользования, на которые не распространяется требование покупателя о безвозмездном предоставлении ему на период ремонта или замены аналогичного товара, и перечня непродовольственных товаров надлежащего качества, не подлежащих возврату или обмену на аналогичный товар других размера, формы, габарита, фасона, расцветки или комплектации»;

3.2.4. обеспечить уборку мест выездной торговли по окончании проведения мероприятий;

3.2.5. согласовать подключение объектов торговли и общественного питания к электросети с открытым акционерным обществом «Югорская территориальная энергетическая компания – Когалым» (Ю.А.Веприков) по месту расположения объектов торговли и общественного питания.

4. Опубликовать настоящее постановление и приложение к нему в газете «Когалымский вестник» и разместить на официальном сайте Администрации города Когалыма в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» ([www.admkogalym.ru](http://www.admkogalym.ru)).

5. Контроль за выполнением постановления возложить на заместителя главы города Когалыма Т.И.Черных.

**Н.Н.Пальчиков, глава города Когалыма.**

Приложение к постановлению Администрации города Когалыма от 05.09.2016 №2228

ПЕРЕЧЕНЬ

юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, принимающих участие в выездной торговле на территории по улице Мира в районе городского рынка в городе Когалыме 10 сентября 2016 года

| № п/п | Наименование юридических лиц, индивидуальных предпринимателей города Когалыма      | Количество торговых мест |
|-------|------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------|
| 1     | Общество с ограниченной ответственностью «Восход»                                  | 1                        |
| 2     | Когалымское городское муниципальное унитарное торговое предприятие «Сияние севера» | 1                        |
| 3     | Общество с ограниченной ответственностью «Эдельвейс»                               | 1                        |
| 4     | Общество с ограниченной ответственностью «Лидер – А»                               | 1                        |

|        |                                                                    |    |
|--------|--------------------------------------------------------------------|----|
| 5      | Общество с ограниченной ответственностью «ЛУКОЙЛ-Уралнефтепродукт» | 1  |
| 6      | Общество с ограниченной ответственностью «Вега»                    | 1  |
| 7      | Индивидуальный предприниматель Гуминская М.И.                      | 2  |
| 8      | Общество с ограниченной ответственностью «Карамелька»              | 3  |
| 9      | Индивидуальный предприниматель Богданович Р.Р.                     | 1  |
| 10     | Индивидуальный предприниматель Мадосян С.М.                        | 1  |
| 11     | Индивидуальный предприниматель Сапожникова Л.Г.                    | 1  |
| 12     | Индивидуальный предприниматель Омарова Г.Х.                        | 1  |
| 13     | Индивидуальный предприниматель Сошникова Т.А.                      | 1  |
| 14     | Индивидуальный предприниматель Каипова В.А.                        | 1  |
| 15     | Индивидуальный предприниматель Истамкулова Г.Б.                    | 2  |
| 16     | Индивидуальный предприниматель Осипова Г.К.                        | 1  |
| 17     | Индивидуальный предприниматель Лызлов Д.П.                         | 1  |
| 18     | Индивидуальный предприниматель Малышев А.Н.                        | 2  |
| 19     | Индивидуальный предприниматель Черепанов Г.В.                      | 1  |
| Итого: |                                                                    | 24 |

ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА КОГАЛЫМА ХАНТЫ-МАНСЙСКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА-ЮГРЫ

От 5 сентября 2016 г.

О внесении изменения в постановление Администрации города Когалыма от 22.12.2015 №3729

№2229

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», распоряжением Губернатора Ханты-Мансийского автономного округа-Югры от 01.12.2012 №718-рп «О плане мероприятий («дорожной карте») по организации предоставления государственных и муниципальных услуг по принципу «одного окна» в Ханты-Мансийском автономном округе-Югре на 2012-2018 годы», статей 28 Устава города Когалыма, постановлением Администрации города Когалыма от 07.02.2012 №289 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг»:

1. В постановление Администрации города Когалыма от 22.12.2015 №3729 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена, в безвозмездное пользование» (далее - постановление) внести следующее изменение:

1.1. Приложение к постановлению изложить в редакции согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Постановления Администрации города Когалыма от 31.03.2016 №852 «О внесении изменения в постановление Администрации города Когалыма от 22.12.2015 №3729», от 03.06.2016 №1547 «О внесении дополнения в постановление Администрации города Когалыма от 22.12.2015 №3729» признать утратившими силу.

3. Комитету по управлению муниципальным имуществом Администрации города Когалыма (А.В.Ковальчук) направить в юридическое управление Администрации города Когалыма текст постановления и приложение к нему, его реквизиты, сведения об источнике официального опубликования в порядке и сроки, предусмотренные распоряжением Администрации города Когалыма от 19.06.2013 №149-р «О мерах по формированию регистра муниципальных нормативных правовых актов

Ханты-Мансийского автономного округа – Югры» для дальнейшего направления в Управление государственной регистрации нормативных правовых актов Аппарата Губернатора Ханты-Мансийского автономного округа – Югры.

4. Опубликовать настоящее постановление и приложение к нему в газете «Когалымский вестник» и разместить на официальном сайте Администрации города Когалыма в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» ([www.admkogalym.ru](http://www.admkogalym.ru)).

5. Контроль за выполнением постановления возложить на председателя комитета по управлению муниципальным имуществом Администрации города Когалыма А.В.Ковальчука.

**Н.Н.Пальчиков, глава города Когалыма.**

Приложение к постановлению Администрации города Когалыма от 05.09.2016 №2229

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена, в безвозмездное пользование»

- Общие положения
- Предмет регулирования административного регламента
- Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена, в безвозмездное пользование» (далее – административный регламент, муниципальная услуга) устанавливает сроки и последовательность административных процедур и административных действий комитета по управлению муниципальным имуществом Администрации города Когалыма (далее – уполномоченный орган), а также порядок его взаимодействия с заявителями, органами власти и организациями при предоставлении муниципальной услуги.
- Круг заявителей
- Заявителями муниципальной услуги могут быть юридические и физические лица (далее – заявитель).
- Заявителями муниципальной услуги могут быть органы государственной власти и органы местного самоуправления, юридические лица, физические лица, в том числе индивидуальные предприниматели, либо уполномоченные ими представители и указанные в пункте 2 статьи 39.10 Земельного кодекса Российской Федерации, в том числе:
- органы государственной власти и органы местного самоуправления, на срок до 1 года;
- государственные и муниципальные учреждения (бюджетные, казенные, автономные), на срок до 1 года;
- казенные предприятия, на срок до 1 года;
- центрам исторического наследия президентов Российской Федерации, прекративших исполнение своих полномочий, на срок до 1 года;
- религиозным организациям для размещения зданий, сооружений религиозного или благотворительного назначения на срок до десяти лет;
- религиозным организациям, если на таких земельных участках расположены принадлежащие им на праве безвозмездного пользования здания, сооружения, на срок до прекращения прав на указанные здания, сооружения;
- лицам, с которыми в соответствии с Федеральным законом от 5 апреля 2013 года №44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» заключены гражданско-правовые договоры на строительство или реконструкцию объектов недвижимости, осуществляемые полностью за счет средств федерального бюджета, средств бюджетов субъектов Российской Федерации или средств бюджетов муниципальных образований, на срок исполнения этих договоров;
- гражданину для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства или осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности в муниципальных образованиях, определенных законом Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, на срок не более чем шесть лет;
- для индивидуального жилищного строительства или ведения личного подсобного хозяйства в муниципальных образованиях, определенных законом Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, гражданам, которые работают по основному месту работы в таких муниципальных образованиях по специальностям, установленным законом Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, на срок не более чем шесть лет;
- гражданину, если на земельном участке находится служебное жилое помещение в виде жилого дома, предоставленное этому гражданину, на срок права пользования таким жилым помещением;
- гражданин в целях осуществления сельскохозяйственной деятельности (в том числе пчеловодства) для собственных нужд на лесных участках на срок не более чем пять лет;
- гражданин и юридическим лицам для сельскохозяйственного, охотхозяйственного, лесохозяйственного и иного использования, не предусматривающего строительства зданий, сооружений, если такие земельные участки включены в утвержденный в установленном Правительством Российской Федерации порядке перечень земельных участков, предоставленных для нужд обороны и безопасности и временно не используемых для указанных нужд, на срок не более чем пять лет;
- некоммерческим организациям, созданным гражданами, для ведения огородничества или садоводства на срок не более чем пять лет;
- некоммерческим организациям, созданным гражданами, в целях жилищного строительства в случаях и на срок, которые предусмотрены федеральными законами;
- лицам, относящимся к коренным малочисленным народам Севера, Сибири и Дальнего Востока Российской Федерации, и их общинам в местах традиционного проживания и традиционной хозяйственной деятельности для размещения зданий, сооружений, необходимых в целях сохранения и развития традиционного образа жизни, хозяйствования и промыслов коренных малочисленных народов Севера, Сибири и Дальнего Востока Российской Федерации, на срок не более чем десять лет;
- лицам, с которыми в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 года №275-ФЗ «О государственном оборонном заказе», Федеральным законом от 5 апреля 2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» заключены государственные контракты на выполнение работ, оказание услуг для обеспечения обороны страны и безопасности государства, осуществляемых полностью за счет средств федерального бюджета, если для выполнения этих работ и оказания этих услуг необходимо предоставление земельного участка, на срок исполнения указанного контракта;
- некоммерческим организациям, предусмотренным законом Ханты-Мансийского автономного округа – Югры и созданным Ханты-Мансийским автономным округом – Югрой в целях жилищного строительства для обеспечения жилыми помещениями отдельных категорий граждан, определенных федеральным законом, указом Президента Российской Федерации, нормативным правовым актом Правительства Российской Федерации, законом Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, в целях строительства указанных жилых помещений на период осуществления данного строительства;
- лицу, право безвозмездного пользования которого на земельный участок, находящийся в государственной или муниципальной собственности, прекращено в связи с изъятием земельного участка для государственных или муниципальных нужд, взамен изъятю земельного участка на срок, установленный настоящим пунктом в зависимости от основания возникновения права безвозмездного пользования на изъятый земельный участок;
- лицу, имеющему право на заключение договора безвозмездного пользования земельным участком, в случае и в порядке, которые предусмотрены Федеральным законом от 24 июля 2008 года №161-ФЗ «О содействии развитию жилищного строительства»; При предоставлении муниципальной услуги от имени заявителей вправе обратиться их законные представители, действующие в силу закона, или их представители на основании доверенности.
- Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги
3. Информация о месте нахождения, справочных телефонах, графике работы, адресах электронной почты уполномоченного органа и его структурных подразделений, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.
- Место нахождения уполномоченного органа: почтовый индекс 628481, город Когалым, улица Дружбы Народов, 7, 1 этаж, кабинет №107 (приёмная);
- код города Когалыма: 34667;
- телефон приёмной: 93-516, 2-15-18;
- электронная почта: [kumi-kogalym@mail.ru](mailto:kumi-kogalym@mail.ru);
- график работы:
- понедельник - с 08.30 до 18.00,

пятница - с 8:30 до 17:00,  
перерыв - с 12:30 до 14:00,  
суббота, воскресенье - выходной день.  
Место нахождения структурного подразделения уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу - отдел земельных ресурсов (далее – отдел КУМИ):  
адрес: город Когалым, улица Дружбы народов, 7, 1 этаж, кабинет №109;  
почтовый индекс:628481;  
код города Когалыма: 34667;  
телефоны отдела КУМИ: 93-777, 93-779;  
электронная почта: kumi-kogalym@mail.ru;  
график работы:  
понедельник, вторник, среда, четверг, пятница - с 08.30 до 18.00,  
перерыв - с 12.30 до 14.00,  
суббота, воскресенье - выходные дни.  
Место нахождения отдела делопроизводства и работы с обращениями граждан управления по общим вопросам Администрации города Когалыма (далее – отдел делопроизводства) участвующего в предоставлении муниципальной услуги:  
адрес: город Когалым, улица Дружбы народов, 7, 4 этаж, кабинет №428;  
почтовый индекс: 628481;  
код города Когалыма: 34667;  
телефон для справок: 2-00-98;  
электронная почта: delo@adm.kogalym.ru;  
график работы отдела делопроизводства:  
понедельник - с 08.30 до 18.00,  
вторник, среда, четверг, пятница - с 08.30 до 17.00,  
перерыв - с 12.30 до 14.00,  
суббота, воскресенье – выходные дни.  
4. Информация о месте нахождения, справочных телефонах, адресе электронной почты, графике работы муниципальных автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МФЦ):  
адрес: 628485, город Когалым, улица Мира,15;  
телефоны для справок: (34667) 2-48-86, 2-48-56;  
адрес электронной почты: 013-0000@mfchmao.ru;  
адрес официального сайта: <http://mfchmao.ru/>, раздел «МФЦ муниципальных образований»;  
график работы специалистов МФЦ:  
понедельник - пятница с 8:00 до 20:00 без перерыва на обед;  
суббота с 8:00 до 18:00 без перерыва на обед;  
воскресенье – выходной день.  
5. Способы получения информации о местах нахождения, справочных телефонах, графиках работы, адресах официальных сайтов органов власти, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги:  
1) Федеральное государственное бюджетное учреждение «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» по Ханты-Мансийскому автономному округу - Югре (далее – Кадастровая палата):  
место расположения: 628011, г. Ханты-Мансийск, ул. Мира, д. 27.  
телефоны для справок: 8 (3467) 30-00-99  
адрес электронной почты: [fgu86@u86.rosreestr.ru](mailto:fgu86@u86.rosreestr.ru)  
адрес официального сайта: [www.tob6.rosreestr.ru](http://www.tob6.rosreestr.ru).  
график работы:  
вторник: 12.00 – 20.00,  
среда: 8.00 – 16.00,  
четверг: 12.00 – 20.00,  
пятница: 8.00 – 16.00,  
суббота: 8.00 – 16.00,  
воскресенье, понедельник: выходные дни.  
2) Инспекция федеральной налоговой службы по г. Когалыму Ханты-Мансийского автономного округа – Югры (далее - ИФНС):  
адрес: 628481, город Когалым, улица Бакинская 4.  
телефоны для справок: 8(34667) 9-26-93, 9-26-94;  
график работы:  
понедельник – пятница: 9:00 - 18:00,  
перерыв: 13:0 - 14:00,  
суббота, воскресенье: выходные дни.  
адрес официального сайта: [www.nalog.ru](http://www.nalog.ru).  
3) Когалымский отдел Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Ханты-Мансийскому автономному округу – Югре (далее - Росреестр):  
место расположения: 628481, город Когалым, улица Мира, 32;  
телефоны для справок: (34667) 5-12-45, 5-13-69;  
адрес электронной почты: [u8617@yandex.ru](mailto:u8617@yandex.ru);  
адрес официального сайта: [www.tob6.rosreestr.ru](http://www.tob6.rosreestr.ru)  
график работы:  
вторник: 9.00 – 18.00,  
среда: 9.00 – 18.00,  
четверг: 9.00 – 20.00,  
пятница: 8.00 – 17.00,  
суббота: 9.00 – 16.00,  
воскресенье, понедельник: выходные дни.  
6. Сведения, указанные в пунктах 3 – 5 настоящего Административного регламента размещаются на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги и в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»:  
на официальном сайте Администрации города Когалыма [www.admkogalym.ru](http://www.admkogalym.ru) (далее - официальный сайт);  
в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - Единый портал) [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru);  
в региональной информационной системе Ханты-Мансийского автономного округа - Югры «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Ханты-Мансийского автономного округа – Югры» (далее – региональный портал) [86.gosuslugi.ru](http://86.gosuslugi.ru) .  
7. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги заявитель обращается лично, письменно, по телефону либо через Единый и региональные порталы.  
Информирование (консультирование) по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами отдела КУМИ. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги размещается:  
на информационных стендах уполномоченного органа;  
на официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;  
на Едином и региональном порталах;  
в средствах массовой информации, в информационных материалах (брошюрах, буклетах и т.д.).  
8. В случае устного обращения (лично или по телефону) заявителя (его представителя) специалист отдела КУМИ, осуществляет устное информирование (соответственно лично или по телефону). 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 уполномоченного органа 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 поставленный вопрос, телефонный звонок должен быть передересован (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся лицу должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию. Если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист, осуществляющий устное информирование, может предложить заявителю направить в уполномоченный орган письменное обращение о предоставлении ему 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.  
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.  
9. Информирование о порядке и ходе предоставления муниципальной услуги и консультирование по вопросам ее предоставления осуществляется бесплатно.  
10. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги посредством Единого и региональных порталов, заявителям необходимо использовать адреса в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», указанные в пунктах 3, 6 настоящего Административного регламента.  
11. На стенде в местах предоставления муниципальной услуги и в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» размещается следующая информация:  
извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, муниципальных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;  
о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах, адресах электронной почты уполномоченного органа и его структурного подразделения, участвующего в предоставлении муниципальной услуги;  
сведения о способах получения информации о местах нахождения и графиках работы органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, МФЦ;  
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;  
блок-схема предоставления муниципальной услуги;  
об основаниях для отказа в предоставлении муниципальной услуги;  
текст настоящего административного регламента с приложениями (извлечения – на информационном стенде; полная версия размещается в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», полный текст Административного регламента можно получить у специалиста отдела КУМИ).  
12. В случае внесения изменений в порядок предоставления муниципальной услуги специалисты отдела КУМИ в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня вступления в силу таких изменений, обеспечивают размещение информации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и на информационных стендах, находящихся в местах предоставления муниципальной услуги.  
12. Стандарт предоставления муниципальной услуги  
Наименование муниципальной услуги  
13. Предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена, в безвозмездное пользование.  
Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, его структурных подразделений, участвующих в предоставлении муниципальной услуги  
14. Органом, предоставляющим муниципальную услугу, является комитет по управлению муниципальным имуществом Администрации города Когалыма (уполномоченный орган).  
Непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляет структурное подразделение уполномоченного органа - отдел земельных ресурсов (отдел КУМИ).  
За получением муниципальной услуги заявитель может обратиться в МФЦ.  
При предоставлении муниципальной услуги уполномоченный орган осуществляет межведомственное информационное взаимодействие с:  
ИФНС;  
Кадастровой палатой;  
Росреестром.  
15. В соответствии с требованиями пункта 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные

органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный решением Думы города Когалыма от 24.06.2011 №58-ГД «Об утверждении перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления органами местного самоуправления города Когалыма муниципальных услуг, а также порядка определения размера платы за оказание таких услуг».

Результат предоставления муниципальной услуги  
16. Результатом предоставления муниципальной услуги является:  
выдача (направление) заявителю договора безвозмездного пользования земельного участка в трех экземплярах, подписанного председателем уполномоченного органа, либо лицом его замещающим;  
выдача (направление) заявителю уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги, подписанного главой города Когалыма, либо лицом его замещающим, с указанием всех оснований для отказа;  
выдача (направление) заявителю заявления, если оно не соответствует положениям пункта 1 статьи 39.17 Земельного кодекса Российской Федерации, подано в иной уполномоченный орган или к заявлению не приложены документы, предоставляемые в соответствии с пунктом 2 статьи 39.17 Земельного кодекса Российской Федерации, с указанием причины возврата заявления о предоставлении муниципальной услуги.  
Срок предоставления муниципальной услуги  
17. Общий срок предоставления муниципальной услуги составляет 30 дней со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги в Администрации города Когалыма.  
Срок возврата заявителю заявления, если оно не соответствует положениям пункта 1 статьи 39.17 Земельного кодекса Российской Федерации, подано в иной уполномоченный орган или к заявлению не приложены документы, предоставляемые в соответствии с пунктом 2 статьи 39.17 Земельного кодекса Российской Федерации, с указанием причины возврата заявления о предоставлении муниципальной услуги составляет 10 календарных дней.  
В общий срок предоставления муниципальной услуги входит срок направления межведомственных запросов и получения на них ответов, срок выдачи (направления) заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.  
В случае обращения заявителя за получением муниципальной услуги в МФЦ срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня передачи МФЦ документов, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя, в уполномоченный орган.  
Срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги – не позднее 3 календарных дней со дня подписания документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 16 настоящего административного регламента.  
Правовые основания для предоставления муниципальной услуги  
18. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:  
Конституцией Российской Федерации (Российская газета от 25.12.1993 №237);  
Земельным кодексом Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации», 29.10.2001, №44, ст. 4147; Парламентская газета, №204-205, 30.10.2001; Российская газета, №211-212, 30.10.2001);  
Федеральным законом от 25.10.2001 №137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 29.10.2001, №44, ст. 4148; Парламентская газета, №204-205, 30.10.2001; Российская газета, №211-212, 30.10.2001);  
Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 06.10.2003, №40, ст. 3822; Парламентская газета, 08.10.2003, №186; Российская газета, 08.10.2003 №202);  
Федеральным законом от 21.07.1997 №122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним» (Собрание законодательства Российской Федерации 28.07.1997, №30, ст. 3594; Российская газета, №145, 30.07.1997);  
Федеральным законом от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных» (Российская газета, №165, 29.07.2006; Собрание законодательства Российской Федерации, 31.07.2006, №31 (ч. 1), ст. 3451; Парламентская газета, №126-127, 03.08.2006);  
Федеральным законом от 24.07.2007 №221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости» (Собрание законодательства Российской Федерации 30.07.2007, №31, ст. 4017; Российская газета, №165, 01.08.2007; Парламентская газета, № 99-101, 09.08.2007);  
Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Российская газета, №168, 30.07.2010; Собрание законодательства Российской Федерации», 02.08.2010, №31, ст. 4179);  
Законом Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 03.05.2000 года №26-оз «О регулировании отдельных земельных отношений в Ханты-Мансийском автономном округе – Югре» (Новости Югры (Спецвыпуск), №56, 18.05.2000; Собрание законодательства Ханты-Мансийского автономного округа 25.05.2000, №4 (часть I), ст. 217);  
Законом Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 11.06.2010 №102-оз «Об административных правонарушениях» (Собрание законодательства Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, 01.06.2010-15.06.2010, №6 (часть 1), ст. 461; Новости Югры, №107, 13.07.2010);  
приказом 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 <http://www.pravo.gov.ru> от 28.02.2015) (далее - приказ Минэкономразвития от 12 января 2015 года №1);  
приказом 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» (Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru> от 27.02.2015);  
Уставом города Когалыма («Когалымский вестник», №32, 12.08.2005);  
решением Думы города Когалыма от 09.02.2006 №207-ГД «Об утверждении Положения о комитете по управлению муниципальным имуществом Администрации города Когалыма» («Когалымский вестник», №11, 17.03.2006);  
постановлением Администрации города Когалыма от 07.02.2012 №289 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг» («Когалымский вестник», №06, 10.02.2012);  
постановлением Администрации города Когалыма от 10.07.2012 №1694 «О перечне муниципальных услуг, предоставление которых организуется в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг в городе Когалыме» («Когалымский вестник» №31(539), 16.07.2014);  
постановлением Администрации города Когалыма от 01.03.2013 №521 «Об утверждении порядка подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) Администрации города Когалыма и её структурных подразделений, предоставляющих муниципальные услуги, и их должностных лиц, муниципальных служащих» («Жемчужина Сибири», №8 (286), 07.03.2013);  
настоящим административным регламентом.  
Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги  
19. Для получения муниципальной услуги заявитель направляет (предоставляет) следующие документы:  
1) заявление о предоставлении муниципальной услуги, в котором в соответствии со статьей 39.17 Земельного кодекса Российской Федерации указываются:  
фамилия, имя, отчество, место жительства заявителя и реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя (для гражданина); наименование и место нахождения заявителя (для юридического лица), а также государственной регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица в едином государственном реестре юридических лиц, идентификационный номер налогоплательщика, за исключением случаев, если заявителем является иностранное юридическое лицо;  
кадастровый номер испрашиваемого земельного участка;  
основание предоставления земельного участка без проведения торгов из числа предусмотренных пунктом 2 статьи 39.3, статьей 39.5, пунктом 2 статьи 39.6 или пунктом 39.10 Земельного кодекса Российской Федерации;  
вид права, на котором заявитель желает приобрести земельный участок - безвозмездное пользование;  
реквизиты решения об изъятии земельного участка для государственных или муниципальных нужд в случае, если земельный участок предоставляется взамен земельного участка, изымаемого для государственных или муниципальных нужд;  
цель использования земельного участка;  
реквизиты решения об утверждении документа территориального планирования и (или) проекта планировки территории в случае, если земельный участок предоставляется для размещения объектов, предусмотренных этим документом и (или) этим проектом;  
реквизиты решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка в случае, если испрашиваемый земельный участок образовывался или его границы уточнялись на основании данного решения;  
почтовый адрес и (или) адрес электронной почты для связи с заявителем;  
2) документ, подтверждающий личность заявителя, а в случае обращения представителя юридического или физического лица - документ, подтверждающий полномочия представителя юридического или физического лица в соответствии с законодательством Российской Федерации;  
3) 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;  
4) подготовленные некоммерческой организацией, созданной гражданами, списки ее членов в случае, если подано заявление о предоставлении земельного участка в безвозмездное пользование указанной организации для ведения огородничества или садоводства;  
5) кадастровый паспорт испрашиваемого земельного участка либо кадастровая выписка об испрашиваемом земельном участке;  
6) выписка из единого государственного реестра прав о правах на приобретаемый земельный участок или уведомление об отсутствии в едином государственном реестре прав запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанный земельный участок;  
7) выписка из единого государственного реестра юридических лиц о юридическом лице, являющемся заявителем (для заявителей указанных в подпунктах 1 - 7, 11 - 18 пункта 2 настоящего административного регламента);  
8) кадастровый паспорт здания, сооружения, расположенного на испрашиваемом земельном участке (для заявителей, указанных в подпунктах 4, 5, 14 пункта 2 настоящего административного регламента);  
9) договор безвозмездного пользования зданием, сооружением, если право на такое здание, сооружение не зарегистрировано в едином государственном реестре прав (для заявителей указанных в подпункте 5 пункта 2 настоящего административного регламента);  
10) сообщение заявителя (заявителей), содержащее перечень всех зданий, сооружений, расположенных на испрашиваемом земельном участке с указанием кадастровых (условных, инвентарных) номеров и адресных ориентиров зданий, сооружений, принадлежащих на соответствующем праве заявителю (для заявителей указанных в подпунктах 5, 14 пункта 2 настоящего административного регламента);  
11) гражданско-правовые договоры на строительство или реконструкцию объектов недвижимости, осуществляемые полностью за счет средств федерального бюджета, средств бюджета субъекта Российской Федерации или средств местного бюджета (для заявителей указанных в подпункте 6 пункта 2 настоящего административного регламента);  
12) соглашение о создании крестьянского (фермерского) хозяйства в случае, если фермерское хозяйство создано несколькими гражданами (для заявителей указанных в подпункте 7 пункта 2 настоящего административного регламента);  
13) выписка из единого реестра индивидуальных предпринимателей об индивидуальном предпринимателе, являющемся заявителем (для заявителей указанных в подпунктах 7, 11 пункта 2 настоящего административного регламента);  
14) приказ о приеме на работу, выписка из трудовой книжки или трудовой договор (контракт) (для заявителей указанных в подпункте 8 пункта 2 настоящего административного регламента);  
15) договор найма служебного жилого помещения (для заявителей указанных в подпункте 9 пункта 2 настоящего административного регламента);  
16) утвержденный в установленном Правительством Российской Федерации порядке перечень земельных участков, предоставленных для нужд обороны и безопасности и временно не используемых для указанных нужд (для заявителей указанных в подпункте 11 пункта 2 настоящего административного регламента);  
17) документ, предусмотренный законодательством Российской Федерации, на основании которого установлены случаи и срок предоставления земельных участков некоммерческим организациям, созданным гражданам в целях жилищного строительства (для заявителей указанных в подпункте 13 пункта 2 настоящего административного регламента);  
18) документ, подтверждающий принадлежность гражданина к коренным малочисленным народам Севера, Сибири и Дальнего Востока (при обращении гражданина) (для заявителей указанных в подпункте 14 пункта 2 настоящего административного регламента);  
19) государственный контракт (для заявителей указанных в подпункте 15 пункта 2 настоящего административного регламента);  
20) решение субъекта Российской Федерации о создании некоммерческой организации (для заявителей указанных в подпункте 16 пункта 2 настоящего административного регламента);  
21) соглашение об изъятии земельного участка для государственных или муниципальных нужд или решение суда, на основании которого земельный участок изъят для государственных или муниципальных нужд (для заявителей указанных в подпункте 17 пункта 2 настоящего административного регламента).  
20. Документы, указанные в подпунктах 7, 13 пункта 19 настоящего административного регламента, уполномоченный орган запрашивает в порядке межведомственного информационного взаимодействия в ИФНС.  
Документы, указанные в подпункте 6 пункта 19 настоящего административного регламента, уполномоченный орган запрашивает

в порядке межведомственного информационного взаимодействия в Росреестре (за исключением случаев образования земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена) или уведомление об отсутствии в едином государственном реестре прав запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанный земельный участок.

Документы, указанные в подпунктах 5, 8 пункта 19 настоящего административного регламента, уполномоченный орган запрашивает в порядке межведомственного информационного взаимодействия в кадастровой палате.

Документы и информацию, указанную в настоящем пункте, заявитель может получить самостоятельно, обратившись в соответствующий орган, участвующий в предоставлении муниципальной услуги, по адресам, указанным в пункте 5 настоящего административного регламента. Заявитель вправе представить документы, указанные в настоящем пункте, по собственному усмотрению.

21. Предоставление указанных в подпунктах 2 – 4 пункта 19 настоящего административного регламента документов не требуется в случае, если указанные документы направлялись в уполномоченный орган с заявлением о предварительном согласовании предоставления земельного участка, по итогам рассмотрения которого уполномоченным органом принято решение о предварительном согласовании предоставления земельного участка.

22. Для получения муниципальной услуги заявитель представляет в уполномоченный орган заявление в свободной форме с соблюдением требований, указанных в пункте 19 настоящего административного регламента, либо по рекомендуемой форме, приведенной в приложении 1 к настоящему административному регламенту.

Заявление и документы, указанные в пункте 19 настоящего административного регламента заявитель представляет самостоятельно с учетом положений пункта 21 настоящего административного регламента.

В заявлении указывается один из следующих способов предоставления результатов рассмотрения заявления уполномоченным органом: в виде бумажного документа, который заявитель получает непосредственно при личном обращении;

в виде бумажного документа, который направляется уполномоченным органом заявителю посредством почтового отправления;

23. Способы подачи документов заявителем:

при личном обращении в Администрацию города Когалыма;

по почте (в том числе на электронную почту) в Администрацию города Когалыма, уполномоченный орган;

посредством обращения в МФЦ.

В случае подачи заявления лично заявителю выдается расписка в приеме документов по форме, приведенной в приложении 2 к настоящему административному регламенту, с указанием перечня представленных заявителем документов, даты и времени получения.

В случае подачи заявления в форме электронного документа уведомление о получении заявления направляется указанным заявителем в заявлении способом не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления в уполномоченный орган.

В случае подачи заявления путем направления почтовым отправлением расписка в получении заявления и копий документов гражданину не выдается.

24. Запрещается требовать от заявителя:

предоставления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулиющими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги; предоставления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление 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 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, муниципальных правовых актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в орган, предоставляющий муниципальную услугу, по собственной инициативе.

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

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги 25. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, законодательством Российской Федерации и Ханты-Мансийского автономного округа – Югры не предусмотрены.

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

26. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации и Ханты-Мансийского автономного округа – Югры не предусмотрены.

27. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги в соответствии со статьей 39.16 Земельного кодекса Российской Федерации являются:

1) с заявлением обратилось лицо, которое в соответствии с земельным законодательством не имеет права на приобретение земельного участка без проведения торгов;

2) указанный в заявлении земельный участок предоставлен на праве постоянного (бессрочного) пользования, безвозмездного пользования, пожизненного наследуемого владения или аренды, за исключением случаев, если с заявлением о предоставлении земельного участка обратился обладатель данных прав или подано заявление о предоставлении земельного участка в соответствии с подпунктом 10 пункта 2 статьи 39.10 Земельного кодекса Российской Федерации;

3) указанный в заявлении земельный участок предоставлен некоммерческой организации, созданной гражданами, для ведения огородинчества, садоводства, дачного хозяйства или комплексного освоения территории в целях индивидуального жилищного строительства, за исключением случаев обращения с заявлением члена этой некоммерческой организации либо этой некоммерческой организации, если земельный участок относится к имуществу общего пользования;

4) на указанном в заявлении земельном участке расположены здание, сооружение, объект незавершенного строительства, принадлежащие гражданам или юридическим лицам, за исключением случаев, если сооружение (в том числе сооружение, строительство которого не завершено) размещается на земельном участке на условиях сервитута или на земельном участке размещен объект, предусмотренный пунктом 3 статьи 39.36 Земельного кодекса Российской Федерации, и это не препятствует использованию земельного участка в соответствии с его разрешенным использованием либо с заявлением обратился собственник этих здания, сооружения, помещений в них, этого объекта незавершенного строительства;

5) на указанном в заявлении земельном участке расположены здание, сооружение, объект незавершенного строительства, находящиеся в государственной или муниципальной собственности, за исключением случаев, если сооружение (в том числе сооружение, строительство которого не завершено) размещается на земельном участке на условиях сервитута или с заявлением о предоставлении земельного участка обратился правообладатель этих здания, сооружения, помещений в них, этого объекта незавершенного строительства;

6) указанный в заявлении земельный участок является изъятым из оборота или ограниченным в обороте и его предоставление не допускается на праве, указанном в заявлении о предоставлении земельного участка;

7) указанный в заявлении земельный участок является зарезервированным для государственных или муниципальных нужд в случае, если заявитель обратился с заявлением о предоставлении земельного участка в собственность, постоянное (бессрочное) пользование или с заявлением о предоставлении земельного участка в аренду, безвозмездное пользование на срок, превышающий срок действия решения о резервировании земельного участка, за исключением случая предоставления земельного участка для целей резервирования;

8) указанный в заявлении земельный участок расположен в границах территории, в отношении которой с другим лицом заключен договор о развитии застроенной территории, за исключением случаев, если с заявлением обратился собственник здания, сооружения, помещений в них, объекта незавершенного строительства, расположенных на таком земельном участке, или правообладатель такого земельного участка;

9) указанный в заявлении земельный участок расположен в границах территории, в отношении которой с другим лицом заключен договор о развитии застроенной территории, или земельный участок образован из земельного участка, в отношении которого с другим лицом заключен договор о комплексном освоении территории, за исключением случаев, если такой земельный участок предназначен для размещения объектов федерального значения, объектов регионального значения или объектов местного значения и с заявлением о предоставлении такого земельного участка обратилось лицо, уполномоченное на строительство указанных объектов;

10) указанный в заявлении земельный участок образован из земельного участка, в отношении которого заключен договор о комплексном освоении территории или договор о развитии застроенной территории, и в соответствии с утвержденной документацией по планировке территории предназначен для размещения объектов федерального значения, объектов регионального значения или объектов местного значения, за исключением случаев, если с заявлением о предоставлении в аренду земельного участка обратилось лицо, с которым заключен договор о комплексном освоении территории или договор о развитии застроенной территории, предусматривающие обязательство данного лица по строительству указанных объектов;

11) указанный в заявлении земельный участок является предметом аукциона, извещение о проведении которого размещено в соответствии с пунктом 19 статьи 39.11 Земельного кодекса Российской Федерации;

12) в отношении земельного участка, указанного в заявлении, поступило предусмотренное подпунктом 6 пункта 4 статьи 39.11 Земельного кодекса Российской Федерации заявление о проведении аукциона по его продаже или аукциона на право заключения договора его аренды при условии, что такой земельный участок образован в соответствии с подпунктом 4 пункта 4 статьи 39.11 Земельного кодекса Российской Федерации и уполномоченным органом не принято решение об отказе в проведении этого аукциона по основаниям, предусмотренным пунктом 8 статьи 39.11 Земельного кодекса Российской Федерации;

13) в отношении земельного участка, указанного в заявлении, опубликовано и размещено в соответствии с подпунктом 1 пункта 1 статьи 39.18 Земельного кодекса Российской Федерации извещение о предоставлении земельного участка для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства, садоводства, дачного хозяйства или осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности;

14) разрешенное использование земельного участка не соответствует целям использования такого земельного участка, указанным в заявлении, за исключением случаев размещения линейного объекта в соответствии с утвержденным проектом планировки территории;

15) испрашиваемый земельный участок не включен в утвержденный в установленном Правительством Российской Федерации порядке перечень земельных участков, предоставленных для нужд обороны и безопасности и временно не используемых для указанных нужд, в случае, если подано заявление в соответствии с подпунктом 10 пункта 2 статьи 39.10 Земельного кодекса Российской Федерации;

16) площадь земельного участка, указанного в заявлении некоммерческой организации, созданной гражданами, для ведения огородинчества, садоводства, превышает предельный размер, установленный в соответствии с федеральным законодательством;

17) указанный в заявлении земельный участок в соответствии с утвержденными документами территориального планирования и (или) документацией по планировке территории предназначен для размещения объектов федерального значения, объектов регионального значения или объектов местного значения и с заявлением обратилось лицо, не уполномоченное на строительство этих объектов;

18) указанный в заявлении земельный участок предназначен для размещения здания, сооружения в соответствии с государственной программой Российской Федерации, государственной программой субъекта Российской Федерации и с заявлением обратилось лицо, не уполномоченное на строительство этих здания, сооружения;

19) предоставление земельного участка на заявленном виде прав не допускается;

20) в отношении земельного участка, указанного в заявлении, не установлен вид разрешенного использования;

указанный в заявлении земельный участок не отнесен к определенной категории земель;

21) в отношении земельного участка, указанного в заявлении, принято решение о предварительном согласовании его предоставления, срок действия которого не истек, и с заявлением о предоставлении земельного участка обратилось иное не указанное в этом решении лицо;

22) указанный в заявлении земельный участок изъят для государственных или муниципальных нужд и указанная в заявлении цель предоставления такого земельного участка не соответствует целям, для которых такой земельный участок был изъят, за исключением земельных участков, изъятых для государственных или муниципальных нужд в связи с признанием многоквартирного дома, который расположен на таком земельном участке, аварийным и подлежащим сносу или реконструкции;

23) границы земельного участка, указанного в заявлении, подлежат уточнению в соответствии с Федеральным законом от 24 июля 2007 года № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости»;

24) площадь земельного участка, указанного в заявлении, превышает его площадь, указанную в схеме расположения земельного участка, проекте межевания территории или в проектной документации о местоположении, границах, площади и об иных количественных и качественных характеристиках лесных участков, в соответствии с которыми такой земельный участок образован, более чем на десять процентов.

Порядок, размер и основания взаимная государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги

28. Возмещение платы за предоставление муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги

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

Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе поступившего посредством электронной почты

30. Заявление о предоставлении муниципальной услуги, поступившее посредством почтового отправления, в том числе поступившего посредством электронной почты в Администрацию города Когалыма, подлежит регистрации специалистом отдела

делопроизводства в системе электронного документооборота в течение 1 рабочего дня с момента поступления заявления.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги, принятое специалистом отдела делопроизводства при личном обращении, подлежит регистрации в системе электронного документооборота в течение 15 минут.

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

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к местам ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги

31. Помещения для предоставления муниципальной услуги размещаются преимущественно на нижних этажах зданий или в

отдельно стоящих зданиях.

Вход и выход из помещения для предоставления муниципальной услуги оборудуются:

пандусами, расширенными проходами, тактильными полосами по путям движения, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов;

соответствующими указателями с автономными источниками бесперебойного питания;

контрастной маркировкой ступеней по пути движения;

информационной мнемосхемой (тактильной схемой движения);

тактильными табличками с надписями, дублированными шрифтом Брайля.

Лестницы, находящиеся по пути движения в помещении для предоставления муниципальной услуги оборудуются:

тактильными полосами;

контрастной маркировкой крайних ступеней;

поручнями с двух сторон, с тактильными полосами, нанесенными на поручни, с тактильно-выпуклым шрифтом и шрифтом Брайля

с указанием этажа;

тактильными табличками с указанием этажей, дублированными шрифтом Брайля.

Места предоставления муниципальной услуги должны соответствовать требованиям к местам обслуживания маломобильных групп населения, к внутреннему оборудованию и устройствам в помещении, к санитарно-бытовым помещениям для инвалидов, к путям движения в помещении и залах обслуживания, к лестницам и пандусам в помещении, к лифтам, подъемным платформам для инвалидов, к аудиовизуальным и информационным системам, доступным для инвалидов.

32. Вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании, местонахождении, режиме работы, а также о телефонных номерах справочной службы.

33. Все помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим требованиям, правилам пожарной безопасности.

Каждое рабочее место должностного лица уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных и печатным устройствам, позволяющим своевременно и в полном объеме получить справочную информацию по вопросам предоставления услуги и организовать предоставление муниципальной услуги в полном объеме.

34. Места ожидания оборудуются столами, стульями или скамьями (банкетками), информационными стендами, информационными терминалами, обеспечиваются писчей бумагой и канцелярскими принадлежностями в количестве, достаточном для оформления документов заявителями.

35. Информационные стенды, информационные терминалы размещаются на видном, доступном месте в любом из форматов: настенных стендах, напольных или настольных стойках, призваны обеспечить заявителей исчерпывающей информацией. Стенды должны быть оформлены в едином стиле, надписи сделаны черным шрифтом на белом фоне.

36. Оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации о муниципальной услуге должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации заявителями.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

37. Показатели доступности:

возможность получения заявителем муниципальной услуги в МФЦ;

доступность информирования заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, в форме устного или письменного информирования, в том числе посредством официального сайта, Единого и регионального порталов;

доступность заявителей к форме заявления о предоставлении муниципальной услуги, размещенной на Едином и региональном порталах, в том числе с возможностью его копирования и заполнения в электронном виде.

38. Показатели качества муниципальной услуги:

соблюдение времени ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги;

соблюдение должностными лицами сроков предоставления муниципальной услуги;

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

Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

39. Предоставление муниципальной услуги в МФЦ осуществляется по принципу «одного окна» в соответствии с законодательством Российской Федерации, в порядке и сроки, установленные соглашением, заключенным между МФЦ и Администрацией города Когалыма.

40. Посредством Единого и регионального порталов осуществляется информирование заявителей по вопросам 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

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

прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги;

формирование и направление межведомственных запросов, получение ответов на них;

рассмотрение представленных документов, оформление документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги;

выдача (направление) заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

Блок-схема последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги приведена в приложении 3 к административному регламенту.

Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги

42. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Администрацию города Когалыма заявления о предоставлении муниципальной услуги.

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

за прием и регистрацию заявления, поступившего по почте в адрес Администрации города Когалыма или представленного заявителем лично в Администрацию города Когалыма – специалист отдела делопроизводства;

Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры: прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги (продолжительность и (или) максимальный срок их выполнения – в течение 1 рабочего дня с момента поступления заявления в Администрацию города Когалыма, при личном обращении заявителя - 15 минут с момента получения заявления о предоставлении муниципальной услуги).

Критерием принятия решения о приеме и регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги является наличие заявления. Результатом выполнения административной процедуры является зарегистрированное заявление.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

в случае поступления заявления по почте в адрес Администрации города Когалыма или представленного заявителем лично в Администрацию города Когалыма, специалист отдела делопроизводства регистрирует заявление о предоставлении муниципальной услуги в системе электронного документооборота.

Зарегистрированное заявление и прилагаемые к нему документы передаются специалисту отдела КУМИ, ответственному за проверку документов, формирование и направление межведомственных запросов, получение ответов на них.

Формирование и направление межведомственных запросов, получение ответов на них

43. Основанием для начала административной процедуры является поступление зарегистрированного заявления о предоставлении муниципальной услуги к специалисту отдела КУМИ.

Сведения о должностных лицах, ответственных за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры: специалист отдела КУМИ.

Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры:

Формирование и направление межведомственных запросов в органы власти, участвующие в предоставлении муниципальной услуги (продолжительность и (или) максимальный срок выполнения административного действия – 1 рабочий день со дня поступления зарегистрированного заявления специалисту отдела КУМИ);

получение ответов на межведомственные запросы (продолжительность и (или) максимальный срок выполнения административного действия - 5 рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в органы, предоставляющие документ и информацию).

Критерий принятия решения о направлении межведомственного запроса: отсутствие документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе.

Результат выполнения административной процедуры: полученные ответы на межведомственные запросы.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры: специалист отдела КУМИ, регистрирует ответ на межведомственный запрос, в журнале регистрации в день его поступления.

Рассмотрение представленных документов, оформление документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги

44. Основанием для начала административной процедуры является поступление специалисту отдела КУМИ, зарегистрированно-го заявления о предоставлении муниципальной услуги, ответа на межведомственный запрос (в случае его направления).

Сведения о специалисте, ответственном за выполнение административной процедуры:

за рассмотрение заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и оформление документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги – специалист отдела КУМИ, ответственный за предоставление муниципальной услуги;

за подписание уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги и уведомление о возврате заявления – глава города Когалыма, либо лицо его замещающее;

за подписание проекта договора безвозмездного пользования земельного участка – председатель уполномоченного органа, либо лицо его замещающее;

за регистрацию подписанных документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги - специалист отдела делопроизводства, специалист отдела КУМИ.

Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры:

рассмотрение заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и оформление документов, являющихся результатом муниципальной услуги, (продолжительность и (или) максимальный срок выполнения - не более 15 дней со дня поступления ответов на межведомственные запросы);

в случае принятия решения о возврате заявления в предоставлении муниципальной услуги, уведомление о возврате заявления оформляется не позднее 2 дней со дня рассмотрения заявления и документов;

подписание документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги (продолжительность и (или) максимальный срок выполнения - не позднее 3 дней со дня оформления документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги);

регистрация документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги (продолжительность и (или) максимальный срок выполнения – не позднее 1 дня со дня их подписания).

Критерием для принятия решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги, является наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 28 настоящего административного регламента.

Результатом выполнения административной процедуры является:

подписанный председателем уполномоченного органа договор безвозмездного пользования земельным участком в трех экземплярах; уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги, уведомление о возврате заявления, подписанное главой города Когалыма, либо лицом его замещающим (должны быть указаны все основания возврата и отказа).

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

подготовленный и подписанный проект договора безвозмездного пользования земельным участком, регистрируется специалистом отдела КУМИ в журнале регистрации договоров;

уведомление об отказе в предоставлении земельного участка или уведомление о возврате заявления регистрируется специалистом отдела делопроизводства в системе электронного документооборота.

Выдача (направление) заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги

45. Основанием для начала административной процедуры являются: зарегистрированные документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги.

Сведения о специалисте, ответственном за выполнение административной процедуры:

за выдачу заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, специалист КУМИ, специалист МФЦ;

за направление заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги по почте, специалист отдела делопроизводства.

Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры: выдача (направление) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги (продолжительность и (или) максимальный срок выполнения административного действия – не позднее 3 календарных дней со дня регистрации документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, выдача уведомления о возврате заявления о предоставлении муниципальной услуги - 1 день со дня регистрации уведомления о возврате заявления).

Критерий принятия решения: подписанные и зарегистрированные документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги.

Результат выполнения административной процедуры: выданные (направленные) заявителю документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, нарочно или по адресу, указанному в заявлении, либо через МФЦ.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

в случае выдачи документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, нарочно заявителю, запись о выдаче документов заявителю, подтверждается записью заявителя в журнале регистрации договоров;

в случае направления заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, почтой, получение заявителем документов подтверждается уведомлением о вручении.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

46. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, также принятием ими решений

47. Текущий контроль за соблюдением и исполнением положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также решений, принятых (осуществляемых) ответственными должностными лицами в ходе предоставления муниципальной услуги, председателем уполномоченного органа.

Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги

48. Плановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся председателем уполномоченного органа либо лицом, его замещающим.

Периодичность проведения плановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги устанавливается в соответствии с решением председателя уполномоченного органа либо лица, его замещающего.

Внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся председателем уполномоченного органа, либо лицом, его замещающим, на основании жалоб заявителей на решения или действия (бездействие) должностных лиц уполномоченного органа, принятые или осуществляемые в ходе предоставления муниципальной услуги.

В случае проведения внеплановой проверки по конкретному обращению заявителя, обратившемуся заявителю направляется информация о результатах проверки, проведенной по обращению и о мерах, принятых в отношении виновных лиц.

Плановые и внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются в срок не более 20 (двадцати) дней со дня принятия решения о проведении проверки.

Результаты проверки оформляются в виде приказа, в котором отмечаются выявленные недостатки и указываются предложения по их устранению.

Приказ подписывается лицами, участвующими в проведении проверки.

По результатам проведения проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Ответственность должностных лиц органа местного самоуправления за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе за необоснованные межведомственные запросы

49. Должностные лица уполномоченного органа несут персональную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за решения и действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

В соответствии со статьей 9.6 Закона Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 11.06.2010 №102-оз «Об административных правонарушениях» должностные лица уполномоченного органа, работники МФЦ несут административную ответственность за нарушение настоящего Административного регламента, выразившееся в нарушении срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, срока предоставления муниципальной услуги, в неправомерных отказах в приеме у заявителя документов, предусмотренных для предоставления муниципальной услуги, предоставлении муниципальной услуги, исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушении установленного срока осуществления таких исправлений, в превышении максимального срока ожидания в очереди при подаче запроса о муниципальной услуги, а равно при получении результата предоставления муниципальной услуги (за исключением срока подачи запроса в МФЦ), в нарушении требований к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о муниципальной услуге, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (за исключением требований, установленных к помещениям МФЦ).

Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги, со стороны граждан, их объединений и организаций

50. Контроль за исполнением административных процедур по предоставлению муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется с использованием соответствующей информации, размещаемой на официальном сайте, а также с использованием адреса электронной почты уполномоченного органа, в форме письменных и устных обращений в адрес Администрации города Когалыма, уполномоченного органа.

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

51. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги, а также должностными лицами, муниципальными служащими.

52. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования могут являться действия (бездействие) уполномоченного органа, должностных лиц, муниципальных служащих, предоставляющих муниципальную услугу, а также принимаемые ими решения в ходе предоставления муниципальной услуги.

Заявитель, права и законные интересы которого нарушены, имеет право обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

нарушения срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

нарушения срока предоставления муниципальной услуги;

требования у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, муниципальными правовыми актами;

отказа в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги у заявителя;

отказа в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, муниципальными правовыми актами;

затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, муниципальными правовыми актами;

отказа должностного лица уполномоченного органа в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

53. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы в Администрацию города Когалыма.

Жалоба на действия (бездействия), решения, принятые специалистом уполномоченного органа, ответственного за предоставление муниципальной услуги рассматривается председателем уполномоченного органа.

Жалоба на решения, принятые председателем уполномоченного органа рассматривается главой города Когалыма, а в период его отсутствия – иным высшим должностным лицом, исполняющим его обязанности.

54. Жалоба может быть подана в МФЦ, направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» посредством официального сайта, при наличии технической возможности посредством Единого и регионального порталов, портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственным и муниципальными служащими (do.dosugi.ru) с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Приним жалоб в письменной форме осуществляется в месте предоставления муниципальной услуги (в месте, где заявитель подавал запрос на получение муниципальной услуги, нарушение порядка предоставления которой обжалуется, либо в месте, где заявитель получен результат указанной муниципальной услуги).

Время приема жалоб осуществляется в соответствии с графиком предоставления муниципальной услуги, указанным в пункте 4 административного регламента.

В случае если жалоба подана заявителем в уполномоченный орган, в компетенцию которого не входит ее рассмотрение, то в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации она направляется в уполномоченный орган, о чем заявитель информируется в письменной форме. При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в органе, предоставляющем муниципальную услугу.

Заявитель в жалобе указывает следующую информацию:

наименование уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа либо муниципального служащего, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;

фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействиях) уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица уполномоченного органа участвующего в предоставлении муниципальной услуги, либо муниципального служащего;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица уполномоченного органа, участвующего в предоставлении муниципальной услуги, либо муниципального служащего.

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве такого документа может быть:

а) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

б) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная его руководителем или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

в) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

При подаче жалобы в электронном виде документы, подтверждающие полномочия на осуществление действий от имени заявителя, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

55. Жалоба, поступившая в Администрацию города Когалыма, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

В случае подачи заявителем жалобы через МФЦ последний обеспечивает ее передачу в Администрацию города Когалыма в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между МФЦ и Администрацией города Когалыма (далее – соглашение о взаимодействии), но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

Жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги МФЦ рассматривается уполномоченным органом. При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в Администрации города Когалыма.

Жалоба, поступившая в уполномоченный орган, подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

56. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в удовлетворении жалобы и случаев, в которых ответ на жалобу не дается: Уполномоченный орган отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям; подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации; наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

Уполномоченный орган оставляет жалобу без ответа в следующих случаях:

наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также

членов его семьи (с сообщением заявителю, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом);

текст письменной жалобы не поддается прочтению (за исключением случаев, когда фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается заявителю, направившему жалобу).

57. Уполномоченный орган обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение жалобы, в случаях необходимости – с участием заявителя, направившего жалобу.

По результатам рассмотрения жалобы уполномоченный орган принимает решение о ее удовлетворении либо об отказе в ее удовлетворении в форме своего акта.

При удовлетворении жалобы уполномоченный орган принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, муниципальном служащем, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

основания для принятия решения по жалобе;

принятое по жалобе решение;

в случае если жалоба признана обоснованной – сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом.

58. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

59. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Все решения, действия (бездействия) уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа, муниципального служащего, заявитель вправе оспорить в судебном порядке.

60. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

61. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационном стенде в месте предоставления муниципальной услуги и в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте, Едином и региональном порталах.

#### **Приложение 1 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена, в безвозмездное пользование»**

В Администрацию города Когалыма  
от кого: \_\_\_\_\_  
(для юридических лиц - полное наименование, сведения о государственной регистрации, ИНН;

для граждан - фамилия, имя, отчество, паспортные данные)

адрес заявителя: \_\_\_\_\_  
(местонахождение юридического лица)

\_\_\_\_\_ (место регистрации гражданина)  
телефон (факс), адрес электронной почты: \_\_\_\_\_

#### **ЗАЯВЛЕНИЕ**

о предоставлении земельного участка в безвозмездное пользование

Прошу предоставить в безвозмездное пользование земельный участок с кадастровым номером \_\_\_\_\_, (кадастровый номер испрашиваемого земельного участка)

в целях \_\_\_\_\_ (цель использования земельного участка)

Реквизиты решения об изъятии земельного участка для государственных или муниципальных нужд в случае, если земельный участок предоставляется взамен земельного участка, изымаемого для государственных или муниципальных нужд: \_\_\_\_\_

Реквизиты решения об утверждении документа территориального планирования и (или) проекта планировки территории (в случае, если земельный участок предоставляется для размещения объектов, предусмотренных этим документом и (или) этим проектом): \_\_\_\_\_

Реквизиты решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка (в случае, если испрашиваемый земельный участок образовывался или его границы уточнялись на основании данного решения): \_\_\_\_\_

Приложение к заявлению:

1) Документы, подтверждающие право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов и предусмотренные перечнем, утвержденным приказом Минкомразвития от 12 января 2015 года №1 «Об утверждении перечня документов, подтверждающих право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов», за исключением документов, которые должны быть представлены в \_\_\_\_\_ (уполномоченный орган) в порядке межведомственного информационного взаимодействия, и которые заявитель вправе предоставить самостоятельно:

кадастровый паспорт испрашиваемого земельного участка либо кадастровая выписка об испрашиваемом земельном участке; выписка из единого государственного реестра прав о правах на приобретаемый земельный участок или уведомление об отсутствии в едином государственном реестре прав запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанный земельный участок; выписка из единого государственного реестра юридических лиц о юридическом лице, являющемся заявителем (для заявителей указанных в подпунктах 1 - 7, 11 - 18 пункта 2 настоящего Административного регламента);

кадастровый паспорт здания, сооружения, расположенного на испрашиваемом земельном участке (для заявителей, указанных в подпунктах 4, 5, 14 пункта 2 настоящего Административного регламента);

договор безвозмездного пользования зданием, сооружением, если право на такое здание, сооружение не зарегистрировано в едином государственном реестре прав (для заявителей указанных в подпункте 5 пункта 2 настоящего Административного регламента); сообщение заявителя (заявителей), содержащее перечень всех зданий, сооружений, расположенных на испрашиваемом земельном участке с указанием кадастровых (условных, инвентарных) номеров и адресных ориентиров зданий, сооружений, принадлежащих на соответствующем праве заявителю (для заявителей указанных в подпунктах 5, 14 пункта 2 настоящего Административного регламента);

гражданско-правовые договоры на строительство или реконструкцию объектов недвижимости, осуществляемые полностью за счет средств федерального бюджета, средств бюджета субъекта Российской Федерации или средств местного бюджета (для заявителей указанных в подпункте 6 пункта 2 настоящего Административного регламента);

соглашение о создании крестьянского (фермерского) хозяйства в случае, если фермерское хозяйство создано несколькими гражданами (для заявителей указанных в подпункте 7 пункта 2 настоящего Административного регламента);

выписка из единого реестра индивидуальных предпринимателей об индивидуальном предпринимателе, являющемся заявителем (для заявителей указанных в подпунктах 7, 11 пункта 2 настоящего Административного регламента);

приказ о приеме на работу, выписка из трудовой книжки или трудовой договор (контракт) (для заявителей указанных в подпункте 8 пункта 2 настоящего Административного регламента);

договор найма служебного жилого помещения (для заявителей указанных в подпункте 9 пункта 2 настоящего Административного регламента);

утвержденный в установленном Правительством Российской Федерации порядке перечень земельных участков, предоставленных для нужд обороны и безопасности и временно не используемых для указанных нужд (для заявителей указанных в подпункте 11 пункта 2 настоящего Административного регламента);

документ, предусмотренный законодательством Российской Федерации, на основании которого установлены случаи и срок предоставления земельных участков некоммерческим организациям, созданным гражданам в целях жилищного строительства (для заявителей указанных в подпункте 13 пункта 2 настоящего Административного регламента);

документ, подтверждающий принадлежность гражданина к коренным малочисленным народам Севера, Сибири и Дальнего Востока (при обращении гражданина) (для заявителей указанных в подпункте 14 пункта 2 настоящего Административного регламента);

государственный контракт (для заявителей указанных в подпункте 15 пункта 2 настоящего Административного регламента);

решение субъекта Российской Федерации о создании некоммерческой организации (для заявителей указанных в подпункте 16 пункта 2 настоящего Административного регламента);

соглашение об изъятии земельного участка для государственных или муниципальных нужд или решение суда, на основании которого земельный участок изъят для государственных или муниципальных нужд (для заявителей указанных в подпункте 17 пункта 2 настоящего Административного регламента).

2) Документ, подтверждающий личность заявителя, а в случае обращения представителя юридического или физического лица - документ, подтверждающий полномочия представителя юридического или физического лица в соответствии с законодательством Российской Федерации;

3) 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);

4) Подготовленные некоммерческой организацией, созданной гражданами, списки ее членов (в случае, если подано заявление о предоставлении земельного участка в безвозмездное пользование указанной организации для ведения огородинства или садоводства);

5) Документы, подтверждающие надлежащее использование земельного участка и предусмотренные перечнем, установленным в соответствии с Федеральным законом от 24 июля 2002 года № 101-ФЗ «Об обороте земель сельскохозяйственного назначения» (В случае подачи заявления о предоставлении земельного участка из земель сельскохозяйственного назначения в соответствии с подпунктом 9 пункта 2 статьи 39.3 или подпунктом 31 пункта 2 статьи 39.6 Земельного кодекса Российской Федерации).

\_\_\_\_\_, Дата, подпись  
(для физических лиц)

\_\_\_\_\_, Должность, подпись, печать  
(для юридических лиц)

Документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, прошу выдать (направить):

☐ в многофункциональном центре

☐ выдать на руки

☐ посредством почтовой связи

Даю свое согласие уполномоченному органу (его должностным лицам), в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» на автоматизированную, а также без использования средств автоматизации, обработку и использование моих персональных данных, содержащихся в настоящем заявлении, в целях рассмотрения заявления и прилагаемых документов уполномоченным органом по существу.

\_\_\_\_\_, Дата, подпись  
(для физических лиц)

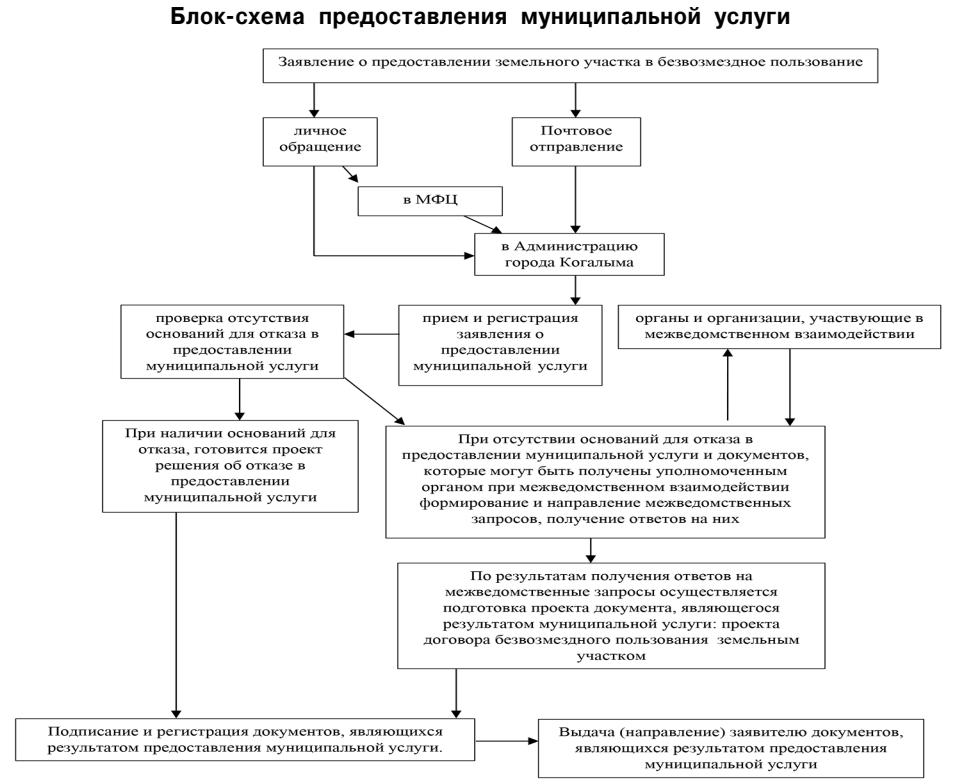
#### **Приложение 2 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена, в безвозмездное пользование»**

ОПИСЬ ДОКУМЕНТОВ

(наименование заявителя)

| 1. Представленные документы                                                               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |               |            |
|-------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------|------------|
| № п/п                                                                                     | Наименование документа                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | Кол-во листов | Примечание |
| 1.                                                                                        | Заявление о предоставлении муниципальной услуги                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |               |            |
|                                                                                           | Документы, подтверждающие право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов и предусмотренные перечнем, утвержденным приказом Минэкономразвития от 12 января 2015 года № 1, и которые заявитель вправе предоставить в уполномоченный орган:<br>1) кадастровый паспорт испрашиваемого земельного участка либо кадастровая выписка об испрашиваемом земельном участке;<br>2) выписка из единого государственного реестра прав о правах на приобретаемый земельный участок или уведомление об отсутствии в едином государственном реестре прав запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанный земельный участок;<br>3) выписка из единого государственного реестра юридических лиц о юридическом лице, являющемся заявителем (для заявителей указанных в подпунктах 1 - 7, 11 - 18 пункта 2 настоящего Административного регламента);<br>4) кадастровый паспорт здания, сооружения, расположенного на испрашиваемом земельном участке (для заявителей, указанных в подпунктах 4, 5, 14 пункта 2 настоящего Административного регламента);<br>5) договор безвозмездного пользования зданием, сооружением, если право на такое здание, сооружение не зарегистрировано в едином государственном реестре прав (для заявителей указанных в подпункте 5 пункта 2 настоящего Административного регламента);<br>6) сообщение заявителя (заявителей), содержащее перечень всех зданий, сооружений, расположенных на испрашиваемом земельном участке с указанием кадастровых (условных, инвентарных) номеров и адресных ориентиров зданий, сооружений, принадлежащих на соответствующем праве заявителю (для заявителей указанных в подпунктах 5, 14 пункта 2 настоящего Административного регламента);<br>7) гражданско-правовые договоры на строительство или реконструкцию объектов недвижимости, осуществляемые полностью за счет средств федерального бюджета, средств бюджета субъекта Российской Федерации или средств местного бюджета (для заявителей указанных в подпункте 6 пункта 2 настоящего Административного регламента);<br>8) соглашение о создании крестьянского (фермерского) хозяйства в случае, если фермерское хозяйство создано несколькими гражданами (для заявителей указанных в подпункте 7 пункта 2 настоящего Административного регламента);<br>9) выписка из единого реестра индивидуальных предпринимателей об индивидуальном предпринимателе, являющемся заявителем (для заявителей указанных в подпунктах 7, 11 пункта 2 настоящего Административного регламента);<br>10) приказ о приеме на работу, выписка из трудовой книжки или трудового договора (контракт) (для заявителей указанных в подпункте 8 пункта 2 настоящей Административного регламента);<br>11) договор найма служебного жилого помещения (для заявителей указанных в подпункте 9 пункта 2 настоящего Административного регламента);<br>12) утвержденный в установленном Правительством Российской Федерации порядке перечень земельных участков, предоставленных для нужд обороны и безопасности и временно не используемых для указанных нужд (для заявителей указанных в подпункте 11 пункта 2 настоящего Административного регламента);<br>13) документ, предусмотренный законодательством Российской Федерации, на основании которого установлены случаи и срок предоставления земельных участков некоммерческим организациям, созданным гражданам в целях жилищного строительства (для заявителей указанных в подпункте 13 пункта 2 настоящего Административного регламента);<br>14) документ, подтверждающий принадлежность гражданина к коренным малочисленным народам Севера, Сибири и Дальнего Востока (при обращении гражданина) (для заявителей указанных в подпункте 14 пункта 2 настоящего Административного регламента);<br>15) государственный контракт (для заявителей указанных в подпункте 15 пункта 2 настоящего Административного регламента);<br>16) решение субъекта Российской Федерации о создании некоммерческой организации (для заявителей указанных в подпункте 16 пункта 2 настоящего Административного регламента);<br>17) соглашение об изъятии земельного участка для государственных или муниципальных нужд или решение суда, на основании которого земельный участок изъят для государственных или муниципальных нужд (для заявителей указанных в подпункте 17 пункта 2 настоящего Административного регламента). |               |            |
| 2.                                                                                        | если фермерское хозяйство создано несколькими гражданами (для заявителей указанных в подпункте 7 пункта 2 настоящего Административного регламента);<br>9) выписка из единого реестра индивидуальных предпринимателей об индивидуальном предпринимателе, являющемся заявителем (для заявителей указанных в подпунктах 7, 11 пункта 2 настоящего Административного регламента);<br>10) приказ о приеме на работу, выписка из трудовой книжки или трудового договора (контракт) (для заявителей указанных в подпункте 8 пункта 2 настоящей Административного регламента);<br>11) договор найма служебного жилого помещения (для заявителей указанных в подпункте 9 пункта 2 настоящего Административного регламента);<br>12) утвержденный в установленном Правительством Российской Федерации порядке перечень земельных участков, предоставленных для нужд обороны и безопасности и временно не используемых для указанных нужд (для заявителей указанных в подпункте 11 пункта 2 настоящего Административного регламента);<br>13) документ, предусмотренный законодательством Российской Федерации, на основании которого установлены случаи и срок предоставления земельных участков некоммерческим организациям, созданным гражданам в целях жилищного строительства (для заявителей указанных в подпункте 13 пункта 2 настоящего Административного регламента);<br>14) документ, подтверждающий принадлежность гражданина к коренным малочисленным народам Севера, Сибири и Дальнего Востока (при обращении гражданина) (для заявителей указанных в подпункте 14 пункта 2 настоящего Административного регламента);<br>15) государственный контракт (для заявителей указанных в подпункте 15 пункта 2 настоящего Административного регламента);<br>16) решение субъекта Российской Федерации о создании некоммерческой организации (для заявителей указанных в подпункте 16 пункта 2 настоящего Административного регламента);<br>17) соглашение об изъятии земельного участка для государственных или муниципальных нужд или решение суда, на основании которого земельный участок изъят для государственных или муниципальных нужд (для заявителей указанных в подпункте 17 пункта 2 настоящего Административного регламента).                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |               |            |
| 3.                                                                                        | Документ, подтверждающий личность заявителя, а в случае обращения представителя юридического или физического лица - документ, подтверждающий полномочия представителя юридического или физического лица в соответствии с законодательством Российской Федерации (указать наименование и реквизиты документа)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |               |            |
| 4.                                                                                        | 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                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |               |            |
| 5.                                                                                        | Документы, которые будут получены в результате межведомственного информационного воздействия<br>1) кадастровый паспорт испрашиваемого земельного участка либо кадастровая выписка об испрашиваемом земельном участке;<br>2) кадастровый паспорт здания, сооружения, расположенного на испрашиваемом земельном участке (для заявителей, указанных в подпунктах 4, 5, 13 пункта 2 настоящего Административного регламента);<br>3) выписка из единого государственного реестра прав о правах на приобретаемый земельный участок или уведомление об отсутствии в едином государственном реестре прав запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанный земельный участок;<br>4) выписка из единого государственного реестра юридических лиц о юридическом лице, являющемся заявителем (для заявителей указанных в подпунктах 1-7, 11 - 18 пункта 2 настоящего Административного регламента);<br>5) выписка из единого реестра индивидуальных предпринимателей об индивидуальном предпринимателе, являющемся заявителем (для заявителей указанных в подпунктах 7, 11 пункта 2 настоящего Административного регламента).                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |               |            |
| 2. Документы сдал и один экземпляр описи получил:                                         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |               |            |
| Документы принял на _____ листах и зарегистрировал в журнале регистрации от _____ № _____ |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |               |            |
| _____(должность) _____(подпись) _____(Ф.И.О.)                                             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |               |            |

Приложение 3 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена, в безвозмездное пользование»



ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА КОГАЛЫМА  
ХАНТЫ-МАНСЙСКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА-ЮГРЫ

От 5 сентября 2016 г. №2231

О внесении изменения в постановление Администрации города Когалыма от 25.12.2015 №3760

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», статьей 28 Устава города Когалыма, постановлением Администрации города Когалыма от 07.02.2012 №289 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг»:

1. В постановление Администрации города Когалыма от 25.12.2015 №3760 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена, в аренду» (далее - постановление) внести следующее изменение:

1.1. Приложение к постановлению изложить в редакции согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Постановление Администрации города Когалыма от 31.03.2016 №846 «О внесении изменения в постановление Администрации города Когалыма от 23.12.2015 №3760» признать утратившим силу.

3. Комитету по управлению муниципальным имуществом Администрации города Когалыма (А.В.Ковальчук) направить в юридическое управление Администрации города Когалыма текст постановления и приложение к нему, его реквизиты, сведения об источнике официального опубликования в порядке и сроки, предусмотренные распоряжением Администрации города Когалыма от 19.06.2013 №149-р «О мерах по формированию регистра муниципальных нормативных правовых актов Ханты-Мансийского автономного округа - Югры» для дальнейшего направления в Управление государственной регистрации нормативных правовых актов Аппарата Губернатора Ханты-Мансийского автономного округа - Югры.

4. Опубликовать настоящее постановление и приложение к нему в газете «Когалымский вестник» и разместить на официальном сайте Администрации города Когалыма в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» ([www.admkogalym.ru](http://www.admkogalym.ru)).

5. Контроль за выполнением постановления возложить на председателя комитета по управлению муниципальным имуществом Администрации города Когалыма А.В.Ковальчука.

Н.Н.Пальчиков, глава города Когалыма.

Приложение к постановлению Администрации города Когалыма от 05.09.2016 №2231

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена, в аренду»

1. Общие положения

Предмет регулирования административного регламента

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена, в аренду» (далее – административный регламент, муниципальная услуга) устанавливает сроки и последовательность административных процедур и административных действий комитета по управлению муниципальным имуществом Администрации города Когалыма (далее - уполномоченный орган), а также порядок его взаимодействия с заявителями, органами власти и организациями при предоставлении муниципальной услуги.

Круг заявителей

2. Заявителями муниципальной услуги могут быть юридические и физические лица, в том числе индивидуальные предприниматели. При предоставлении муниципальной услуги от имени заявителей вправе обратиться их законные представители, действующие в силу закона, или их представители на основании доверенности.

Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

3. Информация о месте нахождения, справочных телефонах, графике работы, адресе электронной почты уполномоченного органа и его структурных подразделений, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

Место нахождения уполномоченного органа: почтовый индекс 628481, город Когалым, улица Дружбы Народов, 7, 1 этаж, кабинет №107 (приёмная); код города Когалыма: 34667; телефон приёмной: 93-516, 2-15-18; электронная почта: [kumi-kogalym@mail.ru](mailto:kumi-kogalym@mail.ru); график работы: понедельник - с 08.30 до 18.00, пятница - с 8.30 до 17.00, перерыв - с 12.30 до 14.00, суббота, воскресенье - выходной день.

Место нахождения структурного подразделения уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу - отдел земельных ресурсов (далее – отдел КУМИ): адрес: город Когалым, улица Дружбы народов, 7, 1 этаж, кабинет №109; почтовый индекс:628481; код города Когалыма: 34667; телефоны отдела КУМИ: 93-777, 93-779; электронная почта: [kumi-kogalym@mail.ru](mailto:kumi-kogalym@mail.ru); график работы: понедельник, вторник, среда, четверг, пятница - с 08.30 до 18.00, перерыв - с 12.30 до 14.00, суббота, воскресенье - выходные дни.

Место нахождения отдела делопроизводства и работы с обращениями граждан управления по общим вопросам Администрации города Когалыма (далее – отдел делопроизводства) участвующего в предоставлении муниципальной услуги: адрес: город Когалым, улица Дружбы народов, 7, 4 этаж, кабинет №428; почтовый индекс: 628481; код города Когалыма: 34667; телефон для справок: 2-00-98; электронная почта: [delo@admkgalym.ru](mailto:delo@admkgalym.ru); график работы отдела делопроизводства: понедельник - с 08.30 до 18.00, вторник, среда, четверг, пятница - с 08.30 до 17.00, перерыв - с 12.30 до 14.00, суббота, воскресенье – выходные дни.

4. Информация о месте нахождения, справочных телефонах, адресе электронной почты, графике работы муниципального автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МФЦ): адрес: 628485, город Когалым, улица Мира, 15; телефоны для справок: (34667) 2-48-86, 2-48-56; адрес электронной почты: [013-0000@mfchmao.ru](mailto:013-0000@mfchmao.ru); адрес официального сайта: <http://mfchmao.ru/>, раздел «МФЦ муниципальных образований»; график работы специалистов МФЦ: понедельник - пятница с 8:00 до 20:00 без перерыва на обед; суббота с 8:00 до 18:00 без перерыва на обед; воскресенье – выходной день.

5. Способы получения информации о местах нахождения, справочных телефонах, графиках работы, адресах официальных сайтов органов власти, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги:

1) Инспекция федеральной налоговой службы по г. Когалыму Ханты-Мансийского автономного округа – Югры (далее - ИФНС): адрес: 628481, город Когалым, улица Бакинская 4; телефоны для справок: 8(34667) 9-26-93, 9-26-94; график работы: понедельник – пятница: 9:00 - 18:00, перерыв: 13:0 - 14:00, суббота, воскресенье: выходные дни.

адрес официального сайта: [www.nalog.ru](http://www.nalog.ru).

2) Когалымский отдел Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Ханты-Мансийскому автономному округу – Югре (далее - Росреестр): место расположения: 628481, город Когалым, улица Мира, 32; телефоны для справок: (34667) 5-12-45, 5-13-69; адрес электронной почты: [u8617@yandex.ru](mailto:u8617@yandex.ru); адрес официального сайта: [www.to86.gosreestr.ru](http://www.to86.gosreestr.ru) график работы: вторник: 9.00 – 18.00, среда: 9.00 – 18.00, четверг: 9.00 – 20.00, пятница: 8.00 – 17.00, суббота: 9.00 – 16.00, воскресенье, понедельник: выходные дни.

3) Федеральное государственное бюджетное учреждение «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» по Ханты-Мансийскому автономному округу – Югре (далее – Кадастровая палата): место расположения: 628011, г. Ханты-Мансийск, ул. Мира, д. 27. телефоны для справок: 8 (3467) 30-00-99 адрес электронной почты: [fgu86@u86.gosreestr.ru](mailto:fgu86@u86.gosreestr.ru) адрес официального сайта: [www.to86.gosreestr.ru](http://www.to86.gosreestr.ru). график работы: вторник: 12.00 – 20.00, среда: 8.00 – 16.00, четверг: 12.00 – 20.00, пятница: 8.00 – 16.00, суббота: 8.00 – 16.00, воскресенье, понедельник: выходные дни.

6. Сведения, указанные в пунктах 3-5 настоящего Административного регламента размещаются на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги и в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: на официальном сайте Администрации города Когалыма [www.admkogalym.ru](http://www.admkogalym.ru) (далее - официальный сайт); в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - Единый портал) [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru); в региональной информационной системе Ханты-Мансийского автономного округа - Югры «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Ханты-Мансийского автономного округа – Югры» (далее – региональный портал) [86.gosuslugi.ru](http://86.gosuslugi.ru).

7. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги заявитель обращается лично, письменно, по телефону либо через Единый и региональный порталы.

Информирование (консультирование) по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами отдела КУМИ. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги размещается: на информационных стендах уполномоченного органа; на официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»; на Едином и региональном порталах; в средствах массовой информации, в информационных материалах (брошюрах, буклетах и т.д.).

8. В случае устного обращения (лично или по телефону) заявителя (его представителя) специалист отдела КУМИ, осуществляет устное информирование (соответственно лично или по телефону). 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 уполномоченного органа 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 поставленный вопрос, телефонный звонок должен быть передересован (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся лицу должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию. Если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист, осуществляющий устное информирование, может предложить заявителю направить в уполномоченный орган письменное обращение о предоставлении ему 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.

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.

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

10. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги посредством Единого и регионального порталов, заявителям необходимо использовать адреса в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», указанные в пунктах 3, 6 настоящего Административного регламента.

11. На стенде в местах предоставления муниципальной услуги и в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» размещается следующая информация:

извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, муниципальных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги; о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах, адресах электронной почты уполномоченного органа и его структурного(ых) подразделения(ий), участвующего(их) в предоставлении муниципальной услуги;

сведения о способах получения информации о местах нахождения и графиках работы органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, МФЦ;

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; блок-схема предоставления муниципальной услуги; об основаниях для отказа в предоставлении муниципальной услуги; текст настоящего административного регламента с приложениями (извлечения – на информационном стенде; полная версия размещается в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», полный текст Административного регламента можно получить у специалиста отдела КУМИ).

12. В случае внесения изменений в порядок предоставления муниципальной услуги специалисты отдела КУМИ в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня вступления в силу таких изменений, обеспечивают размещение информации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и на информационных стендах, находящихся в местах предоставления муниципальной услуги.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

13. Предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на которую не разграничена, в аренду.

Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, его структурных подразделений, участвующих в предоставлении муниципальной услуги

14. Органом, предоставляющим муниципальную услугу, является комитет по управлению муниципальным имуществом Администрации города Когалыма (уполномоченный орган).

Непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляет структурное подразделение уполномоченного органа - отдел земельных ресурсов (структурное подразделение).

За получением муниципальной услуги заявитель может обратиться в МФЦ.

При предоставлении муниципальной услуги уполномоченный орган осуществляет межведомственное информационное взаимодействие с:

ИФНС;

Росреестром;

Кадастровой палатой.

15. В соответствии с требованиями пункта 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, утвержденный решением Думы города Когалыма от 24.06.2011 №58-ГД «Об утверждении перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления органами местного самоуправления города Когалыма муниципальных услуг, а также порядка определения размера платы за оказание таких услуг».

Результат предоставления муниципальной услуги

16. Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача (направление) заявителю:

выдача (направление) заявителю подписанного председателем уполномоченного органа проекта договора аренды земельного участка в трех экземплярах;

выдача (направление) заявителю уведомления об отказе в предоставлении земельного участка в аренду, подписанного главой города Когалыма, либо лицом, его замещающим, с указанием всех оснований для отказа;

выдача (направление) заявителю заявления, если оно не соответствует положениям пункта 1 статьи 39.17 Земельного кодекса Российской Федерации, подано в иной уполномоченный орган или к заявлению не приложены документы, предоставляемые в соответствии с пунктом 2 статьи 39.17 Земельного кодекса Российской Федерации, с указанием причины возврата заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Срок предоставления муниципальной услуги

17. Общий срок предоставления муниципальной услуги составляет 30 дней со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги в уполномоченный орган.

Срок возврата заявителю заявления, если оно не соответствует положениям пункта 1 статьи 39.17 Земельного кодекса Российской Федерации, подано в иной уполномоченный орган или к заявлению не приложены документы, предоставляемые в соответствии с пунктом 2 статьи 39.17 Земельного кодекса Российской Федерации, с указанием причины возврата заявления о предоставлении муниципальной услуги составляет 10 календарных дней.

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

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

Срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги – не позднее 3 календарных дней со дня подписания документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 16 настоящего административного регламента.

Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

18. Перечень нормативных правовых актов:

Земельный кодекс Российской Федерации (далее - Кодекс) (Собрание законодательства Российской Федерации», 29.10.2001, №44, ст. 4147);

Федеральный закон от 21.07.1997 года №122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним» (далее – Федеральный закон от 21 июля 1997 года №122-ФЗ) (Собрание законодательства Российской Федерации, 28.07.1997, №30, ст. 3594);

Федеральный закон от 25.10.2001 года №137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 29.10.2001, №44, ст. 4148);

Федеральный закон от 24.07.2002 года №101-ФЗ «Об обороте земель сельскохозяйственного назначения» (далее – Федеральный закон от 24 июля 2002 года №101-ФЗ) (Парламентская газета, №140-141, 27.07.2002);

Федеральный закон от 06.10.2003 года №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 06.10.2003, №40, ст. 3822);

Федеральный закон от 24.07.2007 года №221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости» (далее – Федеральный закон от 24 июля 2007 года №221-ФЗ) (Собрание законодательства Российской Федерации 30.07.2007, №31, ст. 4017);

Федеральный закон от 27.07.2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон от 27 июля 2010 года №210-ФЗ) (Российская газета, №168, 30.07.2010);

Приказ Минэкономразвития России от 12.01.2015 года №1-Об утверждении перечня документов, подтверждающих право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов» (далее – Приказ Минэкономразвития России №1) (Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 28.02.2015);

Приказ Минэкономразвития России от 14.01.2015 года №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» (далее - Приказ Минэкономразвития России №7) (Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru> от 27 февраля 2015 года);

Закон Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 03.05.2000 года №26-оз «О регулировании отдельных земельных отношений в Ханты-Мансийском автономном округе – Югре» (Новости Югры (Спецвыпуск), №56, 18.05.2000);

Закон Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 11.06.2010 №102-оз «Об административных правонарушениях» (далее – Закон от 11.06.2010 года №102-оз) (Собрание законодательства Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, 01.06.2010-15.06.2010, №6 (часть I), ст. 461);

Устав города Когалыма («Когалымский вестник», №32, 12.08.2005);

решение Думы города Когалыма от 09.02.2006 №207-ГД «Об утверждении Положения о комитете по управлению муниципальным имуществом Администрации города Когалыма» («Когалымский вестник», №11, 17.03.2006);

постановление Администрации города Когалыма от 07.02.2012 №289 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг» («Когалымский вестник», №06, 10.02.2012);

постановление Администрации города Когалыма от 10.07.2012 №1694 «О перечне муниципальных услуг, предоставление которых организуется в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг в городе Когалыме» («Когалымский вестник» №31(539), 16.07.2014);

постановление Администрации города Когалыма от 01.03.2013 №521 «Об утверждении порядка подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) Администрации города Когалыма и ее структурных подразделений, предоставляющих муниципальные услуги, и их должностных лиц, муниципальных служащих» («Жемчужина Сибири», №8 (286), 07.03.2013);

настоящий административный регламент.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

19. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги в соответствии с пунктом 2 статьи 39.17 Кодекса, Приказом Минэкономразвития России №1:

1) заявление о предоставлении муниципальной услуги;

2) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае, если с заявлением обращается представитель заявителя;

3) 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;

4) договор, соглашение или иной документ, предусматривающий выполнение международных обязательств (в случае предоставления земельного участка в соответствии с подпунктом 4 пункта 2 статьи 39.6 Кодекса);

5) справка уполномоченного органа об отнесении объекта к объектам регионального или местного значения (не требуется в случае размещения объектов, предназначенных для обеспечения электро-, тепло-, газо- и водоснабжения, водоснабжения, связи, нефтепроводов, не относящихся к объектам регионального или местного значения) (в случае предоставления земельного участка в соответствии с подпунктом 4 пункта 2 статьи 39.6 Кодекса);

6) решение, на основании которого образован испрашиваемый земельный участок, принятое до 1 марта 2015 года. Договор аренды исходного земельного участка в случае, если такой договор заключен до дня вступления в силу Федерального закона от 21 июля 1997 года №122-ФЗ (в случае предоставления земельного участка в соответствии с подпунктом 5 пункта 2 статьи 39.6 Кодекса);

7) договор о комплексном освоении территории (в случае предоставления земельного участка в соответствии с подпунктами 5, 6 пункта 2 статьи 39.6 Кодекса);

8) документ, подтверждающий членство заявителя в некоммерческой организации (в случае предоставления земельного участка в соответствии с подпунктами 6, 7 пункта 2 статьи 39.6 Кодекса);

9) решение общего собрания членов некоммерческой организации о распределении испрашиваемого земельного участка заявителю (в случае предоставления земельного участка в соответствии с подпунктами 6, 7 пункта 2 статьи 39.6 Кодекса);

10) решение органа некоммерческой организации о приобретении земельного участка (в случае предоставления земельного участка в соответствии с подпунктами 6, 8 пункта 2 статьи 39.6 Кодекса);

11) решение уполномоченного органа о предоставлении земельного участка некоммерческой организации для садоводства, огородничества, дачного хозяйства, за исключением случаев, если такое право зарегистрировано в ЕГРП (в случае предоставления

земельного участка в соответствии с подпунктом 7 пункта 2 статьи 39.6 Кодекса);

12) документы, удостоверяющие (устанавливающие) права заявителя на испрашиваемый земельный участок, если право на такой земельный участок не зарегистрировано в ЕГРП (в случае предоставления земельного участка в соответствии с подпунктами 8, 9, 10, 11, 32 пункта 2 статьи 39.6 Кодекса);

13) документы, удостоверяющие (устанавливающие) права заявителя на здание, сооружение, если право на такое здание, сооружение не зарегистрировано в ЕГРП (в случае предоставления земельного участка в соответствии с подпунктами 9, 10 пункта 2 статьи 39.6 Кодекса);

14) сообщение заявителя (заявителей), содержащее перечень всех зданий, сооружений, расположенных на испрашиваемом земельном участке с указанием кадастровых (условных, инвентарных) номеров и адресных ориентиров зданий, сооружений, принадлежащих на соответствующем праве заявителю (в случае предоставления земельного участка в соответствии с подпунктами 9, 10 пункта 2 статьи 39.6 Кодекса);

15) договор о развитии застроенной территории (в случае предоставления земельного участка в соответствии с подпунктом 13 пункта 2 статьи 39.6 Кодекса);

16) договор об освоении территории в целях строительства жилья экономического класса (в случае предоставления земельного участка в соответствии с подпунктом 13.1 пункта 2 статьи 39.6 Кодекса);

17) договор о комплексном освоении территории в целях строительства жилья экономического класса (в случае предоставления земельного участка в соответствии с подпунктом 13.1 пункта 2 статьи 39.6 Кодекса);

18) выданный уполномоченным органом документ, подтверждающий принадлежность гражданина к категории граждан, обладающих правом на первоочередное или внеочередное приобретение земельных участков (в случае предоставления земельного участка в соответствии с подпунктом 14 пункта 2 статьи 39.6 Кодекса);

19) решение о предварительном согласовании предоставления земельного участка, если такое решение принято иным уполномоченным органом (в случае предоставления земельного участка в соответствии с подпунктом 15 пункта 2 статьи 39.6 Кодекса);

20) соглашение об изъятии земельного участка для государственных или муниципальных нужд или решение суда, на основании которого земельный участок изъят для государственных или муниципальных нужд (в случае предоставления земельного участка в соответствии с подпунктом 16 пункта 2 статьи 39.6 Кодекса);

21) свидетельство об внесении казачьего общества в государственный Реестр казачьих обществ в Российской Федерации (в случае предоставления земельного участка в соответствии с подпунктом 17 пункта 2 статьи 39.6 Кодекса);

22) документ, предусмотренный Приказом Минэкономразвития России №1, подтверждающий право заявителя на предоставление земельного участка в собственность без проведения торгов (в случае предоставления земельного участка в соответствии с подпунктом 18 пункта 2 статьи 39.6 Кодекса);

23) выдержка из лицензии на пользование недрами, подтверждающая границы горного отвода (за исключением сведений, содержащих государственную тайну) (в случае предоставления земельного участка в соответствии с подпунктом 20 пункта 2 статьи 39.6 Кодекса);

24) свидетельство, удостоверяющее регистрацию лица в качестве резидента особой экономической зоны (в случае предоставления земельного участка в соответствии с подпунктом 21 пункта 2 статьи 39.6 Кодекса);

25) соглашение об управлении особой экономической зоной (в случае предоставления земельного участка в соответствии с подпунктом 21 пункта 2 статьи 39.6 Кодекса);

26) соглашение о взаимодействии в сфере развития инфраструктуры особой экономической зоны (в случае предоставления земельного участка в соответствии с подпунктом 22 пункта 2 статьи 39.6 Кодекса);

27) концессионное соглашение (в случае предоставления земельного участка в соответствии с подпунктом 23 пункта 2 статьи 39.6 Кодекса);

28) договор об освоении территории в целях строительства и эксплуатации наемного дома коммерческого использования (в случае предоставления земельного участка в соответствии с подпунктом 23.1 пункта 2 статьи 39.6 Кодекса);

29) договор об освоении территории в целях строительства и эксплуатации наемного дома социального использования (в случае предоставления земельного участка в соответствии с подпунктом 23.1 пункта 2 статьи 39.6 Кодекса);

30) охотхозяйственное соглашение (в случае предоставления земельного участка в соответствии с подпунктом 24 пункта 2 статьи 39.6 Кодекса);

31) инвестиционная декларация, в составе которой представлен инвестиционный проект (в случае предоставления земельного участка в соответствии с подпунктом 28 пункта 2 статьи 39.6 Кодекса);

32) документы, подтверждающие использование земельного участка в соответствии с Федеральным законом от 24 июля 2002 года №101-ФЗ (в случае предоставления земельного участка в соответствии с подпунктом 31 пункта 2 статьи 39.6 Кодекса);

20. Документы, запрашиваемые уполномоченным органом в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

1) указ или распоряжение Президента Российской Федерации (в случае предоставления земельного участка в соответствии с подпунктом 1 пункта 2 статьи 39.6 Кодекса);

2) распоряжение Правительства Российской Федерации (в случае предоставления земельного участка в соответствии с подпунктом 2 пункта 2 статьи 39.6 Кодекса);

3) распоряжение высшего должностного лица субъекта Российской Федерации (в случае предоставления земельного участка в соответствии с подпунктом 3 пункта 2 статьи 39.6 Кодекса);

4) выписка из ЕГРП о правах на приобретаемый земельный участок или уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанный земельный участок;

5) выписка из ЕГРП о правах на приобретаемый земельный участок (за исключением случаев образования земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена) или уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанный земельный участок (в случае предоставления земельного участка в соответствии с подпунктами 5, 13 пункта 2 статьи 39.6 Кодекса)

6) кадастровый паспорт испрашиваемого земельного участка либо кадастровая выписка об испрашиваемом земельном участке (в случае предоставления земельного участка в соответствии с подпунктами 14, 15, 19 пункта 2 статьи 39.6 Кодекса указанные документы запрашиваются, если заявитель указал кадастровый номер земельного участка в заявлении)

7) выписка из ЕГРП/по индивидуальному предпринимателю, являющемуся заявителем;

8) выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся заявителем;

9) выписка из ЕГРЮЛ о некоммерческой организации, членом которой является гражданин (в случае предоставления земельного участка в соответствии с подпунктом 7 пункта 2 статьи 39.6 Кодекса)

10) утвержденный проект планировки (в случае предоставления земельного участка в соответствии с подпунктами 5, 6, 13, 13.1, 23.1 пункта 2 статьи 39.6 Кодекса) и утвержденный проект межевания территории (в случае предоставления земельного участка в соответствии с подпунктами 5, 6, 7, 8, 13, 13.1, 23.1 пункта 2 статьи 39.6 Кодекса)

11) проект организации и застройки территории некоммерческого объединения (в случае отсутствия утвержденного проекта межевания территории) (в случае предоставления земельного участка в соответствии с подпунктами 7, 8 пункта 2 статьи 39.6 Кодекса)

12) решение о предоставлении в пользование водных биологических ресурсов либо договор о предоставлении рыбопромыслового участка, договор пользования водными биологическими ресурсами (в случае предоставления земельного участка в соответствии с подпунктом 29 пункта 2 статьи 39.6 Кодекса);

13) решение Правительства Российской Федерации о сооружении ядерных установок, радиационных источников, пунктов хранения ядерных материалов и радиоактивных веществ, пунктов хранения, хранилищ радиоактивных отходов и пунктов захоронения радиоактивных отходов и о месте их размещения (в случае предоставления земельного участка в соответствии с подпунктом 30 пункта 2 статьи 39.6 Кодекса).

21. В случае, предусмотренном подпунктом 11 пункта 2 статьи 39.6 Кодекса, заявление о предоставлении муниципальной услуги должно быть подано одновременно с заявлением о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования таким земельным участком.

Предоставление документов указанных в подпунктах 2, 3 пункта 19 настоящего Административного регламента не требуется в случае, если указанные документы направлялись в уполномоченный орган с заявлением о предварительном согласовании предоставления земельного участка, по итогам рассмотрения которого принято решение о предварительном согласовании предоставления земельного участка.

Кадастровый паспорт испрашиваемого земельного участка либо кадастровая выписка об испрашиваемом земельном участке не прилагаются к заявлению о приобретении прав на земельный участок и не запрашиваются уполномоченным органом посредством межведомственного информационного взаимодействия при предоставлении земельного участка с предварительным согласованием предоставления земельного участка в случае, если испрашиваемый земельный участок предстоит образовывать.

22. В заявлении о предоставлении муниципальной услуги, которое представляется в свободной форме либо по рекомендуемой форме, приведенной в приложении 1 к настоящему административному регламенту, в соответствии со статьей 39.17 Кодекса указываются:

1) фамилия, имя, отчество, место жительства заявителя и реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя (для гражданина);

2) наименование и место нахождения заявителя (для юридического лица), а также государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица в едином государственном реестре юридических лиц, идентификационный номер налогоплательщика, за исключением случаев, если заявителем является иностранное юридическое лицо;

3) кадастровый номер испрашиваемого земельного участка;

4) основание предоставления земельного участка без проведения торгов из числа предусмотренных пунктом 2 статьи 39.6 Кодекса оснований;

5) вид права, на котором заявитель желает приобрести земельный участок (аренда);

6) реквизиты решения об изъятии земельного участка для государственных или муниципальных нужд в случае, если земельный участок предоставляется взамен земельного участка, изымаемого для государственных или муниципальных нужд;

7) цель использования земельного участка;

8) реквизиты решения об утверждении документа территориального планирования и (или) проекта планировки территории в случае, если земельный участок предоставляется для размещения объектов, предусмотренных этим документом и (или) этим проектом;

9) реквизиты решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка в случае, если испрашиваемый земельный участок образовывался или его границы уточнялись на основании данного решения;

10) почтовый адрес и (или) адрес электронной почты для связи с заявителем.

В заявлении заявителем также указывается способ выдачи (направления) ему документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

23. Форму заявления о предоставлении муниципальной услуги заявитель может получить:

на информационном стенде в месте предоставления муниципальной услуги;

у специалиста отдела КУМИ;

у специалиста МФЦ;

посредством информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте, Едином и региональном порталах.

Документы и информация, указанные в пункте 20 настоящего Административного регламента, заявитель может получить самостоятельно, обратившись в соответствующий территориальный орган по адресам, указанным в пункте 5 настоящего Административного регламента.

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

24. Способы подачи документов заявителем:

при личном обращении в Администрацию города Когалыма;

по почте (в том числе на электронную почту) в Администрацию города Когалыма, уполномоченный орган;

посредством обращения в МФЦ.

При личном обращении лицо, подающее заявление, предъявляет документ, подтверждающий личность заявителя, а в случае обращения представителя заявителя - документ, подтверждающий полномочия такого представителя в соответствии с законодательством Российской Федерации, копия которого заверяется специалистом делопроизводства или специалистом МФЦ, принимающим заявление, и приобщается к подаваемому заявлению.

Документы представляются (направляются) в подлиннике (в копии, если документы являются общедоступными) либо в копиях, заверяемых специалистом делопроизводства или специалистом МФЦ, принимающим заявление.

В случае подачи заявления лично заявителю выдается расписка в приеме документов по форме, приведенной в приложении 2 к настоящему Административному регламенту, с указанием перечня представленных заявителем документов, даты и времени получения.

В случае подачи заявления в форме электронного документа уведомление о получении заявления направляется указанным заявителем в заявлении способом не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления в уполномоченный орган. В случае подачи заявления путем направления почтовым отправлением расписка в получении заявления и копий документов гражданину не выдается.

25. Запрещается требовать от заявителя:

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

предоставления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление 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 Федерального закона от 27 июля 2010 года №210-ФЗ государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенной частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года №210-ФЗ перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в орган, предоставляющий муниципальную услугу, по собственной инициативе.

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

26. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, законодательством Российской Федерации, законодательством Ханты-Мансийского автономного округа – Югры не предусмотрены.

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

27. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации, законодательством Ханты-Мансийского автономного округа – Югры не предусмотрены.

28. Основания для возврата заявления о предоставлении муниципальной услуги:

если в заявление не содержится информация, указанная в пункте 21 настоящего административного регламента;

если заявление подано в иной уполномоченный орган;

если к заявлению не приложены документы, указанные в пункте 19 настоящего Административного регламента.

29. Основания для отказа в предоставлении земельного участка в соответствии со статьёй 39.16 Кодекса:

1) с заявлением о предоставлении земельного участка обратилось лицо, которое в соответствии с земельным законодательством не имеет права на приобретение земельного участка без проведения торгов;

2) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок предоставлен на праве постоянного (бессрочного) пользования, безвозмездного пользования, пожизненного наследуемого владения или аренды, за исключением случаев, если с заявлением о предоставлении земельного участка обратился обладатель права аренды;

3) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок предоставлен некоммерческой организации, созданной гражданами, для ведения огородничества, садоводства, дачного хозяйства или комплексного освоения территории в целях индивидуального жилищного строительства, за исключением случаев обращения с заявлением члена этой некоммерческой организации либо этой некоммерческой организации, если земельный участок относится к имуществу общего пользования;

4) на указанном в заявлении о предоставлении земельного участка земельном участке расположены здание, сооружение, объект незавершенного строительства, принадлежащие гражданам или юридическим лицам, за исключением случаев, если сооружение (в том числе сооружение, строительство которого не завершено) размещается на земельном участке на условиях сервитута или на земельном участке размещен объект, предусмотренный пунктом 3 статьи 39.36 Кодекса, и это не препятствует использованию земельного участка в соответствии с его разрешенным использованием либо с заявлением о предоставлении земельного участка обратился собственник этих здания, сооружения, помещений в них, этого объекта незавершенного строительства;

5) на указанном в заявлении о предоставлении земельного участка земельном участке расположены здание, сооружение, объект незавершенного строительства, находящиеся в государственной или муниципальной собственности, за исключением случаев, если сооружение (в том числе сооружение, строительство которого не завершено) размещается на земельном участке на условиях сервитута или с заявлением о предоставлении земельного участка обратился правообладатель этих здания, сооружения, помещений в них, этого объекта незавершенного строительства;

6) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок является изъятым из оборота или ограничен в обороте и его предоставление не допускается на праве, указанном в заявлении о предоставлении земельного участка;

7) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок является зарезервированным для государственных или муниципальных нужд в случае, если заявитель обратился с заявлением о предоставлении земельного участка в аренду на срок, превышающий срок действия решения о резервировании земельного участка, за исключением случая предоставления земельного участка для целей резервирования;

8) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок расположен в границах территории, в отношении которой с другим лицом заключен договор о развитии застроенной территории, за исключением случаев, если с заявлением о предоставлении земельного участка обратился собственник здания, сооружения, помещений в них, объекта незавершенного строительства, расположенных на таком земельном участке, или правообладатель такого земельного участка;

9) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок расположен в границах территории, в отношении которой с другим лицом заключен договор о развитии застроенной территории, или земельный участок образован из земельного участка, в отношении которого с другим лицом заключен договор о комплексном освоении территории, за исключением случаев, если такой земельный участок предназначен для размещения объектов федерального значения, объектов регионального значения или объектов местного значения и с заявлением о предоставлении такого земельного участка обратилось лицо, уполномоченное на строительство указанных объектов;

10) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок образован из земельного участка, в отношении которого заключен договор о комплексном освоении территории или договор о развитии застроенной территории, и в соответствии с утвержденной документацией по планировке территории предназначен для размещения объектов федерального значения, объектов регионального значения или объектов местного значения, за исключением случаев, если с заявлением о предоставлении в аренду земельного участка обратилось лицо, с которым заключен договор о комплексном освоении территории или договор о развитии застроенной территории, предусматривающие обязательство данного лица по строительству указанных объектов;

11) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок является предметом аукциона, извещение о проведении которого размещено в соответствии с пунктом 19 статьи 39.11 Кодекса;

12) в отношении земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, поступило предусмотренное подпунктом 6 пункта 4 статьи 39.11 Кодекса заявление о проведении аукциона по его продаже или аукциона на право заключения договора его аренды при условии, что такой земельный участок образован в соответствии с подпунктом 4 пункта 4 статьи 39.11 Кодекса и уполномоченным органом не принято решение об отказе в проведении этого аукциона по основаниям, предусмотренным пунктом 8 статьи 39.11 Кодекса;

13) в отношении земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, опубликовано и размещено в соответствии с подпунктом 1 пункта 1 статьи 39.18 Кодекса извещение о предоставлении земельного участка для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства, садоводства, дачного хозяйства или осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности;

14) разрешенное использование земельного участка не соответствует целям использования такого земельного участка, указанным в заявлении о предоставлении земельного участка, за исключением случаев размещения линейного объекта в соответствии с утвержденным проектом планировки территории;

15) площадь земельного участка, указанного в заявлении о предоставлении земельного участка некоммерческой организации, созданной гражданами, для ведения огородничества, садоводства, превышает предельный размер, установленный в соответствии с федеральным законом;

16) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок в соответствии с утвержденными документами территориального планирования и (или) документацией по планировке территории предназначен для размещения объектов федерального значения, объектов регионального значения или объектов местного значения и с заявлением о предоставлении земельного участка обратилось лицо, не уполномоченное на строительство этих объектов;

17) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок предназначен для размещения здания, сооружения в соответствии с государственной программой Российской Федерации, государственной программой Ханты-Мансийского автономного округа - Югры и с заявлением о предоставлении земельного участка обратилось лицо, не уполномоченное на строительство этих здания, сооружения;

18) предоставление земельного участка на заявленном виде прав не допускается;

19) в отношении земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, не установлен вид разрешенного использования;

20) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок не отнесен к определенной категории земель;

21) в отношении земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, принято решение о предварительном согласовании его предоставления, срок действия которого не истек, и с заявлением о предоставлении земельного участка обратилось иное не указанное в этом решении лицо;

22) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок изъят для государственных или муниципальных нужд и указанная в заявлении цель предоставления такого земельного участка не соответствует целям, для которых такой земельный участок был изъят, за исключением земельных участков, изъятых для государственных или муниципальных нужд в связи с признанием многоквартирного дома, который расположен на таком земельном участке, аварийным и подлежащим сносу или реконструкции;

23) границы земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, подлежат уточнению в соответствии с Федеральным законом от 24 июля 2007 года №221-ФЗ;

24) площадь земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, превышает его площадь, указанную в схеме расположения земельного участка, проекте межевания территории или в проектной документации лесных участков, в соответствии с которыми такой земельный участок образован, более чем на десять процентов.

Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги

30. Взимание платы за предоставление муниципальной услуги законодательством Российской Федерации, законодательством Ханты-Мансийского автономного округа – Югры не предусмотрено.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги

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

Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе поступившего посредством электронной почты

32. Заявление о предоставлении муниципальной услуги, поступившее посредством почтового отправления, в том числе поступившего посредством электронной почты в Администрацию города Когалыма, подлежит регистрации специалистом отдела делопроизводства в системе электронного документооборота в течение 1 рабочего дня с момента поступления заявления.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги, принятое специалистом отдела делопроизводства при личном обращении, подлежит регистрации в системе электронного документооборота в течение 15 минут.

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

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к местам ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к местам ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги

33. Помещения для предоставления муниципальной услуги размещаются преимущественно на нижних этажах зданий или в отдельно стоящих зданиях.

Вход и выход из помещения для предоставления муниципальной услуги оборудуются:

пандусами, расширенными проходами, тактильными полосами по путям движения, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов;

соответствующими указателями с автономными источниками бесперебойного питания;

контрастной маркировкой ступеней по пути движения;

информационной мнемосхемой (тактильной схемой движения);

тактильными табличками с надписями, дублированными шрифтом Брайля.

Лестницы, находящиеся по пути движения в помещении для предоставления муниципальной услуги оборудуются:

тактильными полосами;

контрастной маркировкой крайних ступеней;

поручнями с двух сторон, с тактильными полосами, нанесенными на поручни, с тактильно-выпуклым шрифтом и шрифтом Брайля с указанием этажа;

тактильными табличками с указанием этажей, дублированными шрифтом Брайля.

Места предоставления муниципальной услуги должны соответствовать требованиям к местам обслуживания маломобильных групп населения, к внутреннему оборудованию и устройствам в помещении, к санитарно-бытовым помещениям для инвалидов, к путям движения в помещении и залах обслуживания, к лестницам и пандусам в помещении, к лифтам, подъемным платформам для инвалидов, к аудиовизуальным и информационным системам, доступным для инвалидов.

34. Вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании, местонахождении, режиме работы, а также о телефонных номерах справочной службы.

35. Все помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим требованиям, правилам пожарной безопасности.

Каждое рабочее место должностного лица уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных и печатающим устройствам, позволяющим своевременно и в полном объеме получить справочную информацию по вопросам предоставления услуги и организовать предоставление муниципальной услуги в полном объеме.

36. Места ожидания оборудуются столами, стульями или скамьями (банкетками), информационными стендами, информационными терминалами, обеспечиваются писчей бумагой и канцелярскими принадлежностями в количестве, достаточном для оформления документов заявителями.

37. Информационные стенды, информационные терминалы размещаются на видном, доступном месте в любом из форматов: настенных стендах, напольных или настольных стойках, призваны обеспечить заявителей исчерпывающей информацией. Стенды должны быть оформлены в едином стиле, надписи сделаны черным шрифтом на белом фоне.

38. Оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации о муниципальной услуге должно соответствовать опти-

мальному зрительному и слуховому восприятию этой информации заявителями.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

39. Показатели доступности:

возможность получения заявителем муниципальной услуги в МФЦ;

доступность информирования заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, в форме устного или письменного информирования, в том числе посредством официального сайта, Единого и регионального порталов;

доступность заявителей к форме заявления о предоставлении муниципальной услуги, размещенной на Едином и региональном порталах, в том числе с возможностью его копирования и заполнения в электронном виде.

40. Показатели качества муниципальной услуги:

соблюдение времени ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги;

соблюдение должностными лицами сроков предоставления муниципальной услуги;

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

Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

41. Предоставление муниципальной услуги в МФЦ осуществляется по принципу «одного окна» в соответствии с законодательством Российской Федерации, в порядке и сроки, установленные соглашением, заключенным между МФЦ и уполномоченным органом.

42. Посредством Единого и регионального порталов осуществляется информирование заявителей по вопросам 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

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

прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги;

формирование и направление межведомственных запросов, получение ответов на них;

рассмотрение представленных документов и принятие решения о предоставлении муниципальной услуги;

выдача (направление) заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

44. Блок-схема последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги приведена в приложении 3 к административному регламенту.

Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги

45. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Администрацию города Когалыма заявления о предоставлении муниципальной услуги.

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

за прием и регистрацию заявления, поступившего по почте в адрес Администрации города Когалыма или представленного заявителем лично в Администрацию города Когалыма – специалист отдела делопроизводства;

Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры: прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги (продолжительность и (или) максимальный срок их выполнения – в течение 1 рабочего дня с момента поступления в Администрацию города Когалыма, при личном обращении заявителя - 15 минут с момента получения о предоставлении муниципальной услуги.

Критерий принятия решения о приеме и регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги является наличие заявления.

Результат выполнения административной процедуры является зарегистрированное заявление.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

в случае поступления заявления по почте в адрес Администрации города Когалыма или представленного заявителем лично в Администрацию города Когалыма, специалист отдела делопроизводства регистрирует заявление о предоставлении муниципальной услуги в системе электронного документооборота.

Зарегистрированное заявление и прилагаемые к нему документы передаются специалисту отдела КУМИ, ответственному за проверку документов, формирование и направление межведомственных запросов, получение ответов на них.

Формирование и направление межведомственных запросов, получение ответов на них

46. Основанием для начала административной процедуры является поступление зарегистрированного заявления о предоставлении муниципальной услуги к специалисту отдела КУМИ.

Сведения о должностных лицах, ответственных за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры: специалист отдела КУМИ.

Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры:

Формирование и направление межведомственных запросов в органы власти, участвующие в предоставлении муниципальной услуги (продолжительность и (или) максимальный срок выполнения административного действия – 1 рабочий день со дня поступления зарегистрированного заявления специалисту отдела КУМИ);

получение ответа на межведомственные запросы (продолжительность и (или) максимальный срок выполнения административного действия - 5 рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в органы, предоставляющие документ и информацию).

Критерий принятия решения о направлении межведомственного запроса: отсутствие документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе.

Результат выполнения административной процедуры: полученные ответы на межведомственные запросы.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры: специалист отдела КУМИ, регистрирует ответ на межведомственный запрос, в журнале регистрации в день его поступления.

Рассмотрение представленных документов и принятие решения о предоставлении муниципальной услуги

47. Основанием для начала административной процедуры является поступление специалиста КУМИ, зарегистрированного заявления о предоставлении муниципальной услуги, ответа на межведомственный запрос (в случае его направления).

Сведения о специалисте, ответственном за выполнение административной процедуры:

за рассмотрение заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и оформление документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги – специалист отдела КУМИ, ответственный за предоставление муниципальной услуги;

за подписание уведомления об отказе в предоставлении земельного участка в аренду и уведомления о возврате заявления – глава города Когалыма, либо лицо его замещающее;

за регистрацию подписанных документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги - специалист отдела делопроизводства.

Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры:

рассмотрение заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и оформление документов, являющихся результатом муниципальной услуги, (продолжительность и (или) максимальный срок выполнения - не более 15 дней со дня поступления ответов на межведомственные запросы);

в случае принятие решения о возврате заявления в предоставлении муниципальной услуги, уведомление о возврате заявления оформляется не позднее 2 дней со дня рассмотрения заявления и документов;

подписание документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги (продолжительность и (или) максимальный срок выполнения - не позднее 3 дней со дня оформления документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги);

регистрация документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги (продолжительность и (или) максимальный срок выполнения – не позднее 1 дня со дня их подписания).

Критерий для принятия решения о предоставлении земельного участка в аренду (об отказе в предоставлении земельного участка) является отсутствие (наличие) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 29 настоящего Административного регламента.

Результат выполнения административной процедуры является:

подписанный председателем уполномоченного органа договор аренды земельного участка в трех экземплярах;

уведомление об отказе в предоставлении земельного участка или уведомление о возврате заявления, оформленное на бланке Администрации города Когалыма, подписанное главой города Когалыма, либо лицом его замещающим.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

подготовленный и подписанный договор аренды земельного участка, регистрируется специалистом отдела КУМИ в журнале регистрации договоров;

уведомление об отказе в предоставлении земельного участка или уведомление о возврате заявления регистрируется специалистом отдела делопроизводства в системе электронного документооборота.

Выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги

48. Основанием для начала административной процедуры является: зарегистрированные документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги.

Сведения о специалисте, ответственном за выполнение административной процедуры:

за выдачу заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, специалист КУМИ, специалист МФЦ;

за направление заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги по почте, специалист отдела делопроизводства.

Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры: выдача (направление) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги (продолжительность и (или) максимальный срок выполнения административного действия – не позднее 3 календарных дней со дня регистрации документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, выдача уведомления о возврате заявления о предоставлении муниципальной услуги - 1 день со дня регистрации уведомления о возврате заявления).

Критерий принятия решения: подписанные и зарегистрированные документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги.

Результат выполнения административной процедуры: выданные (направленные) заявителю документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, нарочно или по адресу, указанному в заявлении, либо через МФЦ.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

в случае выдачи документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, нарочно заявителю, запись о выдаче документов заявителю, подтверждается записью заявителя в журнале регистрации договоров аренды;

в случае направления заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, почтой, получение заявителем документов подтверждается уведомлением о вручении.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, также принятием ими решений

49. Текущий контроль за соблюдением и исполнением положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также решений, принятых (осуществляемых) ответственными должностными лицами в ходе предоставления муниципальной услуги, председателем уполномоченного органа.

Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги

50. Плановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся председателем уполномоченного органа либо лицом, его замещающим.

Периодичность проведения плановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги устанавливается в соответствии с решением председателя уполномоченного органа либо лица, его замещающего.

Внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся председателем уполномоченного органа, либо лицом, его замещающим, на основании жалоб заявителей на решения или действия (бездействие) должностных лиц уполномоченного органа, принятые или осуществленные в ходе предоставления муниципальной услуги.

В случае проведения внеплановой проверки по конкретному обращению заявителя, обратившемуся заявителю направляется информация о результатах проверки, проведенной по обращению и о мерах, принятых в отношении виновных лиц.

Плановые и внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются в срок не более 20 (двадцати) дней со дня принятия решения о проведении проверки.

Результаты проверки оформляются в виде приказа, в котором отмечаются выявленные недостатки и указываются предложения по их устранению.

Приказ подписывается лицами, участвующими в проведении проверки.

По результатам проведения проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Ответственность должностных лиц органа местного самоуправления за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе за необоснованные межведомственные запросы

51. Должностные лица уполномоченного органа несут персональную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за решения и действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги. В соответствии со статьей 9.6 Закона Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 11.06.2010 № 102-оз «Об административных правонарушениях» должностные лица уполномоченного органа, работники МФЦ несут административную ответственность за нарушение настоящего Административного регламента, выразившееся в нарушении срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, срока предоставления муниципальной услуги, в неправомерных отказах в приеме у заявителя документов, предусмотренных для предоставления муниципальной услуги, предоставлении муниципальной услуги, исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушении установленного срока осуществления таких исправлений, в превышении максимального срока ожидания в очереди при подаче запроса о муниципальной услуги, а равно при получении результата предоставления муниципальной услуги (за исключением срока подачи запроса в МФЦ), в нарушении требований к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о муниципальной услуге, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (за исключением требований, установленных к помещениям МФЦ).

Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги, со стороны граждан, их объединений и организаций. 52. Контроль за исполнением административных процедур по предоставлению муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется с использованием соответствующей информации, размещаемой на официальном сайте, а также с использованием адреса электронной почты уполномоченного органа, в форме письменных и устных обращений в адрес Администрации города Когалыма, уполномоченного органа.

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

53. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги, а также должностными лицами, муниципальными служащими.

54. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования могут являться действия (бездействия) уполномоченного органа, должностных лиц, муниципальных служащих, предоставляющих муниципальную услугу, а также принимаемые ими решения в ходе предоставления муниципальной услуги.

Заявитель, права и законные интересы которого нарушены, имеет право обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях: нарушения срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги; нарушения срока предоставления муниципальной услуги;

требования у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, муниципальными правовыми актами;

отказа в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги у заявителя;

отказа в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, муниципальными правовыми актами; затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, муниципальными правовыми актами;

отказа должностного лица уполномоченного органа в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

55. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы в Администрацию города Когалыма.

Жалоба на действия (бездействия), решения, принятые специалистом уполномоченного органа, ответственного за предоставление муниципальной услуги рассматривается председателем уполномоченного органа.

Жалоба на решения, принятые председателем уполномоченного органа рассматривается главой города Когалыма, а в период его отсутствия – иным высшим должностным лицом, исполняющим его обязанности.

56. Жалоба может быть подана в МФЦ, направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» посредством официального сайта, при наличии технической возможности посредством Единого и регионального порталов, портала Федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими (do.gosuslugi.ru) с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Приним жалоб в письменной форме осуществляется в месте предоставления муниципальной услуги (в месте, где заявитель подавал запрос на получение муниципальной услуги, нарушение порядка предоставления которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной муниципальной услуги).

Время приема жалоб осуществляется в соответствии с графиком предоставления муниципальной услуги, указанным в пункте 4 административного регламента.

В случае если жалоба подана заявителем в уполномоченный орган, в компетенцию которого не входит ее рассмотрение, то в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации она направляется в уполномоченный на ее рассмотрение орган, о чем заявитель информируется в письменной форме. При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в органе, предоставляющем муниципальную услугу.

Заявитель в жалобе указывает следующую информацию: наименование уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа либо муниципального служащего, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;

фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействиях) уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица уполномоченного органа участвующего в предоставлении муниципальной услуги, либо муниципального служащего;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица уполномоченного органа, участвующего в предоставлении муниципальной услуги, либо муниципального служащего.

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве такого документа может быть:

а) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц); б) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная его руководителем или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

в) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

При подаче жалобы в электронном виде документы, подтверждающие полномочия на осуществление действий от имени заявителя, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

57. Жалоба, поступившая в Администрацию города Когалыма, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

В случае подачи заявителем жалобы через МФЦ последний обеспечивает ее передачу в Администрацию города Когалыма в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между МФЦ и Администрацией города Когалыма (далее – соглашение о взаимодействии), но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

Жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги МФЦ рассматривается уполномоченным органом. При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в Администрации города Когалыма.

Жалоба, поступившая в уполномоченный орган, подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

58. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в удовлетворении жалобы и случаев, в которых ответ на жалобу не дается: Уполномоченный орган отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям; подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации; наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

Уполномоченный орган оставляет жалобу без ответа в следующих случаях:

наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи (с сообщением заявителю, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом);

текст письменной жалобы не поддается прочтению (за исключением случаев, когда фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается заявителю, направившему жалобу).

59. Уполномоченный орган обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение жалобы, в случаях необходимости – с участием заявителя, направившего жалобу.

По результатам рассмотрения жалобы уполномоченный орган принимает решение о ее удовлетворении либо об отказе в ее удовлетворении в форме своего акта.

При удовлетворении жалобы уполномоченный орган принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются: наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, муниципальном служащем, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

основания для принятия решения по жалобе;

принятое по жалобе решение;

в случае если жалоба признана обоснованной – сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом.

60. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

61. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Все решения, действия (бездействия) уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа, муниципального служащего, заявитель вправе оспорить в судебном порядке.

62. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

63. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационном стенде в месте предоставления муниципальной услуги и в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте, Едином и региональном порталах.

## Приложение 1 к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена, в аренду без проведения торгов»

Заявление (примерная форма) для физических лиц

|                                                                                  |                                                                                                                       |                                                                                                                                                                                                                                                                           |                                                |
|----------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------|
|                                                                                  |                                                                                                                       | Лист № _____                                                                                                                                                                                                                                                              | Всего листов _____                             |
| 1. ЗАЯВЛЕНИЕ<br>Главе Администрации города Когалыма _____                        |                                                                                                                       | 2. Заполняется специалистом органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги<br>2.1. Порядковый № записи _____<br>2.2. Количество: документов _____ / листов в них _____<br>2.3. Ф.И.О. специалиста _____<br>2.4. Дата « _____ » _____ 20 ____ г., время _____ |                                                |
| 11                                                                               | Прошу предоставить земельный участок:                                                                                 |                                                                                                                                                                                                                                                                           |                                                |
| 12                                                                               | Цель использования земельного участка: _____                                                                          |                                                                                                                                                                                                                                                                           |                                                |
| 13                                                                               | Кадастровый номер испрашиваемого земельного участка: _____                                                            |                                                                                                                                                                                                                                                                           |                                                |
| 14                                                                               | Основание предоставления земельного участка без проведения торгов: _____                                              |                                                                                                                                                                                                                                                                           |                                                |
| 15                                                                               | Реквизиты решения об изъятии для государственных или муниципальных нужд _____                                         |                                                                                                                                                                                                                                                                           |                                                |
| 16                                                                               | Реквизиты решения об утверждении документа территориального планирования _____                                        |                                                                                                                                                                                                                                                                           |                                                |
| 17                                                                               | Реквизиты решения о предварительном согласовании _____                                                                |                                                                                                                                                                                                                                                                           |                                                |
| 2                                                                                | СВЕДЕНИЯ О ЗАЯВИТЕЛЕ (ПРЕДСТАВИТЕЛЕ ЗАЯВИТЕЛЯ)                                                                        |                                                                                                                                                                                                                                                                           |                                                |
| Фамилия _____                                                                    |                                                                                                                       |                                                                                                                                                                                                                                                                           |                                                |
| Имя _____                                                                        |                                                                                                                       |                                                                                                                                                                                                                                                                           |                                                |
| Отчество _____                                                                   |                                                                                                                       |                                                                                                                                                                                                                                                                           |                                                |
| Паспорт _____ кем выдан _____ дата выдачи _____                                  |                                                                                                                       |                                                                                                                                                                                                                                                                           |                                                |
| Гражданство _____                                                                |                                                                                                                       |                                                                                                                                                                                                                                                                           |                                                |
| ИНН _____                                                                        |                                                                                                                       |                                                                                                                                                                                                                                                                           |                                                |
| Номер записи о государственной регистрации индивидуального предпринимателя _____ |                                                                                                                       |                                                                                                                                                                                                                                                                           |                                                |
| 3                                                                                | ДОКУМЕНТЫ, ПРИЛАГАЕМЫЕ К ЗАЯВЛЕНИЮ<br>(в ячейках указывается количество листов в документах, прилагаемых к заявлению) |                                                                                                                                                                                                                                                                           |                                                |
|                                                                                  | 1                                                                                                                     |                                                                                                                                                                                                                                                                           |                                                |
|                                                                                  | 2                                                                                                                     |                                                                                                                                                                                                                                                                           |                                                |
|                                                                                  | 3                                                                                                                     |                                                                                                                                                                                                                                                                           |                                                |
|                                                                                  | 4                                                                                                                     |                                                                                                                                                                                                                                                                           |                                                |
|                                                                                  | 5                                                                                                                     |                                                                                                                                                                                                                                                                           |                                                |
| 4                                                                                | АДРЕСА И ТЕЛЕФОНЫ ЗАЯВИТЕЛЯ (ПРЕДСТАВИТЕЛЯ ЗАЯВИТЕЛЯ)                                                                 |                                                                                                                                                                                                                                                                           |                                                |
|                                                                                  | Заявитель _____                                                                                                       |                                                                                                                                                                                                                                                                           | Представитель заявителя _____                  |
|                                                                                  | Телефон: _____ Факс: _____ E-mail: _____                                                                              |                                                                                                                                                                                                                                                                           |                                                |
|                                                                                  | Почтовый адрес: _____                                                                                                 |                                                                                                                                                                                                                                                                           |                                                |
| 6.                                                                               | ПОДПИСЬ                                                                                                               |                                                                                                                                                                                                                                                                           |                                                |
|                                                                                  | Ф.И.О.: _____                                                                                                         |                                                                                                                                                                                                                                                                           | Подпись: _____ Дата: « ____ » _____ 20 ____ г. |

## Приложение 2 к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена, в аренду без проведения торгов»

РАСПИСКА В ПОЛУЧЕНИИ ДОКУМЕНТОВ

\_\_\_\_\_ (ФИО заявителя / представителя)

1. Представленные документы

| № п/п | Наименование документа | Кол-во листов | Примечание |
|-------|------------------------|---------------|------------|
|       |                        |               |            |

2. Недостающие документы, при непредставлении которых принимается решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги

| № п/п | Наименование документа |
|-------|------------------------|
|       |                        |

Заявителю разъяснены последствия:

- непредставления документов, указанных в пункте 2 настоящей расписки;

Документы сдал и один экземпляр расписки получил:

\_\_\_\_\_ (дата) \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (Ф.И.О. заявителя /представителя)

Документы принял на \_\_\_\_\_ листах и зарегистрировал в журнале регистрации от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ (дата)

\_\_\_\_\_ (должность) \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (Ф.И.О. специалиста)

## Приложение 3 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена, в аренду

### Блок-схема предоставления муниципальной услуги

