КОГАЛЫМСКИЙ ВЕСТНИК

№70 (863)
6.09.2017 г.

0+

ОБЩЕСТВЕННО-ПОЛИТИЧЕСКОЕ ЕЖЕНЕДЕЛЬНОЕ ИЗДАНИЕ

МУНИЦИПАЛЬНЫЕ ПРАВОВЫЕ АКТЫ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА КОГАЛЫМА

ОГЛАВЛЕНИЕ

Документ	*Стр.*
Постановление Администрации города Когалыма № 1829 от 28 августа 2017 года	1
Постановление Администрации города Когалыма № 1840 от 30 августа 2017 года	1
Постановление Администрации города Когалыма № 1859 от 14 сентября 2017 года	1
Постановление Администрации города Когалыма № 1837 от 30 августа 2017 года	1
Постановление Администрации города Когалыма № 1842 от 30 августа 2017 года	2
Постановление Администрации города Когалыма № 1848 от 30 августа 2017 года	2-4
Постановление Администрации города Когалыма № 1851 от 30 августа 2017 года	4-8

ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА КОГАЛЫМА ХАНТЫ-МАНСИЙСКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА-ЮГРЫ

От 28 августа 2017 г. *№1829*

Об изъятии части земельного участка для муниципальных нужд

В соответствии со статьёй 279 Гражданского кодекса Российской Федерации, статьями 11, 56.6 Земельного кодекса Российской Федерации, Уставом города Когалыма, Положением о порядке управления и распоряжения имуществом, находящимся в муниципальной собственности города Когалыма, утверждённым решением Думы города Когалыма от 26.04.2011 №16-ГД, на основании постановления Администрации города Когалыма от 29.12.2014 №3571 «Об утверждении Порядка решения имущественно-правовых вопросов с собственниками жилых помещений, расположенных в многоквартирных домах, признанных аварийными и подлежащими сносу», учитывая заключение межведомственной комиссии по вопросам признания помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции от 10.01.2017 №2, форму №57 о пожаре произошедшем «27» октября 2016 года:

1. Изъять для муниципальных нужд часть земельного участка с кадастровым номером 86:17:0010302:73 общей площадью 2 633 кв.м. (разрешённое использование – земли под домами многоэтажной жилой застройки), расположенного по адресу (описание местоположения): установлено относительно ориентира, расположенного в границах участка. Почтовый адрес ориентира: АО Ханты-Мансийский автономный округ – Югра, г. Когалым, ул. Фестивальная, дом 4, пропорционально ранее занимаемым жилым помещениям, принадлежащим на праве собственности физическим лицам, расположенным по адресу: Ханты-Мансийский автономный округ – Югра, город Когалым, улица Фестивальная, дом 4, квартира 1, комнаты №2, №3 в квартире 2, квартира 12.

2. Комитету по управлению муниципальным имуществом Администрации города Когалыма (М.В.Лучицкая) в течение десяти дней со дня принятия настоящего постановления:

2.1. Направить правообладателям жилых помещений настоящее постановление и уведомление об изъятии части земельного участка.

2.2. Направить настоящее постановление в Когалымский отдел

Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Ханты-Мансийскому автономному округу – Югре.

2.3. Подготовить и направить проект соглашения об изъятии части земельного участка для муниципальных нужд правообладателям ранее занимаемых жилых помещений, в порядке и сроки, установленные законодательством Российской Федерации.

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

4. Контроль за выполнением постановления возложить на исполняющего обязанности председателя комитета по управлению муниципальным имуществом Администрации города Когалыма М.В.Лучицкую.

Н.Н.Пальчиков, глава города Когалыма.

ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА КОГАЛЫМА ХАНТЫ-МАНСИЙСКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА-ЮГРЫ

От 30 августа 2017 г. *№1840*

О внесении изменения в постановление Администрации города Когалыма от 04.03.2009 №423

В соответствии с решением Думы города Когалыма от 09.02.2006 №206-ГД «Об утверждении структуры Администрации города Когалыма», в связи с кадровыми изменениями в Администрации города Когалыма:

1. В постановление Администрации города Когалыма от 04.03.2009 №423 «О подготовке проекта правил землепользования и застройки на территории города Когалыма» (далее - постановление) внести следующее изменение:

1.1. Приложение 1 к постановлению изложить в редакции согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Признать утратившим силу:

2.1. Постановление Администрации города Когалыма от 03.02.2016 №225 «О внесении изменения в постановление Администрации города Когалыма от 04.03.2009 №423».

3. 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).

4. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы города Когалыма Р.Я.Ярема.

Н.Н.Пальчиков, глава города Когалыма.

Приложение к постановлению Администрации города Когалыма от 30.08.2017 №1840

Состав комиссии по подготовке проекта правил землепользования и застройки на территории города Когалыма

Ярема Роман Ярославович - первый заместитель главы города Когалыма, председатель комиссии;

Лучицкая Марина Валерьевна - исполняющий обязанности председателя Комитета по управлению муниципальным имуществом, сопредседатель комиссии;

Лаишевцев Владимир Сергеевич - начальник отдела архитектуры и градостроительства Администрации города Когалыма, заместитель председателя комиссии;

Егорова Елена Викторовна - специалист-эксперт отдела архитектуры и градостроительства Администрации города Когалыма, секретарь комиссии.

Члены комиссии:

Рудиков Михаил Алексеевич - заместитель главы города Когалыма;

Генов Виорел Васильевич - начальник юридического управления Администрации города Когалыма;

Пантелеев Василий Михайлович - начальник отдела по делам ГО и ЧС Администрации города Когалыма;

Морозов Денис Александрович - начальник отдела земельных ресурсов Комитета по управлению муниципальным имуществом Администрации города Когалыма;

Гаврилюк Елена Юрьевна - директор муниципального казённого учреждения «Управление капитального строительства города Когалыма»;

Зубарев Владислав Петрович - депутат Думы города Когалыма (по согласованию);

Шмаков Александр Владимирович - депутат Думы города Когалыма (по согласованию);

Курносов Михаил Алексеевич - начальник управления землепользования ООО «ЛУКОЙЛ - Западная Сибирь»

ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА КОГАЛЫМА ХАНТЫ-МАНСИЙСКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА-ЮГРЫ

От 4 сентября 2017 г. *№1859*

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

В соответствии со статьёй 3 Устава города Когалыма, в связи с проведением 09.09.2017 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 09.09.2017 выездную торговлю продовольственными, непродовольственными товарами и продукцией собственного производства в день проведения мероприятий, посвященных празднованию 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 12:00 до 22:00 часов по местному времени 09.09.2017.

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 окончанию 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).

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 04.09.2017 №1859

ПЕРЕЧЕНЬ юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, принимающих участие в выездной торговле на территории по улице Мира в районе городского рынка в городе Когалыме 09 сентября 2017 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 «Лидер – А»	1
4	Общество с ограниченной ответственностью «Вега»	1
5	Индивидуальный предприниматель Петрова О.А.	1
6	Индивидуальный предприниматель Абдулаев Ю.У.	1
7	Глава крестьянского (фермерского) хозяйства Крысин А.Е.	1
8	Индивидуальный предприниматель Мадосян С.М.	1
9	Индивидуальный предприниматель Мусин И.М.	1
10	Индивидуальный предприниматель Саликаев Р.Ш.	2
11	Индивидуальный предприниматель Каипова В.А.	1
12	Индивидуальный предприниматель Бобоев Д.С.	1
13	Индивидуальный предприниматель Жежерун О.А.	1
14	Индивидуальный предприниматель Лызлов Д.П.	1
15	Индивидуальный предприниматель Фучко И.Н.	1
16	Индивидуальный предприниматель Черепанов Г.В.	1
17	Индивидуальный предприниматель Петрунина Е.В.	1
18	Индивидуальный предприниматель Виленская А.А.	1
	Итого:	19

ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА КОГАЛЫМА ХАНТЫ-МАНСИЙСКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА-ЮГРЫ

От 30 августа 2017 г. *№1837*

О внесении изменений в постановление Администрации города Когалыма от 17.03.2016 №689

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Уставом города Когалыма, постановлением Администрации города Когалыма от 07.02.2012 №289 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг»:

1. В приложение к постановлению Администрации города Когалыма от 17.03.2017 №689 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на осуществление земляных работ в случае, если эти работы предусмотрены проектной документацией на строительство объекта» (далее – постановление) внести следующие изменения:

1.1. абзац восемь подпункта 1.3.1 приложения к постановлению изложить в следующей редакции:

«LaishevcevVS@admkogalym.ru,»;

1.2. в абзаце два пункта 2.4 приложения к постановлению слова «25 рабочих дней» заменить словами «10 рабочих дней»;

1.3. в абзаце пять пункта 3.3 слова «3 рабочих дня» заменить словами «1 рабочий день»;

1.4. в абзаце четырнадцать пункта 3.4 слова «14 рабочих дней» заменить словами «2 рабочих дня»;

1.5. в абзаце шесть пункта 3.5 слова «не позднее чем через 3 рабочих дня» заменить словами «1 рабочий день».

2. Отделу архитектуры и градостроительства Администрации города Когалыма (В.С.Лаишевцев) направить в юридическое управление Администрации города Когалыма текст постановления, 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.

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

4. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы города Когалыма Р.Я.Ярема.

Н.Н.Пальчиков, глава города Когалыма.

ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА КОГАЛЫМА ХАНТЫ-МАНСИЙСКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА-ЮГРЫ

От 30 августа 2017 г. *№1842*

О внесении изменений в постановление Администрации города Когалыма от 15.10.2013 №2934

В соответствии с Уставом города Когалыма, решением Думы города Когалыма от 27.06.2017 №87-ГД «О внесении изменений в решение Думы города Когалыма от 14.12.2016 №44-ГД», постановлением Администрации города Когалыма от 26.08.2013 №2514 «О муниципальных и ведомственных целевых программах», в целях приведения муниципальных нормативных правовых актов в соответствии с действующим законодательством:

1. В приложение к постановлению Администрации города Когалыма от 15.10.2013 №2934 «Об утверждении муниципальной программы «Управление муниципальным имуществом города Когалыма» (далее - Программа) внести следующие изменения:

1.1. В паспорте Программы:

1.1.1. строку «Финансовое обеспечение муниципальной программы» изложить в следующей редакции:

«Общий планируемый объём финансирования программы в 2016-2019 годах за счёт средств бюджета города Когалыма составляет 1 114 424,10 тыс. рублей, в том числе:

2016 год – 289 317,50 тыс. рублей, в том числе средства по Соглашению о сотрудничестве между Правительством Ханты-Мансийского автономного округа – Югры и Публичным акционерным обществом «Нефтяная компания «ЛУКОЙЛ» (далее - средства по Соглашению) - 6 000,00 тыс. рублей;

2017 год – 289 730,00 тыс. рублей;

2018 год – 268 060,30 тыс. рублей;

2019 год – 267 316,30 тыс. рублей».

1.2. Приложение 2 к Программе изложить в редакции согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Пункты 1.1.2 и 1.3 постановления Администрации города Когалыма от 12.05.2017 №961 «О внесении изменений в постановление Администрации города Когалыма от 15.10.2013 №2934» признать утратившими силу.

3. Комитету по управлению муниципальным имуществом

Администрации города Когалыма (М.В.Лучицкая) 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).

5. Контроль за выполнением постановления возложить на исполняющего обязанности председателя комитета по управлению муниципальным имуществом Администрации города Когалыма М.В.Лучицкую.

Н.Н.Пальчиков, глава города Когалыма.

Приложение к постановлению Администрации города Когалыма от 30.08.2017 №1842

Перечень основных мероприятий, подмероприятий муниципальной программы «Управление муниципальным имуществом города Когалыма»

Номер основного мероприятия	Основные мероприятия муниципальной программы (связь мероприятий с показателями муниципальной программы)	Ответственный исполнитель/ соисполнитель, учреждение, организация	Источник финансирования	Финансовые затраты на реализацию (тыс. рублей)				
				Всего	2016 г.	2017 г.	2018 г.	2019 г.
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1.	Организация обеспечения формирования состава и структуры муниципального имущества, предназначенного для решения вопросов местного значения (показатель 2 муниципальной программы)	КУМИ/ МУ «УКС г.Когалыма»**	Бюджет города Когалыма	247 108,70	66 291,00	68 032,70	56 986,30	55 798,70
2.	Выполнение работ по лесоустройству и разработке лесохозяйственного регламента городских лесов, расположенных на территории города Когалыма (показатель 3 муниципальной программы)	КУМИ	Бюджет города Когалыма	1 972,90	0,00	1 972,90	0,00	0,00
3.	Предоставление безвозмездных субсидий садоводческим, огородническим и дачным некоммерческим объединениям граждан в целях возмещения части затрат на благоустройство территории и развитие инженерной инфраструктуры(показатель 4 муниципальной программы)	КУМИ	Бюджет города Когалыма	2 103,10	2 103,10	0,00	0,00	0,00
4.	Реконструкция и ремонт, в том числе капитальный, объектов муниципальной собственности города Когалыма (показатель 5 муниципальной программы)	КУМИ/ МУ «УКС г.Когалыма»**	Бюджет города Когалыма, в том числе средства по Соглашению	13 192,60	9 803,50	3 389,10	0,00	0,00
4.1.	Текущий ремонт части помещений, занимаемых архивным отделом Администрации города Когалыма, расположенным по адресу: улица Мира, 22, часть №1 административного здания	КУМИ/ МУ «УКС г.Когалыма»	Бюджет города Когалыма	1 028,70	1 028,70	0,00	0,00	0,00
4.2.	Ремонт, в том числе капитальный жилых и нежилых помещений (для перевода в жилищный фонд), находящихся в муниципальной собственности	КУМИ/ МУ «УКС г.Когалыма»	Бюджет города Когалыма	6 163,90	2 774,80	3 389,10	0,00	0,00
4.3.	Ремонт помещений части №1 здания по улице Мира, дом 22, дополнительно выделяемых для размещения театра «Мираж»	КУМИ/ МУ «УКС г.Когалыма»	Бюджет города Когалыма (средства по Соглашению)	1 000,00	1 000,00	0,00	0,00	0,00
4.4.	Отделка фасадов комплекса зданий, находящихся в муниципальной собственности, расположенных по адресу: ул.Югорская, 3	КУМИ/ МУ «УКС г.Когалыма»	Бюджет города Когалыма (средства по Соглашению)	5 000,00	5 000,00	0,00	0,00	0,00
5.	Организационно-техническое и финансовое обеспечение органов местного самоуправления Администрации города Когалыма	КУМИ/ МКУ «УОДОМС»**, МБУ «КСАТ»***	Бюджет города Когалыма	850 046,80	211 119,90	216 335,30	211 074,00	211 517,60
5.1.	Расходы на обеспечение функций комитета по управлению муниципальным имуществом Администрации города Когалыма	КУМИ	Бюджет города Когалыма	112 360,90	28 064,30	28 077,20	28 142,20	28 077,20
5.2.	Расходы на обеспечение автотранспортом органов местного самоуправления Администрации города Когалыма (показатель 6 муниципальной программы)	КУМИ/ МБУ «КСАТ»	Бюджет города Когалыма	229 344,90	54 772,80	57 590,10	58 388,90	58 593,10
5.3.	Организационно-техническое обеспечение органов местного самоуправления Администрации города Когалыма	КУМИ/ МКУ «УОДОМС»	Бюджет города Когалыма	508 341,00	128 282,80	130 668,00	124 542,90	124 847,30
Всего по муниципальной программе			Бюджет города Когалыма	1 114 424,10	289 317,50	289 730,00	268 060,30	267 316,30
В том числе:								
Ответственный исполнитель		КУМИ	Бюджет города Когалыма	363 484,00	96 396,80	98 082,80	85 128,50	83 875,90
Соисполнители		МУ «УКС г.Когалыма»	Бюджет города Когалыма, в том числе средства по Соглашению	13 254,20	9 865,10	3 389,10	0,00	0,00
		МБУ «КСАТ»	Бюджет города Когалыма	229 344,90	54 772,80	57 590,10	58 388,90	58 593,10
		МКУ «УОДОМС»	Бюджет города Когалыма	508 341,00	128 282,80	130 668,00	124 542,90	124 847,30

* применено сокращенное наименование структурного подразделения Администрации города Когалыма в соответствии с утверждённым Положением о комитете по управлению муниципальным имуществом Администрации города Когалыма
** применено сокращенное наименование муниципального казенного учреждения в соответствии с Уставом учреждений
*** применено сокращенное наименование муниципального бюджетного учреждения в соответствии с Уставом учреждения

ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА КОГАЛЫМА ХАНТЫ-МАНСИЙСКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА-ЮГРЫ

От 30 августа 2017 г. *№1848*

О создании постоянной комиссии по вопросам рекультивации земель

В соответствии со статьями 11, 72 Земельного кодекса Российской Федерации, Постановлением Правительства Российской Федерации от 23.02.1994 №140 «О рекультивации земель, снятии, сохранении и рациональном использовании плодородного слоя почвы», пунктом 14 Основных положений о рекультивации земель, снятии, сохранении и рациональном использовании плодородного слоя почвы, утвержденных совместным приказом Министерства охраны окружающей среды и природных ресурсов Российской Федерации и Комитета Российской Федерации по земельным ресурсам и землеустройству от 22.12.1995 №525/67, зарегистрированных в Министерстве юстиции Российской Федерации 29.07.1996 №1136, в целях упорядочения передачи земель в городе Когалыме:

1. Создать постоянную комиссию по вопросам рекультивации земель в городе Когалыме согласно приложению 1 к настоящему постановлению.

2. Утвердить:

2.1. Положение о постоянной комиссии по вопросам рекультивации земель в городе Когалыме согласно приложению 2 к настоящему постановлению.

2.2. Формы актов освидетельствования и приёмки-сдачи земель согласно приложениям 3 - 6 к настоящему постановлению.

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

4. Контроль за выполнением постановления оставляю за собой.

Н.Н.Пальчиков, глава города Когалыма.

Приложение 1 к постановлению Администрации города Когалыма от 30.08.2017 №1848

СОСТАВ ПОСТОЯННОЙ КОМИССИИ ПО ВОПРОСАМ РЕКУЛЬТИВАЦИИ ЗЕМЕЛЬ В ГОРОДЕ КОГАЛЫМЕ

Председатель комиссии Лучицкая Марина Валерьевна - исполняющий обязанности председателя комитета по управлению муниципальным имуществом Администрации города Когалыма;

Секретарь комиссии Титовский Александр Павлович - главный специалист отдела земельных ресурсов комитета по управлению муниципальным имуществом Администрации города Когалыма.

Члены комиссии:

Морозов Денис Александрович - начальник отдела земельных ресурсов комитета по управлению муниципальным имуществом Администрации города Когалыма;

Егорова Елена Викторовна - специалист-эксперт отдела архитектуры и градостроительства Администрации города Когалыма;

Ефременко Елена Николаевна - главный специалист отдела муниципального контроля Администрации города Когалыма;

представитель Управления Федеральной службы по надзору в сфере природопользования по ХМАО – Югре (по согласованию);

представители землепользователей без права голоса (по согласованию)

Приложение 2 к постановлению Администрации города Когалыма от 30.08.2017 №1848

ПОЛОЖЕНИЕ О ПОСТОЯННОЙ КОМИССИИ ПО ВОПРОСАМ РЕКУЛЬТИВАЦИИ ЗЕМЕЛЬ В ГОРОДЕ КОГАЛЫМЕ

1. Общие положения

1.1. Постоянная комиссия по вопросам рекультивации земель в городе Когалыме (далее - Комиссия) осуществляет приемку рекультивированных, неиспользованных, подвергшихся негативному воздействию (замазученных), самовольно нарушенных земельных участков, в отношении которых Администрация города Когалыма выступает арендодателем либо стороной, предоставившей участок на ином праве.

1.2. Комиссия руководствуется действующим законодательством РФ.

1.3. Комиссия создается на сезон приемки рекультивированных земель и осуществляет свою деятельность согласно утвержденному графику.

1.4. Приемка земель осуществляется ежегодно в период с 1 мая до 15 октября (при погодных условиях), позволяющих осуществлять работу Комиссии.

2. Организация работы Комиссии

2.1. Организационное обеспечение деятельности Комиссии возлагается на комитет по управлению муниципальным имуществом Администрации города Когалыма.

2.2. Лицо, заинтересованное в сдаче рекультивированных земельных участков, в срок до 1 мая текущего года подаёт заявку на сдачу земель в письменной форме на имя председателя Комиссии, где указывает следующую информацию:

перечень объектов и их месторасположение;

площадь сдаваемых земель;

вид сдаваемых земель (неиспользованные, рекультивированные, самовольно нарушенные, нефтезагрязненные, земли в черте населенного пункта);

реквизиты документа о предоставлении земельного участка, договора аренды;

номер паспорта участка при сдаче нефтезагрязненных земель;

наличие шламовых амбаров и их площадь при сдаче кустовых площадок;

номера лицензий на проведение работ с опасными отходами;

номер лицензии на право пользования недрами и отчет о выполнении соглашения о порядке и условиях добычи при сдаче карьеров общераспространенных полезных ископаемых;

кадастровый номер земельного участка.

2.3. В период отсутствия председателя Комиссии его обязанности возлагаются на должностное лицо, на которое возложено исполнение должностных обязанностей председателя Комиссии, согласно распоряжению Администрации города Когалыма.

3. Обследование земельных участков

3.1. Об обследовании земельных участков члены Комиссии извещаются комитетом по управлению муниципальным имуществом Администрации города Когалыма не позднее чем за 5 дней до назначенной даты натурного обследования сдаваемых земель.

3.2. Расходы, связанные с обеспечением транспортом при работе Комиссии, несет сторона, сдающая земли.

3.3. Натурное обследование земельных участков производится членами Комиссии лично или их уполномоченными представителями.

3.4. При натурном обследовании участков, предъявляемых к сдаче, землепользователь должен представить Комиссии следующие документы:

землеустроительное дело;
выкопировку из плана лесонасаждений;
схему расположения земельных участков, подлежащих возврату;
паспорт замазученного участка и результаты анализов проб земли;
лицензию на проведение работы с опасными отходами;
лицензию на право пользования недрами при сдаче карьеров общераспространенных полезных ископаемых;
утвержденный проект рекультивации земельного участка;
акт сверки по арендной плате с отсутствием задолженности по платежам за землю.

3.5. В случае неявки представителя, одного или нескольких членов Комиссии обследование рекультивированных участков производится без их участия при присутствии не менее двух третей от общего состава Комиссии.

3.6. Земельные участки предъявляет к обследованию представитель землепользователя, имеющий соответствующие документы в подтверждение собственных полномочий.

3.7. Земельные участки, не указанные в заявке на сдачу, обследуются только при наличии всех необходимых документов для предъявления к сдаче.

3.8. Приемка земель осуществляется только в отношении земельных участков, обследование которых проведено в текущем календарном году. При сдаче земельных участков, освидетельствование которых было произведено ранее текущего календарного года, производится повторное освидетельствование.

3.9. По результатам натурного обследования члены Комиссии или их представители в обязательном порядке оформляют и подписывают на месте акт освидетельствования согласно приложениям 3, 4 к постановлению.

4. Оформление актов приема-сдачи и освидетельствования земель

4.1. Комиссией после натурного обследования участков составляется акт освидетельствования.

4.2. На основании акта освидетельствования оформляется акт приемки-сдачи земель, который подписывается председателем (и (или) заместителем председателя), членами Комиссии и утверждается приказом комитета по управлению муниципальным имуществом Администрации города Когалыма согласно приложениям 5, 6 к постановлению.

4.3. Оформление актов приемки-сдачи всех видов земель производит только землепользователь без привлечения сторонних организаций, в том числе и подрядных.

4.4. Акты приема-сдачи всех видов земель со стороны землепользователя должны быть подписаны уполномоченным лицом и скреплены гербовой печатью предприятия-землепользователя.

4.5. В актах освидетельствования должны быть отражены все заявленные к сдаче земельные участки, как принятые, так и оставленные на доработку. В актах приемки-сдачи должны быть отражены только принятые земельные участки.

4.6. Утвержденные акты приема-сдачи направляются землепользователем всем членам Комиссии по одному экземпляру.

Приложение 3 к постановлению Администрации города Когалыма от 30.08.2017 №1848

АКТ
освидетельствования рекультивированных, неиспользованных земель на территории города Когалыма

«___» _____ 20__ г. №_____
г. Когалым

Комиссия в составе уполномоченных представителей, членов постоянной комиссии по вопросам рекультивации земель в городе Когалыме:
1. _____
(Ф.И.О., должность)
2. _____
(Ф.И.О., должность)
3. _____
(Ф.И.О., должность)
4. _____
(Ф.И.О., должность)
5. _____
(Ф.И.О., должность)
6. Землепользователь _____
(Ф.И.О., должность)
провела натурное обследование земель _____
_____.
(наименование предприятия, месторождение, предъявляемая для обследования площадь)

Результаты обследования:

Месторасположение, наименование объекта	Номер постановления об отводе участка, номер лесобилета, номер договора аренды	Площадь возврата, га	Описание состояния принимаемых земель	Выводы, результат обследования
1	2	3	4	5

Комиссией принято _____ га.
Оставлено на доработку _____ га.

Подписи:
1. _____,
2. _____,
3. _____,
4. _____,
5. _____.
6. _____.

Приложение 4 к постановлению Администрации города Когалыма от 30.08.2017 №1848

АКТ
освидетельствования земель на территории города Когалыма, подвергшихся негативному воздействию (замазученных), самовольно нарушенных

«___» _____ 20__ г. №_____
г. Когалым

Комиссия в составе уполномоченных представителей, членов постоянной комиссии по вопросам рекультивации земель в городе Когалыме:
1. _____
(Ф.И.О., должность)
2. _____
(Ф.И.О., должность)
3. _____
(Ф.И.О., должность)
4. _____
(Ф.И.О., должность)
5. _____
(Ф.И.О., должность)
6. Землепользователь _____
(Ф.И.О., должность)

провела натурное обследование земель _____
_____.
(наименование предприятия, месторождение, предъявляемая для обследования площадь)

Месторасположение, наименование объекта	Номер паспорта сдаваемого участка	Площадь возврата, га	Описание состояния принимаемых земель	Выводы, Результат обследования
1	2	3	4	5

Результаты обследования:
Комиссией принято _____ га.
Оставлено на доработку _____ га.

Подписи:
1. _____,
2. _____,
3. _____,
4. _____,
5. _____.
6. _____.

Приложение 5 к постановлению Администрации города Когалыма от 30.08.2017 №1848

УТВЕРЖДЕНО
приказом комитета по управлению муниципальным
имуществом Администрации города Когалыма
от «___» _____ 20__ г.

АКТ
приемки-сдачи рекультивированных, неиспользованных земель

«___» _____ 20__ г. №_____

г. Когалым

Постоянная комиссия по вопросам рекультивации земель в городе Когалыме, созданная постановлением Администрации города Когалыма от «___» _____ 20__ № _____, в составе:

Председатель комиссии:
_____
(Ф.И.О., должность)
Члены комиссии
1. _____
(Ф.И.О., должность)
2. _____
(Ф.И.О., должность)
3. _____
(Ф.И.О., должность)
4. _____
(Ф.И.О., должность)
5. _____
(Ф.И.О., должность)
6. _____
(представитель предприятия, организации, сдающей земли, номер и дата доверенности)
7. _____
(представитель привлеченной организации)

извещенная о дате и месте сбора (дата и способ извещения) _____
_____,
составили настоящий акт о нижеследующем: _____
_____
(название юридического лица)
предъявлено к сдаче для дальнейшего использования в _____
_____ га земли,
(в сельском хозяйстве, промышленности, землях поселений, землях запаса, промышленности)
в том числе _____:
_____
_____

а) рекультивированные земельные участки площадью _____ га, предоставлены на основании _____
(указать орган, номер и дату, цель предоставления, номер договора аренды, разрешения на добычу ОПИ)
сроком до _____

б) земельные участки не использовались по целевому назначению _____
(указать назначение, номер постановления о предоставлении)
на площади _____ га, из них земель временного пользования (краткосрочной аренды, № _____ договора аренды) _____ га, постоянного пользования _____ (долгосрочной аренды, № _____ договора аренды) _____ га.
Экспликация: врем. _____
(по материалам земельного дела)
постоянные _____

1. На основании изучения представленной документации и осмотра в натуре предъявленного к приемке рекультивированного участка установлено: _____
_____
_____
_____

1.1. Комиссии представлена следующая документация _____
_____
_____
_____

1.2. Проект (регламент) рекультивации земель разработан _____
_____
и утвержден положительным заключением государственной экологической экспертизы
_____
_____
(указать орган, номер и дату заключения)

1.3. Работы по рекультивации нарушенных _____
(указать вид нарушения)
земель проведены на площади _____ га в период с _____ 20__ г. по _____
20__ г. при фактической стоимости _____тыс. руб.
На участке выполнены следующие виды рекультивационных работ _____
_____
_____
(дать краткую характеристику технологии рекультивации)
_____

2. В процессе эксплуатации и рекультивации земель имели место следующие отступления от утвержденного проекта
_____
_____
(указать отступления, их причину, кем и когда санкционировано)

3. Заключение комиссии:
комиссия решила принять рекультивированные, неиспользованные земли на площади _____ га с последующим их использованием _____

Акт составлен в _____ экземплярах.

Председатель комиссии _____/_____/
подпись Ф.И.О.
Члены комиссии:
_____/_____/
подпись Ф.И.О.
_____/_____/
подпись Ф.И.О.
_____/_____/
подпись Ф.И.О.
_____/_____/
подпись Ф.И.О.
_____/_____/
подпись Ф.И.О.

землепользователь,
сдающий земли_____/_____/
подпись Ф.И.О.

Приложение:
1. Выкопировка из планового материала с указанием объектов, подлежащих сдаче, расчет площадей.
2. Справка-подтверждение юридического лица на объекты, к строительству которых не приступали, и земельные участки, которые не использовались (только для пункта «б»).
3. Список сдаваемых объектов с указанием площадей временных и постоянных.
4. Акт об освидетельствовании рекультивированных земель на территории города Когалыма.

Приложение 6 к постановлению Администрации города Когалыма от 30.08.2017 №1848

УТВЕРЖДЕНО
приказом комитета по управлению муниципальным
имуществом Администрации города Когалыма
от «___» _____ 20__ г.

АКТ
приемки-сдачи земель, подвергнувшихся негативному воздействию (замазученных) либо самовольно нарушенных

«___» _____20__ г. № _____

г. Когалым

Постоянная комиссия по вопросам рекультивации земель в городе Когалыме, созданная постановлением Администрации города Когалыма от «___» _____ 20__ № _____, в составе:

Председатель комиссии:
_____
(Ф.И.О., должность)
Члены комиссии
1. _____
(Ф.И.О., должность)
2. _____
(Ф.И.О., должность)
3. _____
(Ф.И.О., должность)
4. _____
(представитель предприятия, организации, сдающей земли, номер и дата доверенности)
5. _____
(представитель привлеченной организации)

извещенная о дате и месте сбора (дата и способ извещения) _____,
составили настоящий акт о нижеследующем: _____
(название юридического лица)
предъявлено к сдаче для дальнейшего использования в _____
га земли,
в сельском хозяйстве, промышленности, землях поселений, землях запаса, промышленности)
в том числе _____:
_____
_____

а) земельные участки, подвергшиеся негативному воздействию (нефтезагрязненные)
_____
_____
(указать вид нарушения, загрязнения)
согласно паспорту нефтезагрязненного участка _____
(указать дату нарушения, загрязнения)
на площади _____ га.
Экспликация зем. участка: _____
б) земельные участки самовольно нарушены _____
(указать вид нарушения)
на площади _____ га.
Экспликация земельного участка: _____

1. На основании изучения представленной документации и осмотра в натуре предъявленного к приемке рекультивированного участка установлено:
1.1. комиссии представлена следующая документация _____
1.2. проект (регламент) рекультивации земель разработан _____
и утвержден положительным заключением государственной экологической экспертизы
_____
_____
(указать орган, номер и дату заключения)
1.3. работы по рекультивации нарушенных _____
(указать вид нарушения)
земель проведены на площади _____ га в период с _____ 20__ г. по _____ 20__ г. при фактической стоимости _____ тыс. руб.
На участке выполнены следующие виды рекультивационных работ _____
_____
_____
(дать краткую характеристику технологии рекультивации)

2. В процессе рекультивации земель имели место следующие отступления от утвержденного проекта _____
_____
(указать отступления, их причину, кем и когда санкционировано)
3. Заключение комиссии:
комиссия решила принять рекультивированные земли на площади _____ га с последующим их использованием _____

Акт составлен в _____ экземплярах.

Председатель комиссии _____/_____/
подпись Ф.И.О.

Члены комиссии:
_____/_____/
подпись Ф.И.О.
_____/_____/
подпись Ф.И.О.
_____/_____/
подпись Ф.И.О.
_____/_____/
подпись Ф.И.О.
_____/_____/
подпись Ф.И.О.

землепользователь,
сдающий земли_____/_____/
подпись Ф.И.О.

Приложение:
1. Выкопировка из плана лесонасаждений с указанием нефтезагрязненного либо самовольно занятого участка.
2. Паспорт нефтезагрязненного участка, результаты анализов проб до и после рекультивации.
3. Список сдаваемых объектов с указанием площадей.
4. Акт об освидетельствовании земель на территории города Когалыма, подвергшихся негативному воздействию (замазученных) либо самовольно нарушенных.

ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА КОГАЛЫМА ХАНТЫ-МАНСИЙСКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА-ЮГРЫ

От 30 августа 2017 г. ***№1851***

О внесении изменений в постановление Администрации города Когалыма от 02.07.2015 №2063

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлениями Администрации города Когалыма от 07.02.2012 №289 «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», от 31.07.2017 №1634 «О внесении изменений в постановление Администрации города Когалыма от 10.07.2012 «О перечне муниципальных услуг, предоставление которых организуется в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг в городе Когалыме»:

1. В постановление Администрации города Когалыма от 02.07.2015 №2063 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Постановка граждан на учет для бесплатного предоставления земельного участка для строительства индивидуального жилого дома» (далее - постановление) внести следующие изменения:
1.1. В наименовании постановления слова «граждан на учет для бесплатного предоставления земельного участка для строительства индивидуального жилого дома» заменить словами «на учёт граждан, имеющих право на бесплатное предоставление в собственность земельных участков для индивидуального жилищного строительства»;
1.2. Приложение к постановлению изложить в редакции согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Постановление Администрации города Когалыма от 13.05.2016 №1326 «О внесении изменений в постановление Администрации города Когалыма от 02.07.2015 №2063» признать утратившим силу.

3. Управлению по жилищной политике Администрации города Когалыма (А.В.Россолова) 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 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).

5. Контроль за выполнением постановления возложить на первого заместителя главы города Когалыма Р.Я.Ярема.

Н.Н.Пальчиков, глава города Когалыма.

Приложение к постановлению Администрации города Когалыма от 30.08.2017 №1851

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Постановка на учет граждан, имеющих право на бесплатное предоставление в собственность земельных участков для индивидуального жилищного строительства»

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента.
Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Постановка на учет граждан, имеющих право на бесплатное предоставление в собственность земельных участков для индивидуального жилищного строительства» (далее – административный регламент, муниципальная услуга) устанавливает сроки и последовательность административных процедур и административных действий управления по жилищной политике Администрации города Когалыма (далее – уполномоченный орган), а также порядок его взаимодействия с заявителями, органами государственной власти, учреждениями и организациями при предоставлении муниципальной услуги.
1.2. Круг заявителей.
Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются граждане Российской Федерации, отнесенные к категориям граждан, указанным в пунктах 1, 2 статьи 7.4 Закона Ханты-Мансийского автономного округа - Югры от 06.07.2005 №57-оз «О регулировании отдельных жилищных отношений в Ханты-Мансийском автономном округе – Югре»:
1.2.1. граждане, прожившие на территории автономного округа не менее пяти лет, не являющиеся собственниками земельных участков, предназначенных для индивидуального жилищного строительства, или членами семьи собственника земельных участков, предназначенных для индивидуального жилищного строительства:

1) состоящие на учёте в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма;
2) инвалиды;
3) граждане, имеющие трёх и более детей;
4) лица, усыновившие (удочерившие) одного и более детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей;
5) ветераны Великой Отечественной войны, ветераны боевых действий, ветераны военной службы, ветераны государственной службы и ветераны труда, а также члены семей погибших (умерших) инвалидов войны, участников Великой Отечественной войны и ветеранов боевых действий, на которых распространяются меры социальной поддержки в соответствии с Федеральным законом от 12.01.1995 №5-ФЗ «О ветеранах»;
6) лица, на которых распространяются меры социальной поддержки, установленные Федеральными законами: «О социальных гарантиях гражданам, подвергшимся радиационному воздействию вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне», «О социальной защите граждан Российской Федерации, подвергшихся воздействию радиации вследствие аварии в 1957 году на производственном объединении «Маяк» и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча», «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС»;
7) члены семьи военнослужащего, погибшего (умершего), пропавшего без вести в период прохождения военной службы (сборов) как по призыву, так и по контракту в мирное время, начиная с 03.09.1945 (независимо от воинского звания и причин смерти, кроме случаев противоправных действий), либо умершего вследствие ранения, травмы, контузии, увечья или заболевания, полученного в период прохождения военной службы (сборов) и подтвержденного документами, независимо от даты смерти (к членам семьи погибшего (умершего) военнослужащего относятся родители, жена (муж), не вступившая (не вступивший) в повторный брак, дети до достижения ими возраста 18 лет);
8) лица, имеющие звание «Почетный гражданин Ханты-Мансийского автономного округа – Югры»;
9) лица не старше 35 лет, постоянно проживающие в сельской местности, окончившие профессиональные образовательные организации и образовательные организации высшего образования, работающие в сфере сельскохозяйственного производства, в бюджетной сфере в сельских населенных пунктах;
10) молодые семьи, имеющие детей;
11) лица, на которых распространяются меры социальной поддержки реабилитированных лиц, и лиц, признанных пострадавшими от политических репрессий, в соответствии с Законом Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 24.12.2007 №197-оз«О государственной социальной помощи и дополнительных мерах социальной помощи населению Ханты-Мансийского автономного округа – Югры»;
12) бывшие несовершеннолетние узники концлагерей, гетто и других мест принудительного содержания, созданных фашистами и их союзниками в период Второй мировой войны.
Гражданами, имеющими трёх и более детей, признаются граждане Российской Федерации, прожившие на территории Ханты-Мансийского автономного округа - Югры не менее пяти лет (родители, усыновители, приемные родители), которые имеют трех и более детей - граждан Российской Федерации в возрасте до 18 лет, в том числе пасынков, падчериц, а также усыновленных детей и детей, воспитывающихся в приемных семьях, проживающих совместно с ними и не достигших возраста 18 лет. Бесплатно земельный участок может быть предоставлен гражданам, указанным в подпункте 3 настоящего пункта, только в том случае, если оба родителя (усыновителя, приемных родителя) либо единственный родитель (усыновитель, приемный родитель) и все несовершеннолетние дети являются гражданами Российской Федерации.
Молодыми семьями (в том числе состоящими из одного молодого родителя), имеющими детей, признаются граждане Российской Федерации, прожившие на территории Ханты-Мансийского автономного округа - Югры не менее пяти лет (родители, усыновители, приемные родители), которые имеют детей - граждан Российской Федерации в возрасте до 18 лет, в том числе пасынков, падчериц, а также усыновленных детей и детей, воспитывающихся в приемных семьях, проживающих совместно с ними и не достигших возраста 18 лет. При этом возраст каждого молодого родителя не должен превышать 35 лет на день принятия его на учет.
При этом не учитываются:
дети, в отношении которых родители лишены родительских прав или ограничены в родительских правах;
дети, в отношении которых отменено усыновление;
дети, отбывающие наказание в местах лишения свободы по приговору суда, вступившему в законную силу;
дети, учтённые в составе другой семьи.

1.2.2. Граждане, относящиеся одновременно к нескольким категориям, указанным в подпункте 1.2.1 пункта 1.2 административного регламента, имеют право на бесплатное предоставление им земельного участка для строительства индивидуального жилого дома только один раз.

1.2.3. Право на однократное бесплатное предоставление земельных участков для строительства индивидуальных жилых домов имеют граждане, указанные в подпункте 1.2.1 пункта 1.2 административного регламента:
- не являющиеся нанимателями жилых помещений по договорам социального найма или членами семьи нанимателя жилого помещения по договору социального найма либо собственниками жилых помещений или членами семьи собственника жилого помещения;
- являющиеся нанимателями жилых помещений по договорам социального найма или членами семьи нанимателя жилого помещения по договору социального найма либо собственниками жилых помещений или членами семьи собственника жилого помещения и обеспеченные общей площадью жилого помещения на одного члена семьи менее учетной нормы;
- проживающие в помещении, не отвечающем требованиям, установленным для жилых помещений;
- являющиеся нанимателями жилых помещений по договорам социального найма, членами семьи нанимателя жилого помещения по договору социального найма или собственниками жилых помещений, членами семьи собственника жилого помещения, проживающими в квартире, занятой несколькими семьями, если в составе семьи имеется больной, страдающий тяжелой формой хронического заболевания, при которой совместное проживание с ним в одной квартире невозможно, и не имеющими иного жилого помещения, занимаемого по договору социального найма или принадлежащего на праве собственности.
При наличии у гражданина и (или) членов его семьи нескольких жилых помещений, занимаемых по договорам социального найма и (или) принадлежащих им на праве собственности, определение уровня обеспеченности общей площадью жилого помещения осуществляется исходя из суммарной общей площади всех указанных жилых помещений.
Граждане, которые совершили сделки купли-продажи, обмена, дарения жилых помещений с намерением бесплатного приобретения земельных участков для индивидуального жилищного строительства, находящихся в государственной или муниципальной собственности, приобретают право на однократное бесплатное предоставление земельных участков не ранее чем через пять лет со

дня совершения указанных действий.

При предоставлении муниципальной услуги от имени заявителей вправе обратиться их законные представители, действующие в силу закона, или их представители на основании нотариально удостоверенной доверенности.

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

1.3.1. Информация о месте нахождения, справочных телефонах, графике работы, адресах электронной почты Администрации города Когалыма и её структурных подразделений, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

Место нахождения Администрации города Когалыма и её структурных подразделений, участвующих в предоставлении муниципальной услуги: 628481, город Когалым, улица Дружбы народов, 7:

а) управление по жилищной политике Администрации города Когалыма (отдел по реализации жилищных программ):
-начальник отдела по реализации жилищных программ: кабинет 104 (1 этаж);
-специалисты отдела по реализации жилищных программ: кабинет 116, 117 (1 этаж);
-телефоны для справок: 8(34667) 93-808; 93-889; 93-776, 93-803, 93-805;
-адрес электронной почты e-mail: delo@admkogalym.ru
график работы:
четверг с 9.00 до 11.00 – приём документов.

б) отдел делопроизводства и работы с обращениями граждан управления по общим вопросам Администрации города Когалыма (далее – отдел делопроизводства):
кабинет №428 (4-й этаж),
телефон (34667) 93-604;93-605, факс 2-07-79,
адрес электронной почты: delo@admkogalym.ru
график работы:
-понедельник – пятница: 9:30 - 17:00,
-перерыв: 12:30 - 14:00,
-суббота, воскресенье: выходные дни.

в) отдел опеки и попечительства Администрации города Когалыма (далее – Управление опеки):
кабинет № 409(4-й этаж);
телефон приёмной: (34667) 93-646; 93-897;
адрес электронной почты: opekakogalym@mail.ru
график работы:
- понедельник с 08:30 до 18:00,
- вторник – пятница с 08:30 до 17:00,
- обеденный перерыв: с 12:30 до 14:00,
- суббота, воскресенье - выходные дни.

г) отдел записи актов гражданского состояния Администрации города Когалыма (далее - отдел ЗАГС):
адрес: ул. Дружбы Народов, д. 9;
телефоны: (34667)20-120, 26-303, факс: (34667)28-087;
адрес электронной почты: zags@admkogalym.ru
график приема:
- вторник, среда с 08:30 до 17:00,
- четверг, пятница с 08:30 до 12:30,
- суббота с 9:00 до 12:00;
- обеденный перерыв: с 12:30 до 14:00,
- воскресенье, понедельник - выходные дни.

1.3.2. Информация о месте нахождения, справочных телефонах, адресе электронной почты, графике работы муниципального автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МФЦ):
628485, город Когалым, улица Мира, дом 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.

1.3.3. Информация о местах нахождения, справочных телефонах, адресах официальных сайтов органов власти и организаций, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги:

а) Когалымский отдел управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Ханты-Мансийскому автономному округу – Югре - территориальный орган федерального органа исполнительной власти, уполномоченного в области государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

Когалымский отдел управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Ханты-Мансийскому автономному округу – Югре находится по адресу: 628481, город Когалым, улица Мира, дом 32:
телефоны для справок: (34667) 5-13-69; телефон/факс 5-12-45;
адрес электронной почты: e-mail:u8617@yandex.ru;
график работы:
-понедельник: 9:00 – 18:00,
-вторник - пятница: 9:00 – 17:00,
-суббота, воскресенье: выходные дни;
адрес официального сайта: www.to86.rosreestr.ru.

б) Общество с ограниченной ответственностью «Единый расчётно-информационный центр» Когалым (далее – ООО «ЕРИЦ») находится по адресу: город Когалым, улица Мира, дом 16А;
телефоны для справок: (34667) 5-12-49;
адрес электронной почты: eric_kogalym@mail.ru;
график работы:
- размещён на сайте ООО «ЕРИЦ» erickgl.ru;
- воскресенье, понедельник: выходные дни.

в) Когалымское отделение Федерального Государственного унитарного предприятия «Ростехинвентаризация – Федеральное БТИ» по Ханты-Мансийскому автономному округу – Югре находится по адресу: город Когалым, ул. Сибирская, д.13;
телефон для справок: (34667) 2-79-80, 2-30-85;
график работы:
- понедельник: 08:30 - 18:00,
- вторник – пятница: 08:30 - 17:00;
адрес официального сайта: www.rosinv.ru.

г) Казенное учреждение Ханты-Мансийского автономного округа - Югры «Центр социальных выплат» филиал в городе Когалыме:
628481, город Когалым, ул. Мира, 22;
телефон: +7 (34 667) 5-00-68;
адрес электронной почты: Kogcsv@dtsznhmao.ru.

1.3.4. Сведения, указанные в подпунктах 1.3.1.,1.3.2., 1.3.3. пункта 1.3 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 (далее - официальный сайт);
в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» 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 (далее– региональный портал).
Информация о муниципальной услуге также размещается в форме информационных (текстовых) материалов на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги.

1.3.5. 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 портале, Едином и региональном порталах.
Информация о муниципальной услуге также размещается в форме информационных (текстовых) материалов на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги.

1.3.6. В случае устного обращения (лично или по телефону) заявителя (его представителя) специалист уполномоченного органа осуществляет устное информирование (соответственно лично или по телефону) обратившегося за информацией заявителя. Устное информирование осуществляется не более 15 минут.

Ответ на телефонный звонок начинается с информации о наименовании органа, в который обратился заявитель, фамилии, имени, отчестве (при наличии) 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 переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся лицу должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно будет 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.

1.3.7. При консультировании в письменной форме, в том числе электронной, ответ на обращение заявителя направляется на указанный им адрес (по письменному запросу заявителей на почтовый адрес или адрес электронной почты, указанный в запросе) в срок, не превышающий 30 календарных дней с даты регистрации обращения в Отделе делопроизводства.

1.3.8. 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 подпункте 1.3.3 пункта 1.3 административного регламента.

1.3.9. 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, в том числе муниципальных правовых актов города Когалыма, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;
место нахождения, график работы, справочные телефоны, адреса электронной почты Уполномоченного органа и структурных подразделений Администрации города Когалыма, предоставляющих муниципальную услугу;
сведения о способах получения информации о местах нахождения и графиках работы МФЦ, органов государственной власти, обращения в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги;
сведения о способах получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги, о ходе предоставления муниципальной услуги;
бланки заявления о предоставлении муниципальной услуги и образцы их заполнения;
исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
блок-схема предоставления 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 уполномоченного органа).

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

В случае внесения изменений в порядок предоставления муниципальной услуги специалист уполномоченного органа в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня вступления в силу соответствующих изменений, обеспечивает размещение информации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и на информационных стендах, находящихся в месте предоставления муниципальной услуги.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Постановка на учет граждан, имеющих право на бесплатное предоставление в собственность земельных участков для индивидуального жилищного строительства».

2.2. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, органов и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется уполномоченным органом, действующим на основании Положения об управлении по жилищной политике Администрации города Когалыма, утвержденного распоряжением Главы города Когалыма от 11.10.2006 №346-р.

За получением муниципальной услуги заявитель вправе обратиться\ в МФЦ.

При предоставлении муниципальной услуги уполномоченный орган осуществляет межведомственное информационное взаимодействие с:
отделом опеки;
отделом ЗАГС;
Казенным учреждением Ханты-Мансийского автономного округа - Югры «Центр социальных выплат» филиал в городе Когалыме;
ООО «ЕРИЦ».

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» установлен запрет требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, организации, за исключением получения 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».

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.
Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача (направление) заявителю решения:

а) о постановке на учёт граждан, имеющих право на бесплатное предоставление в собственность земельных участков для индивидуального жилищного строительства;
б) об отказе в постановке на учёт граждан, имеющих право на бесплатное предоставление в собственность земельных участков для индивидуального жилищного строительства.

Результат предоставления муниципальной услуги оформляется в форме постановления Администрации города Когалыма о постановке на учет граждан, имеющих право на бесплатное предоставление в собственность земельных участков для индивидуального жилищного строительства. В случае отказа в предоставлении муниципальной услуги гражданину направляется уведомление с подробными разъяснениями о причинах отказа.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги составляет:
- 2 рабочих дня на направление запросов в порядке межведомственного взаимодействия со дня принятия заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- 5 рабочих дней для принятия решения о принятии граждан на учет либо об отказе в принятии со дня поступления ответов на межведомственные запросы;
- 3 рабочих дня для выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.
Приостановление предоставления муниципальной услуги законодательством не предусмотрено.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги
Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:
- Земельным кодексом Российской Федерации («Российская газета», 30.10.2001, №211-212);
- 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);
- Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», 30.07.2010, №168);
-Законом Ханты-Мансийского автономного округа от 03.05.2000 №26-оз «О регулировании отдельных земельных отношений в Ханты-Мансийском автономном округе - Югре» («Собрание законодательства Ханты-Мансийского автономного округа», 25.05.2000, №4, часть I);
- Законом Ханты-Мансийского автономного округа - Югры от 06.07.2005 №57-оз «О регулировании отдельных жилищных отношений в Ханты-Мансийском автономном округе – Югре» («Собрание законодательства Ханты-Мансийского автономного округа – Югры», 15.07.2005, №7, часть I);
- Законом Ханты-Мансийского автономного округа - Югры от 11.06.2010 №102-оз «Об административных правонарушениях» (принят Думой Ханты-Мансийского автономного округа - Югры 04.06.2010);
- Уставом города Когалым, принятым решением Думы города Когалыма от 09.09.1996 №62 («Когалымский вестник», №32, 12.08.2005, ред. от 27.11.2013);
- Решением Думы города Когалыма от 28.12.2005 №197-ГД «Об установлении учётной нормы площади жилого помещения, размера дохода и стоимости имущества в целях признания граждан малоимущими, а также нормы предоставления площади жилого помещения по договору социального найма» («Когалымский вестник», №4, 27.01.2006);
- Решение 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» («Когалымский вестник», №26, 01.07.2011);
- постановлением Администрации города Когалыма от 07.02.2012 №289 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения Административных регламентов предоставления муниципальных услуг» («Когалымский Вестник», 10.02.2012, №06);
- 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 ее структурных подразделений, предоставляющих муниципальные услуги, и их должностных лиц, муниципальных служащих» («Жемчужина Сибири», 07.03.2013, №8 (289));
- настоящим административным регламентом.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:
2.6.1. Заявление о принятии на учёт для бесплатного предоставления земельного участка по форме согласно приложению 1 к настоящему административному регламенту и согласие на обработку персональных данных заявителя и членов его семьи;
2.6.2. Оригиналы и копии всех страниц документов, удостоверяющих личность заявителя и членов его семьи (паспорт в возрасте от 14 лет, свидетельство о рождении несовершеннолетних граждан в возрасте до 14 лет);
2.6.3. Свидетельство о заключении (расторжении) брака;

2.6.4. Справка о составе семьи с места жительства с указанием родственных отношений и времени регистрации в занимаемом жилом помещении;

2.6.5. Документ, подтверждающий отнесение гражданина к одной из категорий граждан, указанных в пункте 1.2 административного регламента.

2.6.6. Документ, подтверждающий факт проживания гражданина в Ханты-Мансийском автономном округе - Югре не менее пяти лет, предшествующих дате подачи заявления (в случае, если факт проживания в автономном округе не менее пяти лет не удостоверяется записью в паспорте гражданина Российской Федерации);

2.6.7. Нотариально удостоверенная доверенность представителя гражданина (в случае, если заявление от имени гражданина, отнесенного к одной из категорий, указанных в пункте 1.2 административного регламента, подписывается и (или) подается представителем);

2.6.8. Справка подтверждающая наличие или отсутствие жилого помещения в собственности у заявителя и (или) членов его семьи, в том числе с предыдущего места жительства, и на ранее существовавшее имя в случае его изменения (сведения о правах, зарегистрированных до 15.07.1998);

2.6.9. Выписки из Единого государственного реестра недвижимости о правах отдельного лица на имеющиеся (имевшиеся) у него объекты недвижимости в отношении заявителя и членов его семьи, в том числе на ранее существовавшее имя в случае его изменения (Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии).

2.6.10. Выписки из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости, являющийся местом жительства гражданина и (или) членов его семьи;

2.6.11. СНИЛС на всех членов семьи.

2.6.12. Документы, указанные в подпунктах 2.6.1 - 2.6.3, 2.6.6 - 2.6.8, 2.6.11 пункта 2.6 настоящего административного регламента, представляются заявителем в уполномоченный орган самостоятельно.

Документы, указанные в подпунктах 2.6.4 - 2.6.5, 2.6.9 – 2.6.10 пункта 2.6 настоящего административного регламента, запрашиваются уполномоченным органом в рамках межведомственного информационного взаимодействия или могут быть представлены заявителем по собственной инициативе.

2.6.13. Способы получения заявителями документов.

Форму заявления о предоставлении муниципальной услуги, указанную в подпункте 2.6.1 пункта 2.6 настоящего административного регламента, заявитель может получить:

у специалиста уполномоченного органа;

у специалиста МФЦ;

на информационном стенде в месте предоставления муниципальной услуги;

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

Документы, указанные в подпункте 2.6.5 пункта 2.6 настоящего административного регламента, заявитель может получить, обратившись в:

Казенное учреждение Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Центр социальных выплат» в городе Когалыме.

Способы получения информации о месте нахождения организации указаны в подпункте 1.3.3 пункта 1.3 административного регламента.

2.6.14. Требования к документам, необходимым для предоставления муниципальной услуги.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги предоставляется по форме, приведенной в приложении 1 к настоящему административному регламенту.

В заявлении о предоставлении муниципальной услуги заявитель должен указать способ выдачи (направления) ему документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

2.6.15. Способы подачи документов заявителем:

при личном обращении в уполномоченный орган;

при обращении в МФЦ;

почтовым отправлением.

2.6.16. Непредставление заявителем документов и информации, которые он вправе представить по собственной инициативе, не является основанием для отказа ему в предоставлении муниципальной услуги.

Запрещается требовать от заявителей:

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

представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных органов местного самоуправления либо подведомственных органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» 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 указанного Федерального закона перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе.

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

Оснований для отказа в приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги законодательством не предусмотрено.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.8.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

2.8.2. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Отказ в принятии на учёт гражданина, желающего бесплатно приобрести земельный участок для индивидуального жилищного строительства, осуществляется в случаях, если:

а) не представлены все необходимые для принятия на учёт документы;

б) представлены документы, на основании которых гражданин не может быть принят на учёт;

в) указанному гражданину или членам его семьи был предоставлен в собственность земельный участок в соответствии с условиями Закона ХМАО от 03.05.2000 №26-оз «О регулировании отдельных земельных отношений в Ханты-Мансийском автономном округе – Югре»;

г) указанному гражданину или членам его семьи была предоставлена мера социальной поддержки по обеспечению жилыми помещениями взамен предоставления им земельного участка в собственность бесплатно;

д) отсутствуют основания, дающие гражданину право на бесплатное получение земельного участка в соответствии с условиями статьи 7.4 Закона Ханты-Мансийского автономного округа - Югры «О регулировании отдельных жилищных отношений в Ханты-Мансийском автономном округе – Югре».

2.9. Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги.

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

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

Предоставление муниципальной услуги осуществляется на безвозмездной основе.

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

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

2.12. Срок и порядок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги, в том числе поступившего посредством электронной почты.

Письменные обращения, поступившие в Администрацию города Когалыма, в том числе посредством электронной почты подлежат обязательной регистрации в день обращения специалистом отдела делопроизводства, уполномоченного органа, ответственным за предоставление муниципальной услуги, в книге регистрации заявлений.

Срок регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги при личном обращении в уполномоченный орган составляет не более 15 минут.

Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги работниками МФЦ осуществляется в соответствии с регламентом работы МФЦ и заключенным соглашением между Администрацией города Когалыма и МФЦ.

2.13. 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.

Здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, 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 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 помещение для предоставления муниципальной услуги оборудованы:

- 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.

Место предоставления муниципальной услуги соответствует 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.

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, соответствуют санитарно-эпидемиологическим требованиям, правилам пожарной безопасности, нормам охраны труда.

Каждое рабочее место работника, предоставляющего муниципальную услугу, оборудовано 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.

На информационных стендах, информационном терминале и в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» размещается информация о порядке предоставления муниципальной услуги, а также информация, указанная в подпункте 1.3.3 пункта 1.3 административного регламента.

Информационные стенды 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.

Официальный портал должен:

содержать список регламентированных муниципальных услуг, 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, 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.

2.14. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

2.14.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;

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

бесплатность предоставления муниципальной услуги и информации о процедуре предоставления муниципальной услуги;

возможность получения заявителем муниципальной услуги в МФЦ;

возможность направления заявителем документов в электронной форме посредством Единого и регионального порталов.

2.14.2. Показателями качества муниципальной услуги являются:

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

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

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

соответствие требованиям настоящего административного регламента.

2.15. Иные требования, учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

Предоставление муниципальной услуги в электронной форме осуществляется с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи в соответствии с Федеральным законом от 06.04.2011 года №63-ФЗ «Об электронной подписи».

Действия, связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением муниципальной услуги, а также с установлением перечня классов средств удостоверяющих центров, которые допускаются для использования в целях обеспечения указанной проверки и определяются на основании утверждаемой федеральным органом исполнительной власти по согласованию с Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за предоставлением такой услуги, осуществляются в соответствии с Постановлением Правительства Российской Федерации от 25.08.2012 №852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг».

2.16. Особенности предоставления муниципальной услуги на базе Муниципального автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МФЦ).

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

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

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие этапы и административные процедуры:

1) прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги;

2) формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги;

3) рассмотрение представленных документов и принятие решения о постановке (об отказе в постановке) на учёт граждан, имеющих право на бесплатное предоставление в собственность земельных участков для индивидуального жилищного строительства;

4) выдача заявителю уведомления, с приложением постановления Администрации города Когалыма о постановке на учет или мотивированного уведомления об отказе в постановке на учет.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении 2 к административному регламенту.

3.2. Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги.

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

Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административной процедуры:

за приём и регистрацию заявления, поступившего по почте: в адрес Администрации города Когалыма, - специалист Отдела делопроизводства;

за прием и регистрацию заявления, представленного заявителем лично в Управление - специалист уполномоченного органа, ответственный за предоставление муниципальной услуги;

за выдачу расписки в получении заявления и копий документов с указанием их перечня, даты и времени получения - специалист уполномоченного органа, ответственный за предоставление муниципальной услуги. В случае подачи заявления путем направления почтовым отправлением расписка в получении заявления и копий документов гражданину не выдается.

Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры: прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги, выдача расписки в получении заявления и копий документов с указанием их перечня, даты и времени получения (продолжительность и (или) максимальный срок их выполнения - в день обращения заявителя о предоставлении муниципальной услуги; при личном обращении заявителя - 15 минут с момента получения заявления о предоставлении муниципальной услуги).

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

Результат административной процедуры: зарегистрированное заявление о предоставлении муниципальной услуги и выдача расписки о получении документов.

Способ фиксации результата административной процедуры:

в случае поступления заявления по почте в адрес Администрации города Когалыма специалист Отдела делопроизводства, регистрирует заявление о предоставлении муниципальной услуги в системе электронного документооборота и книги регистрации заявлений;

в случае подачи заявления лично в уполномоченный орган, электронной почты специалист уполномоченного органа, ответственный за предоставление муниципальной услуги, регистрирует заявление о предоставлении муниципальной услуги в книге регистрации заявлений и выдает расписку в получении заявления и копий документов с указанием их перечня, даты и времени получения.

3.3. Формирование и направление межведомственных запросов в органы и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является поступление зарегистрированного заявления к специалисту Управления, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административной процедуры - специалист уполномоченного органа, ответственный за предоставление муниципальной услуги.

Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры:

экспертиза представленных заявителем документов, формирование и направление межведомственных запросов в органы и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги (продолжительность и (или) максимальный срок выполнения административного действия - в течение 2х рабочих дней со дня приема и регистрации заявления);

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

Критерий принятия решения о направлении межведомственного запроса: отсутствие документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 2.6 административного регламента.

Результат административной процедуры:

полученные ответы на межведомственные запросы.

Способ фиксации результата административной процедуры:

специалист уполномоченного органа, ответственный за предоставление муниципальной услуги, распечатывает ответ на запрос, полученный в электронном виде, и подшивает в учетное дело заявителя.

В случае поступления ответа на межведомственный запрос по почте в Администрацию города Когалыма специалист ответственный за делопроизводство передает зарегистрированный ответ на межведомственный запрос специалисту уполномоченного органа, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

3.4. Рассмотрение представленных документов и принятие решения о постановке (об отказе в постановке) на учет для бесплатного предоставления земельных участков для строительства индивидуальных жилых домов.

Основанием начала административной процедуры является поступление специалисту уполномоченного органа, ответственному за предоставление муниципальной услуги, зарегистрированного заявления о предоставлении муниципальной услуги, и ответов на запросы, направленные посредством межведомственного взаимодействия.

Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административной процедуры:

за рассмотрение комплекта документов и оформление документов, подготовку постановления Администрации города Когалыма и уведомления в предоставлении муниципальной услуги или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги - специалист уполномоченного органа, ответственный за предоставление муниципальной услуги;

за подписание постановления Администрации города Когалыма о предоставлении муниципальной услуги – глава города Когалыма либо лицо, его замещающее;

за подписание уведомления о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги - глава города Когалыма либо лицо, его замещающее;

за регистрацию уведомления о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги - специалист отдела делопроизводства.

Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры:

рассмотрение комплекта документов и оформление проекта постановления Администрации города Когалыма, проекта уведомления о предоставлении муниципальной услуги или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

подписание постановления Администрации города Когалыма, уведомления о предоставлении муниципальной услуги или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

регистрация подписанного постановления Администрации города Когалыма, уведомления о предоставлении муниципальной услуги или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

постановка на учёт граждан, имеющих право на бесплатное предоставление в собственность земельных участков для индивидуального жилищного строительства;

уведомление о постановке на учёт граждан, имеющих право на бесплатное предоставление в собственность земельных участков для индивидуального жилищного строительства.

Критерий принятия решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги является наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в подпункте 2.8.2 пункта 2.8 настоящего административного регламента.

Результат административной процедуры:

подписанное и зарегистрированное постановление Администрации города Когалыма о постановке на учет граждан, имеющих право на бесплатное предоставление в собственность земельных участков для индивидуального жилищного строительства (в случае принятия решения о предоставлении муниципальной услуги), уведомление о постановке на учет граждан, имеющих право на бесплатное предоставление в собственность земельных участков для индивидуального жилищного строительства, уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

специалист отдела делопроизводства, регистрирует постановление Администрации города Когалыма в журнале регистрации постановлений;

специалист отдела делопроизводства, регистрирует уведомление о постановке на учет граждан, имеющих право на бесплатное предоставление в собственность земельных участков для индивидуального жилищного строительства в системе электронного документооборота;

специалист Отдела делопроизводства, регистрирует уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги в системе электронного документооборота;

Срок выполнения административной процедуры 5 рабочих дней.

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

Основанием для начала административной процедуры является:

постановление Администрации города Когалыма о постановке граждан на учёт граждан, имеющих право на бесплатное предоставление в собственность земельных участков для индивидуального жилищного строительства, подписанное и зарегистрированное уведомление о постановке на учёт граждан, имеющих право на бесплатное предоставление в собственность земельных участков для индивидуального жилищного строительства, либо уведомление об отказе в постановке на учёт граждан, имеющих право на бесплатное предоставление в собственность земельных участков для индивидуального жилищного строительства.

Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административной процедуры:

за выдачу заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, нарочно - специалист уполномоченного органа, ответственный за предоставление муниципальной услуги;

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

Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры: направление (выдача) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги (продолжительность и (или) максимальный срок выполнения административного действия - не позднее чем 3 рабочих дня со дня принятия одного из указанных в пункте 2.3 настоящего административного регламента решений.

Критерий принятия решения: оформленные документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги.

Результат административной процедуры: выданные (направленные) документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги. В случае представления заявления в МФЦ, документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги, направляется в МФЦ, если иной способ его получения не указан заявителем.

Способ фиксации:

в случае выдачи документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, нарочно заявителю запись о выдаче документов заявителю отображается в книге регистрации заявлений;

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

в случае выдачи документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги в МФЦ, запись о выдаче документов заявителю отображается в соответствии с порядком ведения документооборота в МФЦ.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. 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, осуществляется начальником уполномоченного органа.

4.2. Плановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся начальником уполномоченного органа либо лицом его замещающим.

Периодичность проведения плановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги устанавливается в соответствии

с решением начальника уполномоченного органа либо лица его замещающего.

Внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся начальником 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 акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и указываются предложения по их устранению.

Акт 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.

4.3. 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.

4.4. 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).

4.5. Контроль за исполнением административных процедур по предоставлению муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений 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

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

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования могут являться действия (бездействия) управления, 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 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.

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

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

Жалоба на решения, принятые начальником уполномоченного органа, рассматривается заместителем главы города Когалыма, курирующим соответствующую сферу деятельности.

При отсутствии заместителя главы города Когалыма, курирующего соответствующую сферу деятельности, жалоба рассматривается главой города Когалыма, а в период его отсутствия – иным высшим должностным лицом, исполняющим его обязанности.

5.5. 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.

Прием 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 пунктах 3, 4 Административного регламента.

В случае если жалоба подана заявителем в управление, 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 управления, 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 (бездействии) 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.

5.6. 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 управление, подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа уполномоченного органа, должностного лица управления, 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.

5.7. 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).

5.8. Управление 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.

5.9. 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.

5.10. 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.

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

5.12. 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 «Постановка на учет граждан, имеющих право на бесплатное предоставление в собственность земельных участков для индивидуального жилищного строительства»

Главе города Когалыма
_____
от_____
_____
проживающего (ей) по адресу:
улица_____дом_____, _____кв.
_____телефон

Заявление

Прошу принять меня,_____

паспорт: серия _____номер _____, выданный_____
_____г.,
СНИЛС _____ на учёт для предоставления бесплатно в собственность земельного участка для индивидуального жилищного строительства.

В соответствии со ст. 7.4 Закона Ханты-Мансийского автономного округа - Югры «О регулировании отдельных жилищных отношений в Ханты-Мансийском автономном округе – Югре» отношусь к категории _____и состою (не состою) на учете в целях однократного бесплатного предоставления земельного участка под индивидуальное жилищное строительство с _____20__г.

В настоящее время я и члены моей семьи жилых помещений на праве собственности на территории Российской Федерации не имеем (при наличии указать адрес и площадь жилого помещения, реквизиты правоустанавливающего документа), сделки по отчуждению жилых помещений за предыдущие пять лет я и члены моей семьи не совершали (в случае совершения указать адрес отчужденного жилого помещения, реквизиты документа)_____.

Состав семьи:
Супруг (супруга)_____
(ф.и.о., дата рождения)
паспорт: серия _____номер _____, выданный_____
_____г.,
СНИЛС _____ _____
проживает по адресу:_____.

дети:
1. _____
(ф.и.о., дата рождения)

Паспорт (свидетельство о рождении): серия _____номер _____, выданный_____
___ _____г., СНИЛС _____
проживает по адресу:_____.

2. _____
(ф.и.о., дата рождения)
Паспорт (свидетельство о рождении): серия _____номер _____, выданный_____
___ _____г., СНИЛС _____
проживает по адресу:_____.

3. _____
(ф.и.о., дата рождения)
Паспорт (свидетельство о рождении): серия _____номер _____, выданный_____
___ _____г., СНИЛС _____
проживает по адресу:_____.

4. _____
(ф.и.о., дата рождения)
Паспорт (свидетельство о рождении): серия _____номер _____, выданный_____
___ _____г., СНИЛС _____
проживает по адресу:_____.

Кроме того, со мной проживают иные члены семьи:
1. _____
(ф.и.о., дата рождения, родственные отношения)
паспорт: серия _____номер _____, выданный_____
_____
___ _____г., СНИЛС _____
проживает по адресу:_____.

2. _____
(ф.и.о., дата рождения, родственные отношения)
паспорт: серия _____номер _____, выданный_____
_____
___ _____г., СНИЛС _____
проживает по адресу:_____.

3. _____
(ф.и.о., дата рождения, родственные отношения)
паспорт: серия _____номер _____, выданный_____
_____
___ _____г., СНИЛС _____
проживает по адресу:_____.

К заявлению мною прилагаются следующие документы:
1)_____
(наименование и номер документа, кем и когда выдан)
2)_____
(наименование и номер документа, кем и когда выдан)
3)_____
(наименование и номер документа, кем и когда выдан)
4)_____
(наименование и номер документа, кем и когда выдан)
5)_____
(наименование и номер документа, кем и когда выдан)
6)_____
(наименование и номер документа, кем и когда выдан)
7)_____
(наименование и номер документа, кем и когда выдан)
8)_____
(наименование и номер документа, кем и когда выдан)
9)_____
(наименование и номер документа, кем и когда выдан)
10)_____
(наименование и номер документа, кем и когда выдан)
11)_____
(наименование и номер документа, кем и когда выдан)
12)_____
(наименование и номер документа, кем и когда выдан)
13)_____
(наименование и номер документа, кем и когда выдан)
14)_____
(наименование и номер документа, кем и когда выдан)
15)_____
(наименование и номер документа, кем и когда выдан)
16)_____
(наименование и номер документа, кем и когда выдан)
17)_____
(наименование и номер документа, кем и когда выдан)
18)_____
(наименование и номер документа, кем и когда выдан)
19)_____
(наименование и номер документа, кем и когда выдан)
20)_____
(наименование и номер документа, кем и когда выдан)

_____ _____ _____
(подпись заявителя) (Ф.И.О.) (дата)

Подписи совершеннолетних членов семьи:
_____ Дата _____
_____ Дата _____
_____ Дата _____
_____ Дата _____

Документы принял специалист
_____ _____ _____
(подпись) (Ф.И.О.) (дата)

Я (мы) обязуюсь (обязуемся) незамедлительно уведомить об изменении указанных мной (нами) в настоящем заявлении и прилагаемых документах сведений. Против проверки указанных мной сведений и представленных документов не возражаю.

Мне известно, что предоставление недостоверной информации, заведомо ложных сведений, указанных в заявлении, повлечет отказ в предоставлении бесплатно в собственность земельного участка для индивидуального жилищного строительства.

В соответствии с требованиями ст. 9 Федерального закона от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных» подтверждаю свое согласие па обработку органами местного самоуправления моих персональных данных, включающих: фамилию, имя, отчество, пол, дату рождения, адрес проживания, контактный телефон, а также любых других персональных данных, необходимых для решения вопроса о наличии оснований для включения меня в списки очередности граждан на бесплатное предоставление в собственность земельного участка для индивидуального жилищного строительства.

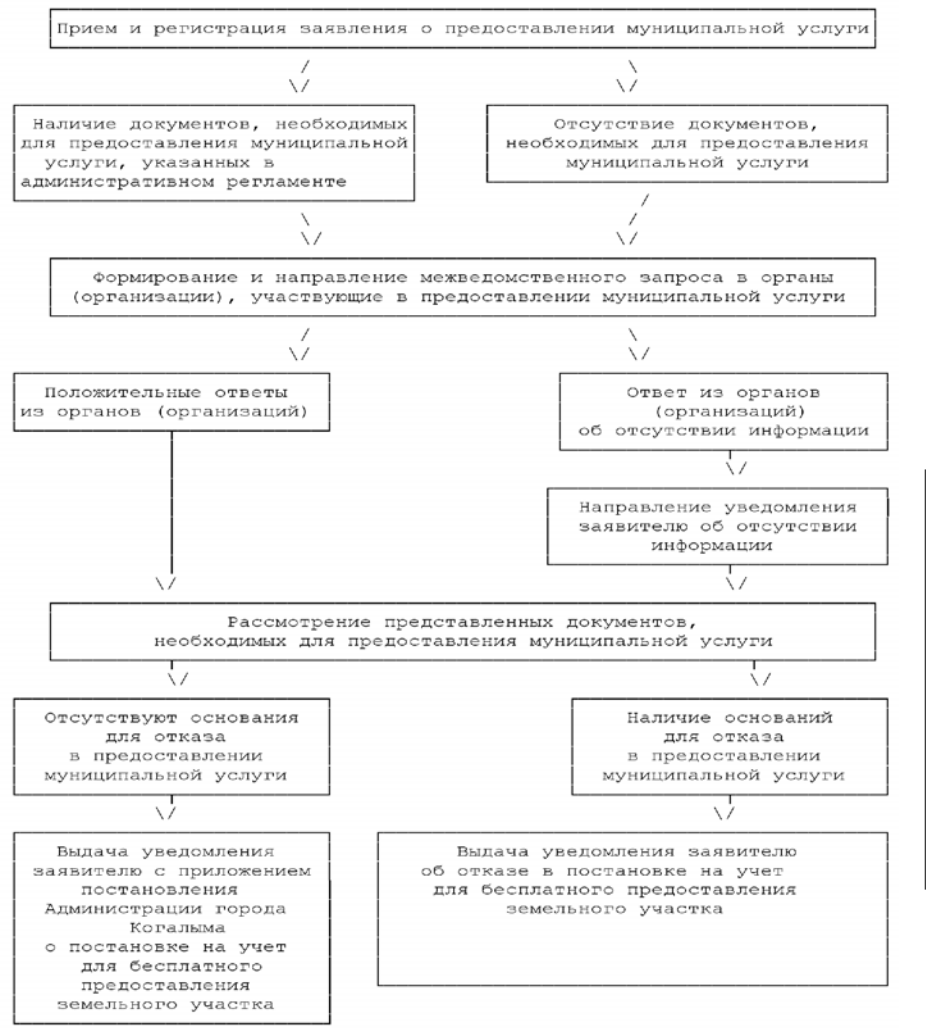
Предоставляю оператору право осуществлять все действия (операции) с моими персональными данными, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, обновление, изменение, использование, обезличивание, блокирование, уничтожение. Оператор вправе обрабатывать мои персональные данные посредством внесения их в электронную базу данных, включения в списки (реестры) и отчетные формы, предусмотренные документами, регламентирующими предоставление отчетных данных (документов), а также запрашивать информацию и документы, необходимые для признания права на предоставление бесплатно в собственность земельного участка для индивидуального жилищного строительства.

Оператор имеет право во исполнение своих обязательств по предоставлению гражданам бесплатно в собственность земельных участков для индивидуального жилищного строительства на обмен (прием и передачу) моими персональными данными с органами государственной власти и местного самоуправления с использованием машинных носителей или по каналам связи, с соблюдением мер обеспечивающих их защиту от несанкционированного доступа.

Настоящее согласие действует бессрочно.

Приложение 2 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Постановка на учет граждан, имеющих право на бесплатное предоставление в собственность земельных участков для индивидуального жилищного строительства»

БЛОК-СХЕМА
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ



КОГАЛЫМСКИЙ ВЕСТНИК ЕЖЕНЕДЕЛЬНАЯ ГОРОДСКАЯ ГАЗЕТА

УЧРЕДИТЕЛЬ: Муниципальное казенное учреждение Администрация города Когалыма (628481, Тюменская область, Ханты-Мансийский автономный округ-Югра, г.Когалым, ул. Дружбы Народов, д.7).

Газета зарегистрирована Управлением Федеральной службы по надзору в сфере связи, информационных технологий и массовых коммуникаций по Тюменской области, ХМАО-Югре и ЯНАО 13 марта 2014 года. Регистрационный номер ПИ №ТУ72-01077. Индекс 54326 (04326 для организаций).

Отпечатано: КГ МУП «Когалымская городская типография» (628483, г. Когалым, проспект Нефтяников, 1А/2).

ГЛАВНЫЙ РЕДАКТОР: Е.Л. БОЙКО.

Верстка: Лана Неустроева.

Адрес редакции и издателя: 628485, Тюменская область, ХМАО-Югра, г.Когалым, ул. Молодежная, 3, офис 1. Контактные телефоны и адреса электронной почты: приемная - 5-03-55 (факс), главный редактор - 5-00-74. E-mail: kogvest@mail.ru отдел рекламы - 2-35-55, e-mail: vek.reklama@mail.ru www.kogvest.ru

Заказ 2025 - 2026 Время подписания номера в печать по графику в 14.00. Номер подписан в 14.00. Тираж номера 500 экз. Распространяется бесплатно.