АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА КОГАЛЫМА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 25 декабря 2015 г. N 3760

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ

МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ,

НАХОДЯЩИХСЯ В МУНИЦИПАЛЬНОЙ СОБСТВЕННОСТИ

ИЛИ ГОСУДАРСТВЕННАЯ СОБСТВЕННОСТЬ НА КОТОРЫЕ

НЕ РАЗГРАНИЧЕНА, В АРЕНДУ"

|  |
| --- |
| Список изменяющих документов  (в ред. [постановления](consultantplus://offline/ref=53DDE5F80262B97C6F3739AB1CB2A5EB5052A99B0846C7F359638A18F0FD78038D66B7B4CD914603AA999A52q1PBH) Администрации города Когалыма от 31.03.2016 N 846) |

В соответствии с Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=53DDE5F80262B97C6F3727A60ADEF2E45451F0960945C8A50D308C4FAFAD7E56CD26B1E18ED54D01qAP8H) от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=53DDE5F80262B97C6F3727A60ADEF2E4545BF7960F46C8A50D308C4FAFAD7E56CD26B1E18ED54B0BqAPEH) от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", [Уставом](consultantplus://offline/ref=53DDE5F80262B97C6F3739AB1CB2A5EB5052A99B0843C6F351668A18F0FD78038D66B7B4CD914603AA989D56q1P6H) города Когалыма, [постановлением](consultantplus://offline/ref=53DDE5F80262B97C6F3739AB1CB2A5EB5052A99B0145CAF4516FD712F8A474018A69E8A3CAD84A02AA9999q5P4H) Администрации города Когалыма от 07.02.2012 N 289 "Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг", [постановлением](consultantplus://offline/ref=53DDE5F80262B97C6F3739AB1CB2A5EB5052A99B0846CBFB51658A18F0FD78038Dq6P6H) Администрации города Когалыма от 16.08.2013 N 2438 "Об утверждении реестра муниципальных услуг города Когалыма":

1. Утвердить административный [регламент](#P32) предоставления муниципальной услуги "Предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена, в аренду" согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Комитету по управлению муниципальным имуществом Администрации города Когалыма (А.В.Ковальчук) направить в юридическое управление Администрации города Когалыма текст постановления и [приложение](#P32) к нему, его реквизиты, сведения об источнике официального опубликования в порядке и сроки, предусмотренные [распоряжением](consultantplus://offline/ref=53DDE5F80262B97C6F3739AB1CB2A5EB5052A99B0846C6F253608A18F0FD78038Dq6P6H) Администрации города Когалыма от 19.06.2013 N 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 и [приложение](#P32) к нему в газете "Когалымский вестник" и разместить на официальном сайте Администрации города Когалыма в сети "Интернет" (www.admkogalym.ru).

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

Глава города Когалыма

Н.Н.ПАЛЬЧИКОВ

Приложение

к постановлению Администрации

города Когалыма

от 25.12.2015 N 3760

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ

ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ, НАХОДЯЩИХСЯ В МУНИЦИПАЛЬНОЙ

СОБСТВЕННОСТИ ИЛИ ГОСУДАРСТВЕННАЯ СОБСТВЕННОСТЬ НА КОТОРЫЕ

НЕ РАЗГРАНИЧЕНА, В АРЕНДУ"

|  |
| --- |
| Список изменяющих документов  (в ред. [постановления](consultantplus://offline/ref=53DDE5F80262B97C6F3739AB1CB2A5EB5052A99B0846C7F359638A18F0FD78038D66B7B4CD914603AA999A52q1P8H) Администрации города Когалыма от 31.03.2016 N 846) |

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента.

Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена, в аренду" (далее - административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, регулирует сроки и последовательность административных процедур (действий) Администрации города Когалыма, а также порядок ее взаимодействия с заявителями, органами государственной власти, учреждениями и организациями при предоставлении муниципальной услуги (далее - муниципальная услуга).

1.2. Круг заявителей.

Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются граждане, индивидуальные предприниматели, юридические лица, имеющие документы, подтверждающие право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов (далее - заявители).

При предоставлении муниципальной услуги от имени заявителей вправе обратиться их законные представители, действующие в силу закона, или их представители на основании 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 его структурных подразделений, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

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

а) Комитет по управлению муниципальным имуществом Администрации города Когалыма (далее - Комитет) отдел земельных ресурсов:

- начальник отдела земельных ресурсов: кабинет 109 (1 этаж);

- специалисты отдела земельных ресурсов: кабинет 110 (1 этаж);

- телефоны для справок: 8(34667) 93-871; 93-774; 93-779;

- адрес электронной почты: kumi-kogalym@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.

б) Отдел делопроизводства и работы с обращениями граждан управления по общим вопросам Администрации города Когалыма (далее - Отдел делопроизводства):

кабинет N 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.

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):

адрес: 628485, город Когалым, улица Мира, 15;

телефоны для справок: (34667) 2-48-86, 2-48-56;

адрес электронной почты: 013-0000@mfchmao.ru;

адрес официального сайта: http://mfchmao.ru/, раздел "МФЦ муниципальных образований";

график работы специалистов МФЦ:

понедельник - пятница с 8:00 до 20:00 без перерыва на обед;

суббота с 8:00 до 18:00 без перерыва на обед;

воскресенье - выходной день.

1.3.3. Информация о местах нахождения, справочных телефонах, графиках работы, 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 (Росреестр) - 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:

вторник: 9.00 - 18.00,

среда: 9.00 - 18.00,

четверг: 9.00 - 20.00,

пятница: 8.00 - 17.00,

суббота: 9.00 - 16.00,

воскресенье, понедельник: выходные дни;

адрес официального сайта: www.to86.rosreestr.ru.

б) Филиал Федерального государственного бюджетного учреждения "Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии" по Ханты-Мансийскому автономному округу - Югре (ФГБУ "ФКП Росреестра по ХМАО - Югре) - организация, осуществляющая кадастровый учет и ведение государственного кадастра недвижимости.

Филиал Федерального государственного бюджетного учреждения "Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии" по Ханты-Мансийскому автономному округу - Югре находится по адресу: 628481, город Когалым, улица Степана Повха, дом 12:

телефоны для справок: (34667) 2-68-26;

график работы:

вторник: 9.00 - 18.00,

среда: 9.00 - 18.00,

четверг: 9.00 - 20.00,

пятница: 8.00 - 17.00,

суббота: 9.00 - 16.00,

воскресенье, понедельник: выходные дни;

адрес официального сайта: www.to86.rosreestr.ru.

в) Инспекция федеральной налоговой службы по г. Когалыму Ханты-Мансийского автономного округа - Югры:

адрес: 628481, город Когалым, улица Бакинская 4.

телефоны для справок: 8(34667) 9-26-93, 9-26-94

график работы:

понедельник - пятница: 9:00 - 18:00,

перерыв: 13:0 - 14:00,

суббота, воскресенье: выходные дни.

адрес официального сайта: www.nalog.ru.

1.3.4. Сведения, указанные в [подпунктах 1.3.1](#P48) - [1.3.3 пункта 1.3](#P77) административного регламента, размещаются 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).

1.3.5. Информирование заявителей о правилах предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, осуществляется в следующих формах:

- устной (при личном общении заявителя и/или по телефону);

- письменной (при письменном обращении заявителя по почте, электронной почте, факсу);

- в форме информационных (мультимедийных) материалов в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" на официальном сайте, Едином и региональном порталах.

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

1.3.6. В случае устного обращения (лично или по телефону) заявителя (его представителя) специалист Комитета, ответственный за представление муниципальной услуги, специалист МФЦ осуществляют устное информирование (соответственно лично или по телефону) обратившегося за информацией заявителя. Устное информирование осуществляется в соответствии с графиком работы уполномоченного органа, МФЦ, указанным в [подпунктах 1.3.1](#P48), [1.3.2 пункта 1.3](#P68) административного регламента, продолжительностью 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 Комитета, специалист МФЦ, ответственный за предоставление муниципальной услуги, должен корректно и внимательно относиться к заявителям, 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 Администрацию города Когалыма письменное обращение о предоставлении ему письменного ответа либо назначить другое удобное для заявителя время для устного информирования.

1.3.7. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе ее оказания, в письменной форме, в том числе электронной, заявителям необходимо обратиться в Отдел делопроизводства в соответствии с графиком работы, указанным в [подпункте 1.3.1 пункта 1.3](#P48) административного регламента.

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 дней со дня регистрации обращения в Администрации города Когалыма.

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 1.3.4 пункта 1.3](#P109) административного регламента.

1.3.9. 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, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

- место нахождения, график работы, справочные телефоны, адреса электронной почты Администрации города Когалыма, Комитета, МФЦ;

- сведения о способах получения информации о местах нахождения и графиках работы органов власти и организаций, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги;

- процедура получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления муниципальной услуги;

- бланки заявлений 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](#P675) предоставления муниципальной услуги (приложение 3);

- текст настоящего административного регламента с [приложениями](#P485) (извлечения - на информационном стенде); полная версия размещается в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", либо полный текст административного регламента можно для ознакомления получить, обратившись к специалисту Комитета, МФЦ.

В случае внесения изменений в порядок предоставления муниципальной услуги специалист Комитета, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня вступления в силу таких изменений, обеспечивает размещение информации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" и в местах предоставления муниципальной услуги.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: "Предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена, в аренду".

2.2. Наименование структурного подразделения Администрации города Когалыма, предоставляющего муниципальную услугу: Комитет.

Для предоставления муниципальной услуги заявитель может также обратиться в МФЦ.

При предоставлении муниципальной услуги Комитет осуществляет межведомственное информационное взаимодействие со следующими органами власти и организациями:

- Росреестр;

- ФГБУ "ФКП Росреестра по ХМАО - Югре;

- Отдел УФНС.

В соответствии с требованиями [пункта 3 части 1 статьи 7](consultantplus://offline/ref=53DDE5F80262B97C6F3727A60ADEF2E4545BF7960F46C8A50D308C4FAFAD7E56CD26B1E3q8P6H) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - Федеральный закон N 210-ФЗ) 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 и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в [Перечень](consultantplus://offline/ref=53DDE5F80262B97C6F3739AB1CB2A5EB5052A99B0844CAF659658A18F0FD78038D66B7B4CD914603AA999852q1P7H) услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления органами местного самоуправления муниципальных услуг, утвержденный решением Думы города Когалыма от 24.06.2011 N 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. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- выдача (направление) заявителю подписанного уполномоченным должностным лицом Комитета либо лицом, его замещающим, проекта договора аренды земельного участка;

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

- выдача (направление) заявителю заявления, если оно не соответствует положениям [пункта 1 статьи 39.17](consultantplus://offline/ref=53DDE5F80262B97C6F3727A60ADEF2E45451F19F014CC8A50D308C4FAFAD7E56CD26B1E88DqDPDH) Земельного кодекса Российской Федерации, подано в иной уполномоченный орган или к заявлению не приложены документы, предоставляемые в соответствии с [пунктом 2 статьи 39.17](consultantplus://offline/ref=53DDE5F80262B97C6F3727A60ADEF2E45451F19F014CC8A50D308C4FAFAD7E56CD26B1E88AqDPCH) Земельного кодекса Российской Федерации, с указанием причины возврата заявления о предоставлении муниципальной услуги.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

Общий срок предоставления муниципальной услуги составляет 30 календарных дней со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги в Администрации города Когалыма.

Срок возврата заявителю заявления, если оно не соответствует положениям [пункта 1 статьи 39.17](consultantplus://offline/ref=53DDE5F80262B97C6F3727A60ADEF2E45451F19F014CC8A50D308C4FAFAD7E56CD26B1E88DqDPDH) Земельного кодекса Российской Федерации, подано в иной уполномоченный орган или к заявлению не приложены документы, предоставляемые в соответствии с [пунктом 2 статьи 39.17](consultantplus://offline/ref=53DDE5F80262B97C6F3727A60ADEF2E45451F19F014CC8A50D308C4FAFAD7E56CD26B1E88AqDPCH) Земельного кодекса Российской Федерации, с указанием причины возврата заявления о предоставлении муниципальной услуги составляет 10 календарных дней.

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

В случае подачи заявления в МФЦ срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги в Администрации города Когалыма.

Срок выдачи (направления) заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, составляет не более трех дней с даты регистрации документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

2.5. Правовые основания предоставления муниципальной услуги:

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

[Конституцией](consultantplus://offline/ref=53DDE5F80262B97C6F3727A60ADEF2E45451F09302139FA75C6582q4PAH) Российской Федерации (принятой всенародным голосованием 12.12.1993 (Москва. Издательство "Юридическая литература", 2000, N 1, стр. 3 - 62), (с поправками от 30.12.2008 (Российская газета, 21.01.2009, N 7, стр. 1 - 3; Собрание законодательства РФ. Издательство "Юридическая литература", 26.01.2009, N 4, стр. 1139 - 1175));

Земельным [кодексом](consultantplus://offline/ref=53DDE5F80262B97C6F3727A60ADEF2E45451F19F014CC8A50D308C4FAFAD7E56CD26B1E488qDP0H) Российской Федерации (Российской газете от 30 октября 2001 г. N 211 - 212, в Парламентской газете от 30 октября 2001 г. N 204 - 205, в Собрании законодательства Российской Федерации от 29 октября 2001 г. N 44 ст. 4147);

|  |
| --- |
| КонсультантПлюс: примечание.  В официальном тексте документа, видимо, допущена опечатка: Гражданский кодекс Российской Федерации (часть третья) принят Федеральным законом от 26.11.2001 N 146-ФЗ. Указанные реквизиты имеет Федеральный [закон](consultantplus://offline/ref=53DDE5F80262B97C6F3727A60ADEF2E4545BF79F0F4CC8A50D308C4FAFqAPDH), вводивший Гражданский кодекс Российской Федерации в действие. |

Гражданским кодексом РФ [часть первая](consultantplus://offline/ref=53DDE5F80262B97C6F3727A60ADEF2E45451F0960946C8A50D308C4FAFqAPDH) от 30.11.1994 N 51-ФЗ (Собрание законодательства РФ. Издательство "Юридическая литература", 05.12.1994, N 32, стр. 3301, 4570 - 4702, Российская газета, 08.12.1994, N 238 - 239), ([часть вторая](consultantplus://offline/ref=53DDE5F80262B97C6F3727A60ADEF2E45451F3940C4CC8A50D308C4FAFqAPDH) от 26.01.1996 N 14-ФЗ, Собрание законодательства РФ. Издательство "Юридическая литература", 29.01.1996, N 5, стр. 410, 1110 - 1296), ([часть третья](consultantplus://offline/ref=53DDE5F80262B97C6F3727A60ADEF2E45458F3930C4CC8A50D308C4FAFqAPDH) от 26.11.2001 N 147-ФЗ, Российская газета, 28.11.2001, N 233, Парламентская газета, 28.11.2001, N 224, Собрание законодательства РФ, 3.12.2001, N 49, ст. 4552) и [часть четвертая](consultantplus://offline/ref=53DDE5F80262B97C6F3727A60ADEF2E45458FF9E0943C8A50D308C4FAFqAPDH) от 18.12.2006 N 230-ФЗ (Российская газета, 22.12.2006, N 289, Парламентская газета, 21.12.2006, N 214 - 215, Собрание законодательства РФ, 25.12.2006, N 52 (часть I) ст. 5496) (с изменениями, внесенными Федеральными законами от 6.04.2011 N 65-ФЗ (Российская газета, 8.04.2011, N 75, Собрание законодательства РФ, 11.04.2011, N 15, ст. 2038, Парламентская газета, 8.04.2011, N 17);

Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=53DDE5F80262B97C6F3727A60ADEF2E45451F19F0145C8A50D308C4FAFAD7E56CD26B1E18DqDPDH) от 25.10.2001 N 137-ФЗ "О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации", 29.10.2001, N 44, ст. 4148; "Российская газета", 30.10.2001 N 211 - 212; "Парламентская газета", N 204 - 205, 30.10.2001);

Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=53DDE5F80262B97C6F3727A60ADEF2E45451F0960945C8A50D308C4FAFAD7E56CD26B1E18ED54D01qAP8H) от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" (Российская газета, 08.10.2003, N 202, Парламентская газета, 08.10.2003, N 186, Собрание законодательства РФ, 06.10.2003, N 40, ст. 3822) (с изменениями от 20.03.2011 N 38-ФЗ (Парламентская газета, 25.03.2011, N 14 - 15, Российская газета, 25.03.2011, N 63, Собрание законодательства РФ, 28.03.2011, N 13, ст. 1685);

Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=53DDE5F80262B97C6F3727A60ADEF2E4545BF7960F46C8A50D308C4FAFAD7E56CD26B1E18ED54B0BqAPEH) от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (Российская газета, 30.07.2010, N 168, Собрание законодательства РФ, 02.08.2010, N 31, ст. 4179) (с изменениями от 06.04.2011 N 65-ФЗ (Российская газета, 08.04.2011, N 75, Собрание законодательства РФ, 11.04.2011, N 15, ст. 2038, Парламентская газета, 08.04.2011, N 17));

Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=53DDE5F80262B97C6F3727A60ADEF2E45459F6920D47C8A50D308C4FAFqAPDH) от 24.07.2007 N 221-ФЗ "О государственном кадастре недвижимости" (Российской газете от 1 августа 2007 г. N 165, в Парламентской газете от 9 августа 2007 г. N 99 - 101, в Собрании законодательства Российской Федерации от 30 июля 2007 г. N 31 ст. 4017);

Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=53DDE5F80262B97C6F3727A60ADEF2E45459F69E0B45C8A50D308C4FAFqAPDH) от 21.07.1997 N 122-ФЗ "О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним" (Российской газете от 30 июля 1997 г. N 145, в Собрании законодательства Российской Федерации от 28 июля 1997 г. N 30, ст. 3594);

Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=53DDE5F80262B97C6F3727A60ADEF2E4515BF297014E95AF0569804DqAP8H) от 10.01.2002 N 1-ФЗ "Об электронной цифровой подписи" (Российской газете от 1 августа 2007 г. N 165, в Парламентской газете от 9 августа 2007 г. N 99 - 101, в Собрании законодательства Российской Федерации от 30 июля 2007 г. N 31 ст. 4017);

Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=53DDE5F80262B97C6F3727A60ADEF2E45451F4930E4DC8A50D308C4FAFqAPDH) от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" ("Российская газета", N 95, 05.05.2006; "Собрание законодательства РФ", 08.05.2006, N 19, ст. 2060; "Парламентская газета", N 70 - 71, 11.05.2006);

Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=53DDE5F80262B97C6F3727A60ADEF2E4545BF6920D41C8A50D308C4FAFqAPDH) от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных" (Российская газета", N 165, 29.07.2006, "Собрание законодательства РФ", 31.07.2006, N 31 (1 часть), статья 3451, "Парламентская газета", N 126 - 127, 03.08.2006, официальный интернет-портал правовой информации http://www.pravo.gov.ru - 23.07.2013);

[Законом](consultantplus://offline/ref=53DDE5F80262B97C6F3739AB1CB2A5EB5052A99B0840CAF356658A18F0FD78038Dq6P6H) Ханты-Мансийского автономного округа - Югры от 03.05.2000 N 26-оз "О регулировании отдельных земельных отношений в Ханты-Мансийском автономном округе - Югре" (Собрание законодательства Ханты-Мансийского автономного округа - Югры 2015, N 2 (ч. 2) ст. 103);

[Приказом](consultantplus://offline/ref=53DDE5F80262B97C6F3727A60ADEF2E45459FE97084DC8A50D308C4FAFqAPDH) Минэкономразвития России от 12.01.2015 N 1 "Об утверждении перечня документов, подтверждающих право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов" (Официальный интернет-портал правовой информации http://www.pravo.gov.ru, 28.02.2015);

[Уставом](consultantplus://offline/ref=53DDE5F80262B97C6F3739AB1CB2A5EB5052A99B0843C6F351668A18F0FD78038D66B7B4CD914603AA989D56q1P6H) города Когалыма ("Когалымский вестник", N 32, 12.08.2005);

[Решением](consultantplus://offline/ref=53DDE5F80262B97C6F3739AB1CB2A5EB5052A99B0847C6F0566C8A18F0FD78038Dq6P6H) Думы города Когалыма от 09.02.2006 N 207-ГД "Об утверждении Положения о комитете по управлению муниципальным имуществом Администрации города Когалым" ("Когалымский вестник", N 11, 17.03.2006);

[Постановлением](consultantplus://offline/ref=53DDE5F80262B97C6F3739AB1CB2A5EB5052A99B0145CAF4516FD712F8A474018A69E8A3CAD84A02AA9999q5P4H) Администрации города Когалыма от 07.02.2012 N 289 "Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг" ("Когалымский вестник", N 06, 10.02.2012);

[Постановлением](consultantplus://offline/ref=53DDE5F80262B97C6F3739AB1CB2A5EB5052A99B0845C3F657668A18F0FD78038Dq6P6H) Администрации города Когалыма от 10.07.2012 N 1694 "О перечне муниципальных услуг, предоставление которых организуется в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг в городе Когалыме" ("Когалымский вестник" N 31(539), 16.07.2014);

[Постановлением](consultantplus://offline/ref=53DDE5F80262B97C6F3739AB1CB2A5EB5052A99B0843C3F257648A18F0FD78038Dq6P6H) Администрации города Когалыма от 01.03.2013 N 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", N 8 (286), 07.03.2013);

Настоящим административным регламентом.

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

заявление (заявления, если муниципальная услуга предоставляется нескольким лицам) - ([приложения 1](#P485) - [2](#P584)) к административному регламенту;

документ, удостоверяющий личность заявителя (заявителей) или его представителя;

документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае, если с заявлением о предоставлении земельного участка обращается представитель заявителя;

документы, подтверждающие право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов и предусмотренные [перечнем](consultantplus://offline/ref=53DDE5F80262B97C6F3727A60ADEF2E45459FE97084DC8A50D308C4FAFAD7E56CD26B1E18ED54B03qAP8H), утвержденным приказом Минэкономразвития от 12 января 2015 года N 1 "Об утверждении перечня документов, подтверждающих право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов", за исключением документов, которые должны быть представлены в Администрацию города Когалыма в порядке межведомственного информационного взаимодействия;

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

2.6.1. Документы, которые заявитель предоставляет для получения муниципальной услуги самостоятельно:

заявление (заявления, если услуга предоставляется нескольким лицам) - ([приложения 1](#P485) - [2](#P584)) к административному регламенту;

документ, удостоверяющий личность заявителя (заявителей) или его представителя;

документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя;

документы, подтверждающие право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов (копия Указа или распоряжения Президента Российской Федерации);

документы, подтверждающие право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов (копия распоряжения Правительства Российской Федерации);

документы, подтверждающие право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов (копия распоряжения высшего должностного лица субъекта Российской Федерации);

документы, подтверждающие право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов (копия договора, соглашения или иного документа, предусматривающего выполнение международных обязательств);

документы, подтверждающие право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов (копия документа, подтверждающего членство заявителя в некоммерческой организации);

документы, подтверждающие право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов (копия решения общего собрания членов некоммерческой организации о распределении испрашиваемого земельного участка заявителю);

документы, подтверждающие право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов (копия решения органа некоммерческой организации о приобретении земельного участка);

документы, подтверждающие право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов (копия утвержденного проекта планировки территории (при наличии) в случае отсутствия указанных документов у уполномоченного органа);

документы, подтверждающие право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов (копия утвержденного проекта планировки территории и проекта межевания территории или копия проекта организации и застройки территории некоммерческого объединения);

документы, подтверждающие право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов (копии документов, удостоверяющих (устанавливающих) права заявителя на здание, сооружение, если право на такое сооружение не зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним (далее - ЕГРП);

документы, подтверждающие право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов (копии документов, удостоверяющих (устанавливающих) права заявителя на испрашиваемый земельный участок, если право на такой участок не зарегистрировано в ЕГРП);

документы, подтверждающие право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов (сообщение заявителя, содержащее перечень всех зданий, сооружений, расположенных на испрашиваемом земельном участке с указанием их кадастровых (условных, инвентарных) номеров и адресных ориентиров);

документы, подтверждающие право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов (копия решения о предоставлении земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование, за исключением случаев, если такое право зарегистрировано в ЕГРП);

документы, подтверждающие право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов (принадлежность гражданина к категории, обладающих правом на первоочередное или внеочередное приобретение земельных участков);

документы, подтверждающие право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов (копия соглашения об изъятии земельного участка для государственных или муниципальных нужд или решение суда, на основании которого земельный участок изъят для государственных или муниципальных нужд);

документы, подтверждающие право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов (копия свидетельства о внесении казачьего общества в государственный Реестр казачьих общества Российской Федерации);

документы, подтверждающие право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов (документ, предусмотренный настоящим Перечнем, подтверждающий право заявителя на предоставление земельного участка в собственность без проведения торгов);

документы, подтверждающие право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов (копия лицензии на пользование недрами);

документы, подтверждающие право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов (копия свидетельства, удостоверяющее регистрацию лица в качестве резидента особой экономической зоны);

документы, подтверждающие право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов (копия соглашения об управлении особой экономической зоной);

документы, подтверждающие право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов (копия соглашения о взаимодействии в сфере развития инфраструктуры особой экономической зоны);

документы, подтверждающие право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов (копия концессионного соглашения);

документы, подтверждающие право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов (копия договора об освоении территории в целях строительства и эксплуатации наемного дома коммерческого использования);

документы, подтверждающие право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов (копия договора об освоении территории в целях строительства и эксплуатации наемного дома социального использования);

документы, подтверждающие право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов (копия договора об освоении территории в целях строительства и эксплуатации наемного дома коммерческого использования);

документы, подтверждающие право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов (копия охотхозяйственного соглашения);

документы, подтверждающие право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов (копия инвестиционной декларации, в составе которой представлен инвестиционный проект);

документы, подтверждающие право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов (копия решения о предоставлении водных биологических ресурсов либо копия договора о предоставлении рыбопромыслового участка, копия договора пользования водными биологическими ресурсами);

документы, подтверждающие право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов (копия решения Правительства Российской Федерации о сооружении ядерных установок, радиационных источников, пунктов хранения ядерных материалов и радиоактивных веществ, пунктов хранения, хранилищ радиоактивных отходов и пунктов захоронения радиоактивных отходов и о месте их размещения);

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

2.6.2. Заявитель вправе представить документы, которые должны быть получены Комитетом посредством межведомственного информационного взаимодействия. В случае непредставления их заявителем указанные документы запрашиваются Комитетом в Росреестре, Отделе УФНС, ФГБУ ФКП Росреестра по ХМАО - Югре, путем направления межведомственного запроса.

Комитет запрашивает в Отделе УФНС сведения, подтверждающие факт внесения сведений о заявителе муниципальной услуги в Единый государственный реестр юридических лиц (далее - ЕГРЮЛ), Единый государственный реестр индивидуальных предпринимателей (далее - ЕГРИП), сведения, подтверждающие факт постановки заявителя муниципальной услуги на налоговый учет.

Комитет запрашивает в Росреестре выписку из ЕГРП о правах на приобретаемый земельный участок (за исключением случаев образования земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена) или уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанный земельный участок. В Отделе ФГБУ запрашивает кадастровый паспорт испрашиваемого земельного участка либо кадастровую выписку об испрашиваемом земельном участке.

Документы и информацию, указанную в настоящем пункте, заявитель может получить самостоятельно, обратившись в соответствующий территориальный орган, по адресам, указанным в [подпунктах 1.3.2](#P68), [1.3.3 пункта 1.3](#P77) административного регламента.

Способы получения заявителями документов, указанных в [пункте 2.6](#P180) административного регламента.

Установленную форму заявления о предоставлении муниципальной услуги, указанную в [подпункте 1 пункта 2.6](#P186) административного регламента, заявитель может получить:

в месте предоставления муниципальной услуги;

у специалиста Комитета, ответственного за предоставление муниципальной услуги, специалиста МФЦ;

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

2.7. 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, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственных и муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных [частью 1 статьи 1](consultantplus://offline/ref=53DDE5F80262B97C6F3727A60ADEF2E4545BF7960F46C8A50D308C4FAFAD7E56CD26B1E18ED54B03qAPAH) Федерального закона N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный [частью 6 статьи 7](consultantplus://offline/ref=53DDE5F80262B97C6F3727A60ADEF2E4545BF7960F46C8A50D308C4FAFAD7E56CD26B1E4q8PDH) указанного Федерального закона перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие государственные услуги, и органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе.

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

Основания для отказа в приеме заявления и документов законодательством не предусмотрены.

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

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

В предоставлении муниципальной услуги отказывается в случае:

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

- указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок предоставлен на праве постоянного (бессрочного) пользования, безвозмездного пользования, пожизненного наследуемого владения или аренды, за исключением случаев, если с заявлением о предоставлении земельного участка обратился обладатель данных прав или подано заявление о предоставлении земельного участка в соответствии с [подпунктом 10 пункта 2 статьи 39.10](consultantplus://offline/ref=53DDE5F80262B97C6F3727A60ADEF2E45451F19F014CC8A50D308C4FAFAD7E56CD26B1E586qDP0H) ЗК РФ;

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

- на указанном в заявлении о предоставлении земельного участка земельном участке расположены здание, сооружение, объект незавершенного строительства, принадлежащие гражданам или юридическим лицам, за исключением случаев, если сооружение (в том числе сооружение, строительство которого не завершено) размещается на земельном участке на условиях сервитута или на земельном участке размещен объект, предусмотренный [пунктом 3 статьи 39.36](consultantplus://offline/ref=53DDE5F80262B97C6F3727A60ADEF2E45451F19F014CC8A50D308C4FAFAD7E56CD26B1E18EDCq4P3H) настоящего Кодекса, и это не препятствует использованию земельного участка в соответствии с его разрешенным использованием либо с заявлением о предоставлении земельного участка обратился собственник этих здания, сооружения, помещений в них, этого объекта незавершенного строительства;

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

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

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

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

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

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

- указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок является предметом аукциона, извещение о проведении которого размещено в соответствии с [пунктом 19 статьи 39.11](consultantplus://offline/ref=53DDE5F80262B97C6F3727A60ADEF2E45451F19F014CC8A50D308C4FAFAD7E56CD26B1E68BqDP7H) настоящего Кодекса;

- в отношении земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, поступило предусмотренное [подпунктом 6 пункта 4 статьи 39.11](consultantplus://offline/ref=53DDE5F80262B97C6F3727A60ADEF2E45451F19F014CC8A50D308C4FAFAD7E56CD26B1E68FqDP6H) настоящего Кодекса заявление о проведении аукциона по его продаже или аукциона на право заключения договора его аренды при условии, что такой земельный участок образован в соответствии с [подпунктом 4 пункта 4 статьи 39.11](consultantplus://offline/ref=53DDE5F80262B97C6F3727A60ADEF2E45451F19F014CC8A50D308C4FAFAD7E56CD26B1E68FqDP4H) настоящего Кодекса и уполномоченным органом не принято решение об отказе в проведении этого аукциона по основаниям, предусмотренным [пунктом 8 статьи 39.11](consultantplus://offline/ref=53DDE5F80262B97C6F3727A60ADEF2E45451F19F014CC8A50D308C4FAFAD7E56CD26B1E68CqDP5H) настоящего Кодекса;

- в отношении земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, опубликовано и размещено в соответствии с [подпунктом 1 пункта 1 статьи 39.18](consultantplus://offline/ref=53DDE5F80262B97C6F3727A60ADEF2E45451F19F014CC8A50D308C4FAFAD7E56CD26B1E888qDP5H) настоящего Кодекса извещение о предоставлении земельного участка для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства, садоводства, дачного хозяйства или осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности;

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

- испрашиваемый земельный участок не включен в утвержденный в установленном Правительством Российской Федерации порядке перечень земельных участков, предоставленных для нужд обороны и безопасности и временно не используемых для указанных нужд, в случае, если подано заявление о предоставлении земельного участка в соответствии с [подпунктом 10 пункта 2 статьи 39.10](consultantplus://offline/ref=53DDE5F80262B97C6F3727A60ADEF2E45451F19F014CC8A50D308C4FAFAD7E56CD26B1E586qDP0H) настоящего Кодекса;

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

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

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

- предоставление земельного участка на заявленном виде прав не допускается;

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

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

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

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

- границы земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, подлежат уточнению в соответствии с Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=53DDE5F80262B97C6F3727A60ADEF2E45459F6920D47C8A50D308C4FAFqAPDH) "О государственном кадастре недвижимости";

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

- письменный отказ заявителя от оказания муниципальной услуги.

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. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

Необходимые и обязательные услуги отсутствуют.

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

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

2.13. Срок и порядок регистрации обращения заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе поступившего посредством Единого и регионального порталов.

Письменные обращения, поступившие в адрес Администрации города Когалыма, по вопросу предоставления муниципальной услуги подлежат обязательной регистрации специалистом Отдела делопроизводства в системе электронного документооборота в день поступления обращения в Администрацию города Когалыма.

В случае подачи заявления посредством Единого и регионального порталов письменные обращения подлежат обязательной регистрации специалистом Комитета.

2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга:

- помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам;

- вход в здание, в котором располагается Комитет, должен быть оборудован удобной лестницей с поручнями;

- каждое рабочее место сотрудников, осуществляющих предоставление муниципальной услуги, должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, а также принтером.

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, оборудуются:

тактильными полосами;

контрастной маркировкой крайних ступеней;

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

тактильными табличками с указанием этажей, дублированными шрифтом Брайля.

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

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей.

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

В местах предоставления муниципальной услуги и в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" размещается информация о порядке предоставления муниципальной услуги, а также информация, указанная в [подпункте 1.3.9 пункта 1.3](#P125) административного регламента.

Информационные стенды размещаются на видном, доступном месте в любом из форматов: настенных стендах, напольных или настольных стойках и т.п., призваны обеспечить заявителей исчерпывающей информацией. Стенды должны быть оформлены в едином стиле.

Официальный сайт 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 запросов, обмен мнениями по вопросам предоставления муниципальных услуг, направление обращения и получения ответа в электронном виде.

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

(п. 2.14 в ред. [постановления](consultantplus://offline/ref=53DDE5F80262B97C6F3739AB1CB2A5EB5052A99B0846C7F359638A18F0FD78038D66B7B4CD914603AA999A52q1P8H) Администрации города Когалыма от 31.03.2016 N 846)

2.15. Показатели доступности муниципальных услуг:

- доступность информации о порядке и стандарте предоставления муниципальной услуги, об образцах оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в электронно-телекоммуникационных сетях общего пользования, в том числе на официальном сайте Администрации города Когалыма в сети Интернет (www.admkogalym.ru), а также в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (www.gosuslugi.ru) и региональной информационной системе "Портал государственных и муниципальных услуг Ханты-Мансийского автономного округа - Югры" (www.pgu.admhmao.ru);

- доступность информирования заявителей в форме индивидуального (устного или письменного) информирования; публичного (устного или письменного) информирования о порядке, стандарте, сроках предоставления муниципальной услуги;

- возможность получения заявителем муниципальной услуги в МФЦ;

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

- соблюдение графика работы Комитета, МФЦ с заявителями по предоставлению муниципальной услуги;

- бесплатность предоставления муниципальной услуги для заявителей;

- бесплатность предоставления информации о процедуре предоставления муниципальной услуги.

2.16. Показатели качества муниципальной услуги:

- соблюдение должностными лицами Комитета, специалистами МФЦ сроков предоставления муниципальной услуги;

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

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

- восстановление нарушенных прав заявителя.

2.17. Предоставление муниципальной услуги в электронном виде.

Предоставление муниципальной услуги в электронной форме посредством Единого и регионального порталов осуществляется с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи в соответствии с законодательством об электронной цифровой 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](consultantplus://offline/ref=53DDE5F80262B97C6F3727A60ADEF2E45451F6900A46C8A50D308C4FAFqAPDH) Правительства Российской Федерации от 25.08.2012 N 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".

|  |
| --- |
| КонсультантПлюс: примечание.  Нумерация пунктов дана в соответствии с официальным текстом документа. |

2.16. Особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ.

Муниципальная услуга может быть оказана в МФЦ.

Предоставление муниципальной услуги в МФЦ осуществляется по принципу "одного окна" в соответствии с законодательством Российской Федерации.

МФЦ осуществляет прием и регистрацию заявления о предоставлении муниципальной услуги, а также выдачу результата предоставления муниципальной услуги.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения

административных процедур, требования к порядку

их выполнения, в том числе особенности выполнения

административных процедур в электронной форме

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

1) прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги;

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

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

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

[Блок-схема](#P675) предоставления муниципальной услуги приведена в приложении 3 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, в том числе посредством Единого или регионального порталов;

поступление в МФЦ заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Сведения о специалисте, ответственном за выполнение административной процедуры:

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

- за прием заявления, поступившего в МФЦ, - специалист МФЦ;

- за прием и регистрацию заявления, поступившего посредством Единого и регионального порталов: специалист Комитета, ответственный за предоставление муниципальной услуги.

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

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

Результат административной процедуры: зарегистрированное заявление о предоставлении муниципальной услуги.

Способ фиксации результата административной процедуры:

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

- в случае подачи заявления посредством Единого и регионального порталов специалист Комитета, ответственный за предоставление муниципальной услуги, регистрирует заявление о предоставлении муниципальной услуги в книге регистрации заявлений;

- в случае поступления заявления по почте, зарегистрированное заявление о предоставлении муниципальной услуги с приложениями передается специалисту Комитета, ответственному за предоставление муниципальной услуги;

- в случае подачи заявления в МФЦ, специалист МФЦ регистрирует заявление о предоставлении муниципальной услуги в журнале регистрации заявлений.

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

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

Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры:

- экспертиза представленных заявителем документов, формирование и направление межведомственных запросов в органы власти и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, продолжительность и (или) максимальный срок выполнения административного действия - 2 дня со дня поступления зарегистрированного заявления специалисту Комитета, ответственному за предоставление муниципальной услуги;

- получение ответов на межведомственные запросы по документам, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, указанным в [подпункте 2.6.2 пункта 2.6](#P220) административного регламента (продолжительность и (или) максимальный срок выполнения административного действия - не позднее 5 рабочих дней со дня получения межведомственного запроса органом власти или организацией, предоставляющими документ и информацию).

Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административной процедуры: специалист Комитета, ответственный за предоставление муниципальной услуги.

Критерий принятия решения о направлении межведомственного запроса: отсутствие документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, запрашиваемых Комитетом самостоятельно.

Результат административной процедуры: полученные ответы на межведомственные запросы.

Способ фиксации результата административной процедуры:

- специалист Комитета, ответственный за предоставление муниципальной услуги, регистрирует ответ на запрос, в журнале регистрации документов;

- в случае поступления ответа на межведомственный запрос по почте в Администрацию города Когалыма, специалист Отдела делопроизводства регистрирует ответ на межведомственный запрос в системе электронного документооборота и передает специалисту Комитета, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

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

Основанием для начала административной процедуры является: поступление специалисту Комитета, ответственному за предоставление муниципальной услуги, всех документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Сведения о специалисте, ответственном за выполнение административной процедуры:

- за рассмотрение заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и оформление документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, - специалист Комитета, ответственный за предоставление муниципальной услуги;

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

- за регистрацию подписанных документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, - специалист Комитета ответственный за предоставление муниципальной услуги.

Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры:

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

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

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

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

Критерием принятия решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги является наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в [пункте 2.9](#P234) административного регламента.

Результат административной процедуры:

- подписанный и зарегистрированный проект договора аренды земельного участка (в трех экземплярах);

- оформленное и подписанное главой города Когалыма либо лицом, его замещающим, уведомление об отказе в предоставлении земельного участка в аренду или уведомление о возврате заявления (в уведомлении должны быть указаны все основания отказа).

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

- подготовленный и подписанный проект договора аренды земельного участка регистрируется специалистом Комитета, ответственным за предоставление муниципальной услуги, в журнале регистрации договоров;

- уведомление об отказе в предоставлении земельного участка в безвозмездное пользование или уведомление о возврате заявления регистрируется Отделом делопроизводства в системе электронного документооборота.

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

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

Сведения о специалисте, ответственном за выполнение административной процедуры:

- за выдачу заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, специалист Комитета, ответственный за предоставление муниципальной услуги, специалист МФЦ;

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

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

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

Результат административной процедуры: выданные (направленные) заявителю документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

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

- 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 подтверждается подписью заявителя в журнале регистрации выдачи документов.

4. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, принятием решений сотрудниками Комитета осуществляется Председателем Комитета.

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых проверок (осуществляется на основании годовых планов работы Комитета) и внеплановых проверок, в том числе проверок по конкретным обращениям заявителей. При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексная проверка), либо отдельные вопросы (тематическая проверка).

В случае проведения внеплановой проверки по обращению заявителя, в течение 30 календарных дней со дня регистрации письменного обращения обратившемуся заявителю направляется информация о результатах проверки, проведенной по заявлению.

Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и выдается предписание, где указывается предложения по их устранению и сроки исполнения. Акт утверждается председателем Комитета либо лицом, его замещающим. 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 Комитета, ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут персональную ответственность за сроки и порядок выполнения каждой административной процедуры, указанной в административном регламенте.

Персональная ответственность сотрудников закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

Должностное лицо Комитета, ответственное за осуществление соответствующих административных процедур настоящего административного регламента, несет административную ответственность в соответствии с действующим законодательством Ханты-Мансийского автономного округа - Югры за:

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

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

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

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей Администрация города Когалыма принимает меры по привлечению должностных лиц, допустивших нарушение, к дисциплинарной или административной ответственности.

В случае если в результате проверки в действиях должностного лица будут установлены признаки административного правонарушения и (или) преступления, соответствующие материалы направляются в государственные органы, полномочные принимать решения о привлечении к административной или уголовной ответственности.

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

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) Комитета, 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 Комитета 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 Комитет.

Жалоба на действия (бездействия), решения, принятые должностным лицом Комитета, рассматривается председателем Комитета.

Жалоба на решения, принятые председателем Комитета, 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.

5.4. Жалоба может быть подана в МФЦ, направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" посредством официального сайта, 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 1.3.1](#P48), [1.3.2](#P68) настоящего административного регламента.

В случае если жалоба подана заявителем в Комитет, 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 Комитета, должностного лица Комитета 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) Комитета, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица Комитета, участвующего в предоставлении муниципальной услуги, либо муниципального служащего;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Комитета, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица Комитета, 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:

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

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

- 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.

В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством официального сайта.

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

5.5. Жалоба, поступившая в Комитет, 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 Комитетом. При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в Администрации города Когалыма.

Жалоба, поступившая в Комитет, подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Комитета, должностного лица Комитета, 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.

5.6. Оснований для приостановления рассмотрения жалобы законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

5.7. Комитет обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение жалобы, в случаях необходимости - с участием заявителя, направившего жалобу.

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

При удовлетворении жалобы Комитет 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 Комитета.

5.8. 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.

5.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в удовлетворении жалобы и случаев, в которых ответ на жалобу не дается:

Комитет 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.

Комитет 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;

- отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя.

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) Комитета, должностного лица Комитета, муниципального служащего заявитель вправе оспорить в судебном порядке.

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

Приложение 1

к административному регламенту предоставления муниципальной

услуги "Предоставление земельных участков, находящихся

в муниципальной собственности или государственная

собственность на которые не разграничена, в аренду"

|  |
| --- |
| КонсультантПлюс: примечание.  Нумерация разделов в заявлении дана в соответствии с официальным текстом документа. |

ЗАЯВЛЕНИЕ

(ДЛЯ ФИЗИЧЕСКИХ ЛИЦ)

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | | | | | Лист N \_\_\_\_\_\_\_\_ | | Всего листов \_\_\_\_\_\_\_\_ |
| 1. ЗАЯВЛЕНИЕ  Главе города Когалыма  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | | 2. | Заполняется специалистом органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги  2.1. Порядковый N записи \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  2.2. Количество: документов \_\_\_\_\_\_\_\_\_/листов в них \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  2.3. Ф.И.О. специалиста \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  2.4. Дата "\_\_\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.,  время \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | |
| 1.1. | Прошу предоставить земельный участок:  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | | | | |
| 1.2. | Цель использования земельного участка: | | |  | | | |
| 1.3. | Кадастровый номер испрашиваемого земельного участка: | | |  | | | |
| 1.4. | Основание предоставления земельного участка без проведения торгов: | | |  | | | |
| 1.5. | Реквизиты решения об изъятии для государственных или муниципальных нужд | | |  | | | |
| 1.6. | Реквизиты решения об утверждении документа территориального планирования | | |  | | | |
| 1.7. | Реквизиты решения о предварительном согласовании | | |  | | | |
| 2 | СВЕДЕНИЯ О ЗАЯВИТЕЛЕ (ПРЕДСТАВИТЕЛЕ ЗАЯВИТЕЛЯ) | | | | | | |
|  | Фамилия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Имя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Отчество \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Паспорт \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ кем выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ дата выдачи \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Гражданство \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  ИНН \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Номер записи о государственной регистрации индивидуального предпринимателя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | | | | |
| 3 | ДОКУМЕНТЫ, ПРИЛАГАЕМЫЕ К ЗАЯВЛЕНИЮ  (в ячейках указывается количество листов в документах, прилагаемых к заявлению) | | | | | | |
|  | 3.1. |  | | | | | |
| 3.2. |  | | | | | |
| 3.3. |  | | | | | |
|  | 3.4. |  | | | | | |
|  | 3.5. |  | | | | | |
| 4 | АДРЕСА И ТЕЛЕФОНЫ ЗАЯВИТЕЛЯ (ПРЕДСТАВИТЕЛЯ ЗАЯВИТЕЛЯ) | | | | | | |
|  |  | Заявитель | |  | Представитель заявителя | | |
|  | Телефон: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Факс: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ E-mail \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Почтовый адрес \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | | | | |
| 6. | ПОДПИСЬ | | | | | | |
|  | Ф.И.О.:  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | Подпись:  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | Дата:  "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. | |

Приложение 2

к административному регламенту предоставления муниципальной

услуги "Предоставление земельных участков, находящихся

в муниципальной собственности или государственная

собственность на которые не разграничена, в аренду"

|  |
| --- |
| КонсультантПлюс: примечание.  Нумерация разделов в заявлении дана в соответствии с официальным текстом документа. |

ЗАЯВЛЕНИЕ

(ДЛЯ ЮРИДИЧЕСКИХ ЛИЦ)

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | | | Лист N \_\_\_\_\_ | | Всего листов \_\_\_\_\_ |
| 1. ЗАЯВЛЕНИЕ  Главе города Когалыма  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | 2. | Заполняется специалистом органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги  2.1. Порядковый N записи \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  2.2. Количество: документов \_\_\_\_/листов в них \_\_\_\_  2.3. Ф.И.О. специалиста \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  2.4. Дата "\_\_" \_\_\_\_ 20\_\_ г., время \_\_\_\_\_ | | |
| 1.1. | Прошу предоставить земельный участок: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | | |
| 1.2. | Цель использования земельного участка: |  | | | |
| 1.3. | Кадастровый номер испрашиваемого земельного участка: |  | | | |
| 1.4. | Основание предоставления земельного участка без проведения торгов: |  | | | |
| 1.5. | Реквизиты решения об изъятии для государственных или муниципальных нужд |  | | | |
| 1.6. | Реквизиты решения об утверждении документа территориального планирования |  | | | |
| 1.7. | Реквизиты решения о предварительном согласовании |  | | | |
| 2 | СВЕДЕНИЯ О ЗАЯВИТЕЛЕ (ПРЕДСТАВИТЕЛЕ ЗАЯВИТЕЛЯ) | | | | |
|  | Наименование заявителя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Место нахождения заявителя\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  ИНН \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Номер записи о государственной регистрации юридического лица: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | | |
| 3 | ДОКУМЕНТЫ, ПРИЛАГАЕМЫЕ К ЗАЯВЛЕНИЮ  (в ячейках указывается количество листов в документах, прилагаемых к заявлению) | | | | |
|  | 3.1. | |  | | |
| 3.2. | |  | | |
| 3.3. | |  | | |
|  | 3.4. | |  | | |
|  | 3.5. | |  | | |
| 4 | АДРЕСА И ТЕЛЕФОНЫ ЗАЯВИТЕЛЯ (ПРЕДСТАВИТЕЛЯ ЗАЯВИТЕЛЯ) | | | | |
|  |  | | Заявитель |  | Представитель заявителя |
|  | Телефон: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Факс: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ E-mail \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_:  Почтовый адрес \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | | |
| 6. | ПОДПИСЬ | | | | |
|  | Ф.И.О.: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | Подпись:  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | Дата:  "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. |

Приложение 3

к административному регламенту предоставления муниципальной

услуги "Предоставление земельных участков, находящихся

в муниципальной собственности или государственная

собственность на которые не разграничена, в аренду"

БЛОК-СХЕМА

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

┌─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│ Начало муниципальной услуги: │

│ заявитель направляет в Комитет (либо в многофункциональный центр) │

│ заявление о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемые │

│ к нему документы │

└────────────────────────────────────┬────────────────────────────────────┘

\/

┌─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│ Прием и регистрация заявления и документов │

└──┬──────────────────────────────────────────────────────────────────┬───┘

\/ \/

┌─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│ Рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги │

│и прилагаемых документов, запрос необходимых документов в уполномоченных │

│ государственных органах в порядке межведомственного взаимодействия │

└──┬───────────────────────────────────────────────────────────────────┬──┘

\/ \/

┌───────────────────────────┐ ┌────────────────────────────────┐

│ При отсутствии оснований │ │При наличии оснований для отказа│

│для отказа в предоставлении│ │ в предоставлении муниципальной │

│ муниципальной услуги │ │ услуги, основания для возврата │

└──┬────────────────────────┘ │ заявителя │

\/ └────────────────────────────┬───┘

┌───────────────────────────┐ \/

│Подготовка проекта договора│ ┌───────────────────────────────────┐

│ аренды, его подписание │ │ Подготовка решения (уведомления) │

│ и направление заявителю │ │ об отказе в предоставлении │

└──┬────────────────────────┘ │ муниципальной услуги, его │

│ │подписание и направление заявителю │

│ │ либо о возврате заявления │

│ └────────────────────────────────┬──┘

\/ \/

┌─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│ Предоставление муниципальной услуги завершено │

└─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┘