



# ВЕСТИНИК КОГАЛЫМСКИЙ

№43 (630)  
3.06.2015 г.

0+

ОБЩЕСТВЕННО-ПОЛИТИЧЕСКОЕ ЕЖЕНЕДЕЛЬНОЕ ИЗДАНИЕ

## МУНИЦИПАЛЬНЫЕ ПРАВОВЫЕ АКТЫ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА КОГАЛЫМА

### ОГЛАВЛЕНИЕ

Документ	Стр.
Извещение о результатах торгов	1
Извещение о результатах торгов	1
Постановление Администрации города Когалыма № 1479 от 26 мая 2015 года.	1-2
Постановление Администрации города Когалыма № 1510 от 27 мая 2015 года.	2
Постановление Администрации города Когалыма № 1512 от 27 мая 2015 года.	2
Постановление Администрации города Когалыма № 1513 от 27 мая 2015 года.	2
Постановление Администрации города Когалыма № 1566 от 28 мая 2015 года.	3
Постановление Администрации города Когалыма № 1567 от 28 мая 2015 года.	3
Постановление Администрации города Когалыма № 1478 от 26 мая 2015 года.	3
Постановление Администрации города Когалыма № 1572 от 28 мая 2015 года.	3-4
Постановление Администрации города Когалыма № 1481 от 26 мая 2015 года.	4-6
Постановление Администрации города Когалыма № 1480 от 26 мая 2015 года.	6-8
Постановление Администрации города Когалыма № 1511 от 27 мая 2015 года.	9-11
Постановление Администрации города Когалыма № 1546 от 27 мая 2015 года.	11-15
Постановление Администрации города Когалыма № 1578 от 29 мая 2015 года.	15-17
Постановление Администрации города Когалыма № 1543 от 27 мая 2015 года.	17-20
Постановление Администрации города Когалыма № 1545 от 27 мая 2015 года.	20-24
Постановление Администрации города Когалыма № 1547 от 27 мая 2015 года.	24-28
Постановление Администрации города Когалыма № 1507 от 27 мая 2015 года.	28-29
Постановление Администрации города Когалыма № 1508 от 27 мая 2015 года.	29-30
Постановление Администрации города Когалыма № 1509 от 27 мая 2015 года.	30
Постановление Администрации города Когалыма № 1602 от 29 мая 2015 года.	31
Постановление Администрации города Когалыма № 1603 от 1 июня 2015 года.	31-35
Постановление Администрации города Когалыма № 1577 от 29 мая 2015 года.	35
Заключение о результатах публичных слушаний	36
Информация о результатах конкурса	36
Постановление Администрации города Когалыма № 1598 от 29 мая 2015 года.	36
Постановление Администрации города Когалыма № 1506 от 27 мая 2015 года.	36
Постановление Администрации города Когалыма № 1568 от 28 мая 2015 года.	36
Извещение о результатах аукциона	36

### Извещение о результатах торгов

Комитет по управлению муниципальным имуществом Администрации города Когалыма сообщает, что открытый аукцион с открытой формой подачи предложений по продаже права аренды земельного участка общей площадью 1,3851 га с кадастровым номером 86:17:0010402:60 (местоположение: Ханты-Мансийский автономный округ-Югра, город Когалым, ул. Геофизиков) под строительство производственных объектов, назначенного на 27 мая 2015 года, признан несостоявшимся.

Договор аренды земельного участка сроком на 5 лет будет заключён с Данча Михаилом Николаевичем - единственным претендентом, подавшим заявку на участие в аукционе с размером арендной платы равной начальному размеру арендной платы, заявленной в ранее опубликованном извещении о проведении торгов.

### Извещение о результатах торгов

Комитет по управлению муниципальным имуществом Администрации города Когалыма сообщает о результатах аукциона по продаже права на заключение договора аренды земельных участков под размещение летних кафе, назначенных на 30 мая 2015 года:

**Торги по лоту № 1** кадастровый номер земельного участка 86:17:0011701:677 признаны несостоявшимися в связи с отсутствием заявок на участие.

**Торги по лоту № 2** кадастровый номер земельного участка 86:17:0010109:70 признаны несостоявшимися в связи с отсутствием заявок на участие в аукционе.

### ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА КОГАЛЫМА ХАНТЫ-МАНСИЙСКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА-ЮГРЫ От 26 мая 2015 г. №1479 О городской комиссии по проверке готовности муниципальных образовательных организаций города Когалыма к 2015-2016 учебному году

В соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», в целях объективного определения готовности муниципальных образовательных организаций города Когалыма к 2015-2016 учебному году:

- Создать городскую комиссию по проверке готовности муниципальных образовательных организаций города Когалыма к 2015-2016 учебному году.
- Утвердить:
  - Состав городской комиссии по проверке готовности муниципальных образовательных организаций города Когалыма к 2015-2016 учебному году согласно приложению 1 к настоящему постановлению.
  - Положение о городской комиссии по проверке готовности муниципальных образовательных организаций города Когалыма к 2015-2016 учебному году согласно приложению 2 к настоящему постановлению.
  - График работы городской комиссии по проверке готовности муниципальных образовательных организаций города Когалыма к 2015-2016 учебному году согласно приложению 3 к настоящему постановлению.
- Городской комиссии провести проверку готовности муниципальных образовательных организаций города Когалыма к 2015-2016 учебному году с 17 августа по 24 августа 2015 года.

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

5. Контроль за выполнением постановления возложить на заместителя главы Администрации города Когалыма О.В. Мартынову.

**В.И. Степура, глава Администрации города Когалыма.**

**Приложение 1 к постановлению Администрации города Когалыма от 26.05.2015 №1479**

### СОСТАВ городской комиссии по проверке готовности муниципальных образовательных организаций города Когалыма к 2015-2016 учебному году

О.В. Мартынова - заместитель главы Администрации города Когалыма, председатель комиссии;

С.Г. Гришина - начальник управления образования Администрации города Когалыма, заместитель председателя комиссии.

С.А. Тимофеева - главный специалист отдела обеспечения безопасности жизнедеятельности управления образования Администрации города Когалыма, секретарь комиссии.

Члены комиссии:

Т.А. Мельниченко - начальник отдела обеспечения безопасности жизнедеятельности управления образования Администрации города Когалыма;

А.В. Санников - главный специалист сектора спортивно-массовой работы Управления культуры, спорта и молодежной политики Администрации города Когалыма;

Н.Н. Сергиенко - главный специалист отдела потребительского рынка и развития предпринимательства управления экономики Администрации города Когалыма;

Н.Г. Супрун - начальник отдела капитального ремонта и обслуживания муниципального казённого учреждения «Управление капитального строительства города Когалыма» (по согласованию);

М.С. Мазур - председатель городской организации Профсоюза работников народного образования и науки Российской Федерации (по согласованию);

А.П. Аненков - заместитель начальника Территориального отдела управления Роспотребнадзора по Ханты-Мансийскому автономному округу - Югре в городе Когалыме (по согласованию);

С.А. Кравченко - начальник отдела надзорной деятельности по городу Когалыму Управления надзорной деятельности Главного управления МЧС России по Ханты-Мансийскому автономному округу - Югре (по согласованию);

Е.М. Адамова - начальник Отдела по делам несовершеннолетних ОМВД России по городу Когалыму, майор полиции (по согласованию);

В.М. Добровольский - директор общества с ограниченной ответственностью «Энергия» (по согласованию);

- представитель органа государственного-общественного управления образовательной организации (по согласованию).

**Приложение 2 к постановлению Администрации города Когалыма от 26.05.2015 №1479**

### ПОЛОЖЕНИЕ о городской комиссии по проверке готовности муниципальных образовательных организаций города Когалыма к 2015-2016 учебному году

1. Общие положения  
1.1. Городская комиссия по проверке готовности муниципальных образовательных организаций города Когалыма к 2015-2016 учебному году (далее - комиссия) является коллегиальным органом, созданным для обеспечения объективной оценки готовности муниципальных образовательных организаций города Когалыма к 2015-2016 учебному году.

1.2. Комиссия в своей работе руководствуется Федеральным законом от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ханты-Мансийского автономного округа - Югры в сфере образования, муниципальными правовыми актами города Когалыма, а также настоящим положением «О городской комиссии по проверке готовности муниципальных образовательных организаций города Когалыма к 2015-2016 учебному году» (далее - Положение).

2. Полномочия комиссии

2.1. К полномочиям комиссии относится определение степени готовности муниципальных образовательных организаций города Когалыма к 2015-2016 учебному году, обобщение информации, собранной в муниципальных образовательных организациях города Когалыма по вопросам:

- кадрового обеспечения образовательного и воспитательного процессов;
- обеспечения безопасности обучающихся, воспитанников и работников муниципальных образовательных организаций;
- обеспечения противопожарной безопасности в муниципальных образовательных организациях (наличие исправной пожарной сигнализации, противопожарного оборудования, плана эвакуации, планов обучения персонала, обучающихся и воспитанников и т.д.);
- состояния материально-технической базы и её готовности к новому учебному году;
- обеспечения учебно-методической литературой;
- обеспечение условий для проведения образовательного и воспитательного процессов;
- организация питания, медицинского обслуживания;
- санитарного состояния муниципальных образовательных организаций.

3. Организация деятельности комиссии

3.1. Председателем комиссии является заместитель главы Администрации города Когалыма, курирующий вопросы образования. В отсутствие председателя комиссии комиссию возглавляет заместитель председателя комиссии.

3.2. Председатель комиссии ведёт проверку, подписывает акты, даёт поручения и распоряжения секретарю комиссии по вопросам деятельности комиссии.

3.3. Секретарь комиссии составляет акты по итогам работы комиссии, оформляет решения комиссии.

3.4. Члены комиссии участвуют в работе комиссии, анализируют работу муниципальных образовательных организаций города Когалыма по подготовке к 2015-2016 учебному году, запрашивают необходимую информацию по вопросам, входящим в компетенцию комиссии.

3.5. Решения комиссии принимаются большинством голосов и считаются правомочными, если в проверке участвует более половины членов комиссии.

3.6. Комиссия принимает решение в форме актов проверки готовности муниципальных образовательных организаций города Когалыма к 2015-2016 учебному году.

3.7. Решения комиссии подписываются председателем комиссии, заместителем председателя комиссии, членами комиссии.

3.8. График работы, состав комиссии утверждается постановлением Администрации города Когалыма.

**Приложение 3 к постановлению Администрации города Когалыма от 26.05.2015 №1479**

**График работы городской комиссии по проверке готовности муниципальных образовательных организаций города Когалыма к 2015–2016 учебному году**

<b>17.08.2015</b>	
Начало работы: 09.00	
Сбор у здания MAOY «Средняя школа № 5»	
MAOY «Средняя школа № 5»	09.00-09.30
MAU ДО «ДДТ»	09.40-10.10
MAOY «Золушка»	10.20-10.50
MAOY «Улыбка»	11.00-11.30
MAOY «Родничок»	11.40-12.10
<b>18.08.2015</b>	
Начало работы: 09.00	
Сбор у здания MAOY «Средняя школа № 6»	
MAOY «Средняя школа № 6»	09.00-09.30
MAOY «Медвежонок»	09.35-10.05
MAOY «Росинка»	10.10-10.40
MAOY «Солнышко»	10.45-11.15
MAOY «Колокольчик»	11.20-11.50
<b>19.08.2015</b>	
Начало работы: 09.00	
Сбор у здания MAOY «Цветик-семицветик»	
MAOY «Цветик-семицветик»	09.00-09.30
MAOY «СОШ №7»	09.40-10.10
MAOY «Маугли»	10.20-10.50
MAOY «Буратино»	11.00-11.30
MAOY «Сказка»	11.40-12.10
<b>20.08.2015</b>	
Начало работы: 09.00	
Сбор у здания Администрации	
MAOY «Березка»	09.00-09.30
MAOY СОШ № 1	09.40-10.10
MAOY «СОШ №7» корпус 2	10.25-10.55
MAOY Средняя школа № 8	11.10-11.40
MAOY «Средняя школа № 8» корпус 2	11.50-12.20
<b>21.08.2015</b>	
Начало работы: 09.00	
Сбор у здания MAU «Школа искусств»	
MAU «Школа искусств»	09.00-09.30
MAOY «Почемучка»	09.40-10.10
MAOY «Чебурашка»	10.20-10.50
MAOY «СОШ № 10»	11.10-11.40
MAOY «Средняя школа № 3»	11.50-12.20

24.08.2015 резервный день для приемки муниципальных образовательных организаций города Когалыма

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА КОГАЛЫМА ХАНТЫ-МАНСИЙСКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА-ЮГРЫ**

От 27 мая 2015 г. №1510  
О внесении дополнений в постановление Администрации города Когалыма от 25.03.2015 №822

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом города Когалыма, решением Думы города Когалыма от 26.09.2013 №320-ГД «Об утверждении порядка установления тарифов на услуги (работы), предоставляемые (выполняемые) муниципальными предприятиями и учреждениями в городе Когалыме», постановлением Администрации города Когалыма от 30.03.2012 №768 «Об утверждении Административного регламента исполнения муниципальной услуги «Установление тарифов на услуги, предоставляемые муниципальными предприятиями и учреждениями, и работы, выполняемые муниципальными предприятиями и учреждениями», постановлением Администрации города Когалыма от 12.05.2010 №998 «О создании муниципального автономного учреждения «Дворец спорта»:

1. В постановление Администрации города Когалыма от 25.03.2015 №822 «Об установлении тарифов на платные услуги, предоставляемые муниципальным автономным учреждением «Дворец спорта» (далее – Постановление) внести следующие дополнения:

- 1.1. Приложение 1 к Постановлению дополнить строкой 17 в редакции согласно приложению 1 к настоящему постановлению.
- 1.2. Раздел 1. «Абонементные группы» приложения 2 к Постановлению дополнить строками 1.10, 1.10.1 в редакции согласно приложению 2 к настоящему постановлению.
- 1.3. Приложение 3 к Постановлению дополнить строкой 8 в редакции согласно приложению 3 к настоящему постановлению.
- 1.4. Постановление дополнить приложением 5 в редакции согласно приложению 4 к настоящему постановлению.

2. Настоящее постановление вступает в силу с 01 июня 2015 года.

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

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

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

**В.И.Степура, глава Администрации города Когалыма.**

**Приложение 1 к постановлению Администрации города Когалыма от 27.05.2015 №1510**

№ п/п	Наименование секции	Единица измерения	Стоимость услуги, в рублях без НДС
1	2	3	4
17.	Большой теннис	месячный абонемент	780

**Приложение 2 к постановлению Администрации города Когалыма от 27.05.2015 №1510**

№ п/п	Наименование услуги	Единица измерения	Стоимость услуги, в рублях с НДС
1	2	3	4
1.10.	Посещение группы большого тенниса		
1.10.1.	взрослый	месячный абонемент (2 раза в неделю)	1500

**Приложение 3 к постановлению Администрации города Когалыма от 27.05.2015 №1510**

№ п/п	Наименование услуги	Единица измерения	Стоимость услуги, в рублях с НДС
1	2	3	4
8.	Многофункциональная кровать-массажер «NUGA BEST»	1 чел./1 мин.	4

**Приложение 4 к постановлению Администрации города Когалыма от 27.05.2015 №1510**

**Приложение 5 к постановлению Администрации города Когалыма от 25.03.2015 №822**

**ТАРИФЫ НА ПЛАТНЫЕ УСЛУГИ, ПРЕДОСТАВЛЯЕМЫЕ МУНИЦИПАЛЬНЫМ АВТОНОМНЫМ УЧРЕЖДЕНИЕМ «ДВОРЕЦ СПОРТА» В ОБЩЕЖИТИИ НА 28 МЕСТ, РАСПОЛОЖЕННОМ ПО АДРЕСУ: Г. КОГАЛЫМ, УЛ. ОЗЕРНАЯ, ДОМ 6 А**

№ п/п	Наименование услуги	Единица измерения	Стоимость услуги, в рублях с НДС
1	2	3	4
1.	Предоставление временных мест проживания	1 чел./сутки	600

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА КОГАЛЫМА ХАНТЫ-МАНСИЙСКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА-ЮГРЫ**

От 27 мая 2015 г. №1512  
О признании утратившим силу постановления Администрации города Когалыма от 11.10.2013 №2905

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом города Когалыма, решением Думы города Когалыма от 04.12.2014 №487-ГД «О бюджете города Когалыма на 2015 год и на плановый период 2016 и 2017 годов», постановлением Администрации города Когалыма от 26.08.2013 №2514 «О муниципальных и ведомственных целевых программах»:

1. Постановление Администрации города Когалыма от 11.10.2013 №2905 «Об утверждении муниципальной программы «Информационное общество-Когалым» на 2014-2016 годы» признать утратившим силу с 01.01.2015.

2. Управлению по общим вопросам Администрации города Когалыма (И.Н.Чумакова) направить в юридическое управление Администрации города Когалыма текст постановления его реквизиты, сведения об источнике официального опубликования в порядке и в сроки, предусмотренные распоряжением Администрации города Когалыма от 19.06.2013 №149-р «О мерах по формированию регистра муниципальных правовых актов Ханты-Мансийского автономного округа – Югры» для дальнейшего направления в Управление государственной регистрации нормативных правовых актов Аппарата Губернатора Ханты-Мансийского автономного округа – Югры.

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

4. Контроль за выполнением постановления возложить на заместителя главы Администрации города Когалыма С.В.Подвилова.

**В.И.Степура, глава Администрации города Когалыма.**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА КОГАЛЫМА ХАНТЫ-МАНСИЙСКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА-ЮГРЫ**

От 27 мая 2015 г. №1513  
Об утверждении Порядка бесплатного посещения многодетными семьями музеев, парков культуры и отдыха, а также выставок, проводимых учреждениями культуры города Когалыма

В соответствии со статьей 5.1 Закона Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 07.07.2004 №45-оз «О поддержке семьи, материнства, отцовства и детства в Ханты-Мансийском автономном округе – Югре», пунктом 2 постановления Правительства Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 10.06.2014 №215-п «О порядке бесплатного посещения многодетными семьями музеев, парков культуры и отдыха, а также выставок, проводимых учреждениями культуры Ханты-Мансийского автономного округа – Югры», в целях создания условий для организации досуга и обеспечения жителей города Когалыма услугами организаций культуры:

1. Утвердить Порядок бесплатного посещения многодетными семьями музеев, парков культуры и отдыха, а также выставок, проводимых учреждениями культуры города Когалыма (далее – Порядок), согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Рекомендовать организациям города Когалыма независимо от их ведомственной принадлежности и организационно-правовой формы применять утвержденный Порядок в своей деятельности.

3. Опубликовать настоящее постановление 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 заместителя главы Администрации города Когалыма О.В.Мартынову.

**В.И.Степура, глава Администрации города Когалыма.**

**Приложение к постановлению Администрации города Когалыма от 27.05.2015 №1513**

**Порядок бесплатного посещения многодетными семьями музеев, парков культуры и отдыха, а также выставок, проводимых учреждениями культуры города Когалыма**

1. Музеи, парки культуры и отдыха, учреждения культуры, находящиеся в собственности муниципального образования городской округ город Когалым (далее – Учреждения) предоставляют установленное Законом Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 07.07.2004 №45-оз «О поддержке семьи, материнства, отцовства и детства в Ханты-Мансийском автономном округе – Югре» право на их бесплатное посещение один раз в месяц всем членам многодетных семей, проживающим в Ханты-Мансийском автономном округе - Югре.

2. Право на бесплатное посещение Учреждений предоставляется один раз в месяц для всех членов многодетных семей.

3. День и время бесплатного посещения Учреждений устанавливаются приказами Учреждений.

4. Бесплатное посещение Учреждений членами многодетных семей осуществляется на основании предъявления:  
- документа, удостоверяющего личность;  
- удостоверения многодетной семьи.

5. Информирование населения о предоставлении права на бесплатное посещение Учреждений членами многодетных семей осуществляется указанными Учреждениями.

6. Информация о предоставлении права на бесплатное посещение музеев, парков культуры и отдыха, учреждений культуры, размещается в местах, доступных для посетителей Учреждений, средствах массовой информации, сети «Интернет» и содержит перечень услуг, условия, день и время бесплатного посещения, а также перечень документов, предъявляемых для реализации указанного права.

7. На членов многодетных семей, воспользовавшихся правом бесплатного посещения Учреждений, распространяются правила и стандарты, установленные для лиц, получающих услуги Учреждения.

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА КОГАЛЫМА  
ХАНТЫ-МАНСКИЙСКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА-ЮГРЫ**

От 28 мая 2015 г.

№1566

**Об организации выездной торговли в период проведения в городе Когалыме мероприятий, посвященных празднованию Дня России**

В соответствии с Уставом города Когалыма, в связи с проведением 12 июня 2015 года в городе Когалыме мероприятий, посвященных празднованию Дня России:

1. Отделу потребительского рынка и развития предпринимательства управления экономики Администрации города Когалыма (Е.В.Авчинник) организовать 12 июня 2015 года работу выездной торговли продовольственными и непродовольственными товарами на территории парка аттракционов в городе Когалыме.

2. Утвердить:

2.1. Время работы выездной торговли на территории парка аттракционов в городе Когалыме с 12:00 часов до 20:00 часов по местному времени 12 июня 2015 года;

2.2. Перечень юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, принимающих участие в выездной торговле 12 июня 2015 года на территории парка аттракционов в городе Когалыме, согласно приложению к настоящему постановлению.

3. Рекомендовать юридическим лицам и индивидуальным предпринимателям, принимающим участие в выездной торговле 12 июня 2015 года на территории парка аттракционов в городе Когалыме:

3.1. Обеспечить работу выездной торговли;

3.2. Предусмотреть праздничное тематическое оформление объектов выездной торговли;

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

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

3.5. Обеспечить уборку мест выездной торговли после проведения мероприятий, посвященных празднованию Дня России.

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

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

В.И.Степура, глава Администрации города Когалыма.

Приложение к постановлению Администрации города Когалыма от 28.05.2015 №1566

**ПЕРЕЧЕНЬ  
юридических лиц и индивидуальных предпринимателей,  
принимающих участие в выездной торговле 12 июня 2015 года  
на территории парка аттракционов в городе Когалыме**

№ п/п	Наименование юридических лиц, индивидуальных предпринимателей	Количество торговых мест
1	Индивидуальный предприниматель Соколова Н.В.	1
2	Индивидуальный предприниматель Омарова Г.Х.	1
3	Индивидуальный предприниматель Денисова Е.Н.	1
4	Индивидуальный предприниматель Сошникова Т.А.	1
Итого:		4

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА КОГАЛЫМА  
ХАНТЫ-МАНСКИЙСКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА-ЮГРЫ**

От 28 мая 2015 г.

№1567

**Об организации выездной торговли в период проведения мероприятий, посвященных празднованию Дня молодежи в городе Когалыме**

В соответствии с Уставом города Когалыма, в связи с проведением 28 июня 2015 года в городе Когалыме мероприятий, посвященных празднованию Дня молодежи:

1. Отделу потребительского рынка и развития предпринимательства управления экономики Администрации города Когалыма (Е.В.Авчинник) организовать 28 июня 2015 года работу выездной торговли продовольственными и непродовольственными товарами на территории парка аттракционов в городе Когалыме.

2. Утвердить:

2.1. Время работы выездной торговли на территории парка аттракционов в городе Когалыме с 12:00 часов до 20:00 часов по местному времени 28 июня 2015 года;

2.2. Перечень юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, принимающих участие в выездной торговле 28 июня 2015 года на территории парка аттракционов в городе Когалыме, согласно приложению к настоящему постановлению.

3. Рекомендовать юридическим лицам и индивидуальным предпринимателям, принимающим участие в выездной торговле 28 июня 2015 года на территории парка аттракционов в городе Когалыме:

3.1. Обеспечить работу выездной торговли;

3.2. Предусмотреть праздничное тематическое оформление объектов выездной торговли;

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

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

3.5. Обеспечить уборку мест выездной торговли после проведения мероприятий, посвященных празднованию Дня молодежи в городе Когалыме.

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

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

В.И.Степура, глава Администрации города Когалыма.

Приложение к постановлению Администрации города Когалыма от 28.05.2015 №1567

**ПЕРЕЧЕНЬ  
юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, принимающих  
участие в выездной торговле 28 июня 2015 года на территории парка  
аттракционов в городе Когалыме**

№ п/п	Наименование юридических лиц, индивидуальных предпринимателей	Количество торговых мест
1	Индивидуальный предприниматель Соколова Н.В.	1
2	Индивидуальный предприниматель Омарова Г.Х.	1
3	Индивидуальный предприниматель Денисова Е.Н.	1
4	Индивидуальный предприниматель Каипова В.А.	1
5	Индивидуальный предприниматель Сошникова Т.А.	1
Итого:		5

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА КОГАЛЫМА  
ХАНТЫ-МАНСКИЙСКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА-ЮГРЫ**

От 26 мая 2015 г.

№1478

**О признании утратившими силу постановления Администрации города Когалыма**

В связи с принятием Федерального закона от 23.06.2014 №171-ФЗ «О внесении изменений в Земельный кодекс Российской Федерации и отдельные законодательные акты Российской Федерации», в целях приведения муниципальных правовых актов города Когалыма в соответствие с действующим законодательством Российской Федерации, Ханты-Мансийского автономного округа – Югры:

1. Признать с 01.03.2015 утратившими силу постановления Администрации города Когалыма:

1.1. От 12.07.2012 №1710 «Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление земельных участков для индивидуального жилищного строительства».

1.2. От 19.08.2013 №2450 «О внесении изменений в постановление Администрации города Когалыма от 12.07.2012 №1710».

1.3. От 24.09.2014 №2377 «О внесении изменений в постановление Администрации города Когалыма от 12.07.2012 №1710».

1.4. От 28.06.2012 №1587 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, на которых расположены здания, строения, сооружения».

1.5. От 04.10.2012 №2357 «О внесении изменений в постановление Администрации города Когалыма от 28.06.2012 №1587».

1.6. От 31.07.2013 №2242 «О внесении изменений в постановление Администрации города Когалыма от 28.06.2012 №1587».

1.7. От 18.09.2014 №2331 «О внесении изменений в постановление Администрации города Когалыма от 28.06.2012 №1587».

1.8. От 01.10.2014 №2424 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков гражданам и их объединениям для ведения садоводства, огородничества и дачного строительства, а также земельных участков, относящихся к имуществу общего пользования садоводческого, огороднического или дачного некоммерческого объединения».

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

3. Опубликовать настоящее постановление в газете «Когалымский вестник» и разместить на официальном сайте Администрации города Когалыма в сети «Интернет» ([www.admkogalym.ru](http://www.admkogalym.ru)).

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

В.И.Степура, глава Администрации города Когалыма.

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА КОГАЛЫМА  
ХАНТЫ-МАНСКИЙСКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА-ЮГРЫ**

От 28 мая 2015 г.

№1572

**О подготовке и проведении мероприятий, посвященных празднованию  
Международного дня защиты детей в городе Когалыме**

В соответствии с Уставом города Когалыма, в целях организованного проведения мероприятий, посвященных празднованию Международного дня защиты детей в городе Когалыме:

1. Провести мероприятия, посвященные празднованию Международного дня защиты детей в городе Когалыме, 01 июня 2015 года.

2. Создать организационный комитет по подготовке и проведению мероприятий, посвященных празднованию Международного дня защиты детей в городе Когалыме.

3. Утвердить:

3.1. Состав организационного комитета по подготовке и проведению мероприятий, посвященных празднованию Международного дня защиты детей в городе Когалыме согласно приложению 1 к настоящему постановлению;

3.2. План мероприятий по подготовке и проведению мероприятий, посвященных празднованию Международного дня защиты детей в городе Когалыме согласно приложению 2 к настоящему постановлению;

3.3. Смету расходов на подготовку и проведение мероприятий, посвященных празднованию Международного дня защиты детей в городе Когалыме согласно приложению 3 к настоящему постановлению.

4. Комитету финансов Администрации города Когалыма (М.Г.Рыбачок) финансовое обеспечение расходов, связанных с реализацией настоящего постановления, произвести за счёт средств бюджета города Когалыма в рамках муниципальной программы «Развитие культуры в городе Когалыме на 2014-2017 годы», утвержденной постановлением Администрации города Когалыма от 15.10.2013 №2932.

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

6. Контроль за выполнением постановления возложить на заместителя главы Администрации города Когалыма О.В.Мартынову.

В.И.Степура, глава Администрации города Когалыма.

Приложение 1 к постановлению Администрации города Когалыма от 28.05.2015 №1572

**Состав организационного комитета по подготовке и проведению  
мероприятий, посвященных празднованию Международного дня защиты детей  
в городе Когалыме**

Мартынова О.В. - заместитель главы Администрации города Когалыма, председатель организационного комитета.

Члены организационного комитета:

Подивиллов С.В. - заместитель главы Администрации города Когалыма;

Ращупкин П.А. - заместитель главы Администрации города Когалыма;

Юрьева Л.А. - начальник Управления культуры, спорта и молодежной политики Администрации города Когалыма;

Спиридонова Ю.Л. - заместитель начальника управления экономики Администрации города Когалыма;

Дорони И.Ю. - начальник Отдела Министерства внутренних дел Российской Федерации по городу Когалыму (по согласованию)

Приложение 2 к постановлению Администрации города Когалыма от 28.05.2015 №1572

**План мероприятий по подготовке и проведению мероприятий, посвященных  
празднованию Международного дня защиты детей в городе Когалыме**

№	Наименование мероприятия	Срок исполнения	Ответственный исполнитель
1. Благоустройство города Когалыма, транспорт, связь (П.А.Ращупкин)			
1.1.	Установка контейнеров и вывоз мусора с территории парка аттракционов в городе Когалыме (3 единицы)	29.05.2015-02.06.2015	Общество с ограниченной ответственностью «Экотехсервис» (В.В.Выговский)
1.2.	Установка биотуалетов на территории парка аттракционов в городе Когалыме (2 единицы)	29.05.2015	Общество с ограниченной ответственностью «Горводоканал» (А.Н.Шекета)
1.3.	Обеспечение контроля за подачей электроэнергии на время проведения мероприятий, посвященных празднованию Международного дня защиты детей в городе Когалыме, на территории парка аттракционов в городе Когалыме	30.05.2015-01.06.2015	Открытое акционерное общество «Югорская территориальная энергетическая компания - Когалым» (Ю.А.Веприков)
2. Торговля (Ю.Л.Спиридонова)			

2.1.	Организация выездной торговли предприятий с товарами детского ассортимента на территории парка аттракционов в городе Когалыме	01.06.2015 12.00-20.00	Отдел потребительского рынка и развития предпринимательства управления экономики Администрации города Когалыма (Е.В.Авчинник)
2.2.	Организация уборки мест торговли торговыми предприятиями на территории парка аттракционов в городе Когалыме	01.06.2015	Отдел потребительского рынка и развития предпринимательства управления экономики Администрации города Когалыма (Е.В.Авчинник)
<b>3. Общественный порядок (С.В.Подивилов)</b>			
3.1.	Обеспечение охраны общественного порядка на территории парка аттракционов в городе Когалыме	01.06.2015 12.00-20.00	Отдел Министерства внутренних дел Российской Федерации по городу Когалыму (И.Ю.Доронин)
<b>4. Культурная и спортивная программы (О.В.Мартынова)</b>			
4.1.	Праздничная программа на территории парка аттракционов в городе Когалыме: - работа аттракционов; - развлекательная программа для детей и подростков	01.06.2015	Муниципальное автономное учреждение «Культурно-досуговый комплекс «Метро» (С.И.Мешков)
		12.00-20.00	
4.2.	Обеспечение работы аттракциона «Паровозик» на территории парка аттракционов в городе Когалыме	01.06.2015	Муниципальное автономное учреждение «Культурно-досуговый комплекс «Метро» (С.И.Мешков)
		13.00-17.00	
4.3.	Турнир по борьбе самбо, посвященный празднованию Международного дня защиты детей в городе Когалыме в Спортивном комплексе «Дворец спорта»	01.06.2015	Муниципальное автономное учреждение «Дворец спорта» (Д.А.Прохорин)

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА КОГАЛЫМА ХАНТЫ-МАНСИЙСКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА-ЮГРЫ**

**От 26 мая 2015 г. №1481**  
**О внесении изменения в постановление Администрации города Когалыма от 10.11.2014 №2807**

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Администрации города Когалыма от 07.02.2012 №289 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», постановлением Администрации города Когалыма от 10.07.2012 №1694 «О перечне муниципальных услуг, предоставление которых осуществляется в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг в городе Когалыме», постановлением Администрации города Когалыма от 16.08.2013 №2438 «Об утверждении реестра муниципальных услуг города Когалыма»:

1. В постановление Администрации города Когалыма от 10.11.2014 №2807 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на снос зеленых насаждений» (далее - Постановление) внести следующее изменение:

1.1 Приложение к постановлению изложить в редакции 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 к нему, его реквизиты, сведения об источнике официального опубликования в порядке и сроки, предусмотренные распоряжением Администрации города Когалыма от 19.06.2013 №149-р «О мерах по формированию регистра муниципальных нормативных правовых актов Ханты - Мансийского автономного округа - Югры» для дальнейшего направления в Управление государственной регистрации нормативных правовых актов Аппарата Губернатора Ханты-Мансийского автономного округа - Югры.

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

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

**В.И.Степура, глава Администрации города Когалыма.**

**Приложение к постановлению Администрации города Когалыма от 26.05.2015 №1481**

**Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на снос зеленых насаждений»**

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента.

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на снос зеленых насаждений» (далее - административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги, устанавливает сроки и последовательность административных процедур (действий) уполномоченного органа, муниципального автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - МФЦ), а также порядок их взаимодействия с заявителями, органами государственной власти, учреждениями и организациями при предоставлении муниципальной услуги (далее - муниципальная услуга).

1.2. Круг заявителей.  
Заявителями на получение муниципальной услуги являются:  
- юридические лица;  
- индивидуальные предприниматели;  
- физические лица.

От имени заявителя могут выступать иные лица, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени.

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.

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

- председатель Комитета: кабинет 107 (1 этаж);  
- специалисты Комитета: кабинеты 109, 110 (1 этаж);  
- телефоны для справок: 8(34667) 93-871; 93-774; 93-777;  
- адрес электронной почты Комитета: kumi-kogalym@mail.ru;

- график работы:  
понедельник - пятница: 9:30 - 17:00,  
перерыв: 12:30 - 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 №428 (4-й этаж), тел. (34667) 93-604;93-605, факс 2-07 - 79,  
- адрес электронной почты: delo@admkogalym.ru  
- график работы:

понедельник - пятница: 9:30 - 17:00,  
перерыв: 12:30 - 14:00,  
суббота, воскресенье: выходные дни.

в) Отдел архитектуры и градостроительства Администрации города Когалыма (далее - Отдел архитектуры):

- начальник Отдела: кабинет 300А (3 этаж);  
- специалисты Отдела: кабинет 241 (2 этаж);  
- телефоны для справок: 8(34667) 93-824; 93-825; 93-557;  
- адреса электронной почты должностных лиц Отдела: nikolay.avrenyuk@admkogalym.ru;

vladimir.laishvecev@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 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 Сведения, указанные в подпунктах 1.3.1, 1.3.2 пункта 1.3 административного регламента, размещаются в местах предоставления муниципальной услуги и в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»:

- на официальном сайте Администрации города Когалыма [www.admkogalym.ru](http://www.admkogalym.ru) (далее - официальный сайт);  
- в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru) (далее - Единый портал);  
- в региональной информационной системе Ханты-Мансийского автономного округа - Югры «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Ханты-Мансийского автономного округа - Югры» [86.gosuslugi.ru](http://86.gosuslugi.ru) (далее - региональный портал).

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

1.3.4. 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.

1.3.5. В случае устного обращения (лично или по телефону) заявителя (его представителя) специалист Комитета, специалист МФЦ осуществляет 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, 1.3.2 пункта 1.3 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, ответственный за предоставление муниципальной услуги, специалист МФЦ должен корректно и внимательно относиться к гражданам, не унижая их чести и достоинства. Устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги должно проводиться с использованием официально-делового стиля речи.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленный вопрос, телефонный звонок должен быть передан (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.

1.3.6. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе ее оказания, в письменной форме, в том числе электронной, заявителями необходимо обратиться в Отдел делопроизводства в соответствии с графиком работы, указанным в подпункте 1.3.1 пункта 1.3 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.

1.3.7. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги посредством Единого или регионального порталов заявителями необходимо использовать адреса в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», указанные в подпункте 1.3.3 пункта 1.3 административного регламента.

1.3.8. 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;

- 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 предоставления муниципальной услуги;

- текст регламента с приложениями (извлечения - на информационном стенде; полная версия размещается в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», либо полный текст регламента можно получить, обратившись к специалисту Комитета).

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: выдача разрешений на снос зеленых насаждений.

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, его структурных подразделений, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

Непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляет Комитет - структурное подразделение Администрации города Когалыма.

При предоставлении муниципальной услуги Комитет осуществляет межведомственное информационное взаимодействие с Отделом архитектуры.

Для предоставления муниципальной услуги заявитель может также обратиться в МФЦ.

В соответствии с требованиями пункта 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон №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 услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления органами местного самоуправления муниципальных услуг, утвержденный решением Думы города Когалыма от 24.06.2011 №58-ГД «Об утверждении перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления органами местного самоуправления Администрации города Когалыма муниципальных услуг, а также порядка определения размера платы за оказание таких услуг».

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- выдача разрешения на снос зеленых насаждений;  
- принятие решения об отказе в выдаче разрешения на снос зеленых насаждений.

2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги.  
Максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 30 дней.

Приостановление предоставления муниципальной услуги законодательством не предусмотрено.

2.5. Правовые основания предоставления муниципальной услуги:

Наименование нормативного правового акта	Конкретная норма	Источник официального опубликования с указанием реквизитов
Лесной кодекс Российской Федерации от 04.12.2006 №200	Статья 84	«Российская газета» 08.12.2006 №277; «Собрание законодательства РФ» 11.12.2006 №50, ст.5278; «Парламентская газета» 14.12.2006 №209
Федеральный закон Российской Федерации от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»		«Собрание законодательства РФ», 06.10.2003, №40, ст. 3822, «Парламентская газета», №186, 08.10.2003, «Российская газета», №202, 08.10.2003.
Федеральный закон Российской Федерации от 10.01.2002 №7-ФЗ «Об охране окружающей среды»	Статья 3, 10, 61	«Российская газета» 12.01.2002 №6; «Парламентская газета» 12.01.2002 №9; «Собрание законодательства РФ» 14.01.2002 №2, ст. 133
Федеральный закон Российской Федерации от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»		«Российская газета» 30.07.2010 №168; «Собрание законодательства РФ» 02.08.2010 №31, ст. 4179
Закон Ханты - Мансийского автономного округа - Югры от 11.06.2010 №102-оз «Об административных правонарушениях»	Статья 9.6	«Собрание законодательства Ханты - Мансийского автономного округа - Югры», 01.06.2010-15.06.2010, №6 (часть I), ст. 461, «Новости Югры», № 107, 13.07.2010
Постановление Правительства Ханты - Мансийского автономного округа - Югры от 17.05.2013 №175-п «О планах мероприятий по внесению изменений в административные регламенты предоставления государственных, муниципальных услуг в Ханты-Мансийском автономном округе - Югре в части сокращения максимального срока ожидания в очереди при сдаче запроса и получения документа»		«Собрание законодательства Ханты - Мансийского автономного округа - Югры», 31.05.2013, №5 (часть II, том 1), ст. 613
Решение Думы города Когалыма от 12.09.2008 №289-ГД «Об утверждении положения о порядке сноса зеленых насаждений и оплате восстановительной стоимости зеленых насаждений на территории города Когалыма»		«Когалымский Вестник» 19.09.2008 №38
Постановление Администрации города Когалыма от 01.03.2013 №521 «Об утверждении порядка подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) Администрации города Когалыма и ее структурных подразделений предоставляющих муниципальные услуги, и их должностных лиц, муниципальных служащих»		«Жемчужина Сибири» 07.03.2013 №8 (286)



Постановление Администрации города Когалыма от 07.02.2012 №289 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг»	«Когалымский вестник», №06, 10.02.2012
Постановление Администрации города Когалыма от 10.07.2012 №1694 «О перечне муниципальных услуг, предоставление и исполнение которых организуется в муниципальном автономном учреждении «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»	«Когалымский вестник», №31(539), 16.07.2014
Распоряжение Администрации города Когалыма от 08.12.2008 №463-р «О комиссии по сносу зеленых насаждений в городе Когалыме» настоящий административный регламент	

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги:

Документ	Способ получения
заявление по форме согласно приложению 1 к административному регламенту	предоставляет заявитель
документ, удостоверяющий личность заявителя – физического лица	предоставляет заявитель
копии разрешительной документации на строительство, реконструкцию или ремонт объекта	запрашиваются специалистом Комитета в рамках межведомственного информационного взаимодействия самостоятельно или могут быть представлены заявителем по собственной инициативе
проект благоустройства и озеленения	предоставляет заявитель
график проведения работ	предоставляет заявитель
договор на восстановление зеленых насаждений и уходные работы за ними до момента их приживаемости со специализированными организациями, осуществляющими озеленение территории города	предоставляет заявитель
копия платежного документа, подтверждающего оплату восстановительной стоимости	предоставляет заявитель

При обращении за получением муниципальной услуги от имени заявителя его представителя, последний предоставляет документ, удостоверяющий личность и документ, подтверждающий его полномочия на представление интересов заявителя.

2.7. Требования к документам, необходимым для предоставления муниципальной услуги.  
Заявление о предоставлении муниципальной услуги предоставляется по форме, приведенной в приложении 1 к административному регламенту.

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

Документы, необходимые для получения муниципальной услуги, могут быть представлены заявителем, как в подлинниках, так и в копиях, заверенных выдавшей документы организацией (органом, учреждением) или нотариально.

2.8. Способы получения заявителями документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.  
Форму заявления о предоставлении муниципальной услуги 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.

2.9. Способы подачи документов заявителем:  
- при личном обращении в Администрацию города Когалыма, Комитет;  
- по почте в Администрацию города Когалыма, Комитет;  
- посредством обращения в МФЦ;

- посредством Единого или регионального порталов.

2.10. 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 Федерального закона №210-ФЗ, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 указанного Федерального закона перечень документов.

Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие государственные услуги, и органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе.

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

Основания для отказа в приеме документов действующим законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

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

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

2.12.2. Основаниями для принятия решения об отказе в предоставлении, прекращении предоставления муниципальной услуги являются:

- отказ Заявителя произвести возмещение восстановительной стоимости за снос зеленых насаждений;  
- письменный отказ Заявителя от оказания муниципальной услуги;

- определение Комиссии по сносу зеленых насаждений об отсутствии необходимости сноса заявляемых зеленых насаждений.

В случае принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги, специалист Комитета ответственный за предоставление муниципальной услуги обязан направить уведомление о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги на почтовый или электронный адрес заявителя.

Отказ в предоставлении муниципальной услуги может быть обжалован заявителем в досудебном (внесудебном) или судебном порядке.

2.13. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги.

2.13.1. Подготовка и оформление проекта благоустройства и озеленения

2.13.2. Заключение договора на восстановление зеленых насаждений и уходные работы за ними до момента их приживаемости со специализированными организациями, осуществляющими озеленение территории города

Услуга, указанная в пункте 2.13.1 предоставляется проектными организациями, имеющими свидетельство о допуске к данному виду работ, выданное в установленном порядке саморегулируемой организацией.

Услуга, указанная в пункте 2.13.2 предоставляется организациями осуществляющими озеленение и благоустройство города.

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

За выдачу разрешения на снос зеленых насаждений заявитель оплачивает восстановительную стоимость за снос, повреждение, уничтожение зеленых насаждений.

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

- прием заявителей ведется в порядке очереди. Максимальное время ожидания в очереди при обращении за предоставлением муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

- продолжительность приема при личном обращении заявителя для представления и получения документов одного заявителя у сотрудника, осуществляющего прием, составляет не более 15 минут.

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

При подаче заявления лично в Отдел делопроизводства, МФЦ письменные обращения подлежат обязательной регистрации специалистом Отдела делопроизводства в системе электронного документооборота, специалистом МФЦ в книге регистрации заявлений.

Заявителю, подавшему заявление о предоставлении муниципальной услуги, выдается расписка в получении от заявителя документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, с указанием их перечня и даты получения.

Срок регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги при личном обращении в Отдел делопроизводства, МФЦ составляет не более 15 минут.

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

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

Здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, расположено с учетом пешеходной доступности для заявителей от остановок общественного транспорта, оборудовано отдельным входом и пандусом для свободного доступа заявителей.

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

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

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей.

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

В местах предоставления муниципальной услуги, информационном терминале и в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» размещается информация о порядке предоставления муниципальной услуги, а также информация, указанная в подпункте 1.3.8 пункта 1.3 административного регламента.

Информационные стенды размещаются на видном, доступном месте в любом из форматов: настенных стендах, напольных или

настольных стойках, призваны обеспечить заявителей исчерпывающей информацией. Стенды должны быть оформлены в едином стиле, надписи сделаны черным шрифтом на белом фоне.

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

2.18. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

2.18.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;

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

- доступность заявителей к формам заявлений и иным документам, необходимым для получения муниципальной услуги, размещенных на Едином и региональном порталах, в том числе с возможностью их копирования и заполнения в электронном виде;

- возможность получения заявителем муниципальной услуги в МФЦ.

2.18.2. Показателями качества муниципальной услуги являются:

- соблюдение должностными лицами Администрации города Когалыма, Комитета, МФЦ сроков предоставления муниципальной услуги;

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

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

- восстановление нарушенных прав заявителя.

2.19. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

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 Правительства Российской Федерации от 25.08.2012 №852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг».

2.20. Особенности предоставления муниципальной услуги на базе 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

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

3.1.1. Прием и регистрация заявления и пакета документов:

3.1.2. Проверка (экспертиза) заявления и приложенных к нему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

3.1.3. Формирование полного пакета документов, в том числе с документами, полученными в ходе межведомственного взаимодействия:

3.1.4. Подготовка акта осмотра территории:

3.1.5. Подготовка расчета восстановительной стоимости за снос зеленых насаждений

3.1.6. Прием и регистрация заявления и пакета документов

3.1.7. Проверка (экспертиза) заявления и приложенных к нему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

3.1.8. Формирование полного пакета документов, в том числе с документами, полученными в ходе межведомственного взаимодействия:

3.1.9. Подготовка акта осмотра территории:

3.1.10. Подготовка расчета восстановительной стоимости за снос зеленых насаждений

3.1.11. Прием и регистрация заявления и пакета документов

3.1.12. Проверка (экспертиза) заявления и приложенных к нему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

3.1.13. Формирование полного пакета документов, в том числе с документами, полученными в ходе межведомственного взаимодействия:

3.1.14. Подготовка акта осмотра территории:

3.1.15. Подготовка расчета восстановительной стоимости за снос зеленых насаждений

3.1.16. Прием и регистрация заявления и пакета документов

3.1.17. Проверка (экспертиза) заявления и приложенных к нему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

3.1.18. Формирование полного пакета документов, в том числе с документами, полученными в ходе межведомственного взаимодействия:

3.1.19. Подготовка акта осмотра территории:

3.1.20. Подготовка расчета восстановительной стоимости за снос зеленых насаждений

3.1.21. Прием и регистрация заявления и пакета документов

3.1.22. Проверка (экспертиза) заявления и приложенных к нему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

3.1.23. Формирование полного пакета документов, в том числе с документами, полученными в ходе межведомственного взаимодействия:

3.1.24. Подготовка акта осмотра территории:

3.1.25. Подготовка расчета восстановительной стоимости за снос зеленых насаждений

3.1.26. Прием и регистрация заявления и пакета документов

3.1.27. Проверка (экспертиза) заявления и приложенных к нему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

3.1.28. Формирование полного пакета документов, в том числе с документами, полученными в ходе межведомственного взаимодействия:

3.1.29. Подготовка акта осмотра территории:

3.1.30. Подготовка расчета восстановительной стоимости за снос зеленых насаждений

3.1.31. Прием и регистрация заявления и пакета документов

3.1.32. Проверка (экспертиза) заявления и приложенных к нему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

3.1.33. Формирование полного пакета документов, в том числе с документами, полученными в ходе межведомственного взаимодействия:

3.1.34. Подготовка акта осмотра территории:

3.1.35. Подготовка расчета восстановительной стоимости за снос зеленых насаждений

3.1.36. Прием и регистрация заявления и пакета документов

3.1.37. Проверка (экспертиза) заявления и приложенных к нему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

3.1.38. Формирование полного пакета документов, в том числе с документами, полученными в ходе межведомственного взаимодействия:

3.1.39. Подготовка акта осмотра территории:

3.1.40. Подготовка расчета восстановительной стоимости за снос зеленых насаждений

3.1.41. Прием и регистрация заявления и пакета документов

3.1.42. Проверка (экспертиза) заявления и приложенных к нему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

3.1.43. Формирование полного пакета документов, в том числе с документами, полученными в ходе межведомственного взаимодействия:

3.1.44. Подготовка акта осмотра территории:

3.1.45. Подготовка расчета восстановительной стоимости за снос зеленых насаждений

3.1.46. Прием и регистрация заявления и пакета документов

3.1.47. Проверка (экспертиза) заявления и приложенных к нему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

3.1.48. Формирование полного пакета документов, в том числе с документами, полученными в ходе межведомственного взаимодействия:

3.1.49. Подготовка акта осмотра территории:

3.1.50. Подготовка расчета восстановительной стоимости за снос зеленых насаждений

3.1.51. Прием и регистрация заявления и пакета документов

3.1.52. Проверка (экспертиза) заявления и приложенных к нему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

3.1.53. Формирование полного пакета документов, в том числе с документами, полученными в ходе межведомственного взаимодействия:

3.1.54. Подготовка акта осмотра территории:

3.1.55. Подготовка расчета восстановительной стоимости за снос зеленых насаждений

	зеленых насаждений и извещения на оплату восстановительной стоимости за снос, повреждение, уничтожение зеленых насаждений
результат административной процедуры	подписанные акт расчёта восстановительной стоимости зеленых насаждений и извещение на оплату восстановительной стоимости за снос, повреждение, уничтожение зеленых насаждений и выданные заявителю

3.1.6. Подготовка и подписание документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги:

юридические факты, являющиеся основанием для начала административной процедуры	для подготовки разрешения на снос зеленых насаждений - наличие полного пакета документов, отсутствие оснований для отказа в предоставлении разрешения на снос зеленых насаждений; для подготовки уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги - наличие оснований указанных в подпункте 2.12.2 пункта 2.12 административного регламента
сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административной процедуры	за подготовку документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги - должностное лицо Комитета; за подписание документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги - Комиссия по сносу зеленых насаждений
содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры	подготовка и подписание Комиссией по сносу зеленых насаждений разрешения на снос зеленых насаждений либо уведомления об отказе в выдаче разрешения на снос зеленых насаждений
результат административной процедуры	подписанные Комиссией по сносу зеленых насаждений документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги
способ фиксации результата административной процедуры	подписанное Комиссией по сносу зеленых насаждений разрешение на снос зеленых насаждений; подписанное Комиссией по сносу зеленых насаждений уведомление об отказе в выдаче разрешения на снос зеленых насаждений

3.1.7. Регистрация в реестре снесенных зеленых насаждений и направление заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги:

юридические факты, являющиеся основанием для начала административной процедуры	получение подписанных Комиссией по сносу зеленых насаждений документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги
сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административной процедуры	за регистрацию документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги - должностное лицо Комитета; за направление документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги почтой - специалист Отдела делопроизводства либо специалист Комитета; за выдачу документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги нарочно - должностное лицо Комитета; за выдачу документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги в МФЦ - специалист МФЦ
содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры	регистрация разрешения на снос зеленых насаждений в реестре снесенных зеленых насаждений, направление заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги
критерий принятия	документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги подписанные Комиссией по сносу зеленых насаждений
результат административной процедуры	зарегистрированные и выданные заявителю документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги
способ фиксации результата административной процедуры	в случае выдачи документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, нарочно заявителю, запись о выдаче документов заявителю подтверждается подписью заявителя в журнале регистрации документов; в случае направления заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги почтой с уведомлением, получение заявителем документов фиксируется подписью заявителя в уведомлении; в случае выдачи документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, в МФЦ, запись о выдаче документов заявителю, подтверждается записью заявителя в журнале регистрации заявлений

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением последовательности действий, определенных административными процедурами (действиями) по предоставлению муниципальной услуги, а также принятием решений при предоставлении муниципальной услуги осуществляется председателем Комитета.

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

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

Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и указываются предложения по их устранению, акт утверждается председателем Комитета.

4.3. Должностные лица Комитета несут персональную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации, Ханты-Мансийского автономного округа - Югры за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе за необоснованные межведомственные запросы.

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

Должностное лицо уполномоченного органа (организации, участвующей в предоставлении муниципальной услуги), ответственное за осуществление соответствующих административных процедур настоящего административного регламента несёт административную ответственность в соответствии с 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 (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 сайте, 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, права и законные интересы которого нарушены должностными лицами Комитета (в том числе в случае ненадлежащего исполнения ими обязанностей при предоставлении муниципальной услуги), имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.2. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Комитета, его должностных лиц осуществляется в соответствии с порядком, утвержденным постановлением Администрации города Когалыма от 01.03.2013 №521 «Об утверждении порядка подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействия) Администрации города Когалыма и ее структурных подразделений, предоставляющих муниципальные услуги, и их должностных лиц, муниципальных служащих».

5.3. Заявитель также вправе обжаловать действия (бездействия), решения, принятые (осуществленные) при предоставлении муниципальной услуги, в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.4. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалоб признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в прокуратуру города Когалыма.

**Приложение 1 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на снос зеленых насаждений»**

В Администрацию города Когалыма  
от \_\_\_\_\_  
(наименование заявителя (для юридических лиц), Ф.И.О. (для физических лиц и индивидуальных предпринимателей))  
Адрес, телефон (факс), электронная почта и иные реквизиты, позволяющие осуществлять взаимодействие с заявителем

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу(сим) выдать разрешение на снос зеленых насаждений в связи со строительством (реконструкцией) объекта \_\_\_\_\_, находящегося по адресу: \_\_\_\_\_, общей площадью \_\_\_\_\_.

Приложение: заполняется заявителем самостоятельно.

\_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (Ф. И. О. заявителя, полномочного представителя)

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

\* - юридические лица готовят заявления на бланке юридического лица. Бланк должен содержать телефон и адрес.

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА КОГАЛЫМА ХАНТЫ-МАНСИЙСКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА-ЮГРЫ**

**От 26 мая 2015 г. №1480**  
**О внесении изменений в постановление Администрации города Когалыма от 05.06.2012 №1330**

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», распоряжением Администрации города Когалыма от 11.09.2014 №181-р «Об утверждении Положения об Управлении культуры, спорта и молодежной политики Администрации города Когалыма», постановлением Администрации города Когалыма от 07.02.2012 №289 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», постановлением Администрации города Когалыма от 01.03.2013 №521 «Об утверждении порядка подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействия) Администрации города Когалыма и ее структурных подразделений, предоставляющих муниципальные услуги, и их должностных лиц, муниципальных служащих»:

1. В постановление Администрации города Когалыма от 05.06.2012 №1330 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о дате, месте и времени проведения мероприятий сферы молодежной политики» (далее – Постановление) внести следующие изменения:

- 1.1. По тексту Постановления:
  - слова «Управление культуры и молодежной политики Администрации города Когалыма» заменить словами «Управление культуры, спорта и молодежной политики Администрации города Когалыма»;
  - слова «(Е.В. Березинская)» заменить словами «(Л.А. Юрьева)».
- 1.2. Приложение к Постановлению изложить согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Постановление Администрации города Когалыма от 14.05.2013 №1322 «О внесении изменений в постановление Администрации города Когалыма от 05.06.2012 №1330» и постановление Администрации города Когалыма от 19.06.2014 №1445 «О внесении изменений в постановление Администрации города Когалыма от 05.06.2012 №1330» признать утратившими силу.

3. Управлению культуры, спорта и молодежной политики Администрации города Когалыма (Л.А. Юрьева) направить в юридическое управление Администрации города Когалыма текст постановления, его реквизиты, сведения об источнике официального опубликования в порядке и в сроки, предусмотренные распоряжением Администрации города Когалыма от 19.06.2013 №149-р «О мерах по формированию регистра муниципальных правовых актов Ханты-Мансийского автономного округа – Югры» для дальнейшего направления в Управление государственной регистрации нормативных правовых актов Аппарата Губернатора Ханты-Мансийского автономного округа – Югры.

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

5. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя главы Администрации города Когалыма О.В. Мартынову.

**В.И. Степура, глава Администрации города Когалыма.**

**Приложение к постановлению Администрации города Когалыма от 26.05.2015 №1480**

**Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о дате, месте и времени проведения мероприятий сферы молодежной политики»**

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о дате, месте и времени проведения мероприятий сферы молодежной политики» (далее – регламент) разработан с целью создания комфортных условий для получения муниципальной услуги. Регламент определяет порядок, сроки и последовательность административных процедур и административных действий при предоставлении муниципальной услуги (далее – муниципальной услуга). Предметом регулирования регламента являются взаимоотношения, возникающие между заявителем и должностным лицом при предоставлении информации о дате, месте и времени проведения мероприятий сферы молодежной политики.

1.2. Круг заявителей:  
- граждане в возрасте от 14 лет,  
- юридические лица.  
1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.  
1.3.1. Информация о месте нахождения, справочных телефонах, графике работы, адресах электронной почты Администрации города Когалыма и его структурного подразделения, осуществляющего предоставление муниципальной услуги.  
Местонахождение Администрации города Когалыма и Управления культуры, спорта и молодежной политики (далее – Управление), осуществляющего предоставление муниципальной услуги: 628481, город Когалым, улица Дружбы народов, 7:

- начальник Управления: кабинет №422 (4 этаж);
- специалисты отдела молодежной политики Управления: кабинеты №420, №421 (4 этаж);
- телефоны для справок: 8(34667) 93-894, 93-665;
- адрес электронной почты специалистов отдела молодежной политики Управления: [kogalymmolod@rambler.ru](mailto:kogalymmolod@rambler.ru);
- график работы:  
понедельник: 08.30 – 18.00, перерыв 12.30 – 14.00;  
вторник – пятница: 08.30 – 17.00, перерыв 12.30 – 14.00;  
суббота, воскресенье – выходные дни.

1.3.2. Информация о месте нахождения, справочных телефонах, графике работы, адресах электронной почты муниципального бюджетного учреждения «Молодежный комплексный центр «Феникс» (далее – МБУ «МКЦ «Феникс»), участвующего в предоставлении муниципальной услуги.

Местонахождение МБУ «МКЦ «Феникс», участвующего в предоставлении муниципальной услуги: 628485, город Когалым, улица Сибирская, 11:  
- директор МБУ «МКЦ «Феникс», кабинет №209 (2 этаж);  
- специалисты МБУ «МКЦ «Феникс», ответственные за предоставление муниципальной услуги: кабинет №206 (2 этаж);  
- телефоны для справок: 8(34667)4-09-66;

- адрес электронной почты специалистов МБУ «МКЦ «Феникс», ответственных за предоставление муниципальной услуги: [MKCentr11@yandex.ru](mailto:MKCentr11@yandex.ru);  
- график работы:  
понедельник: 08.30 – 18.00, перерыв 12.30 – 14.00;  
вторник – пятница: 08.30 – 17.00, перерыв 12.30 – 14.00;  
суббота, воскресенье – выходные дни.

1.3.3. Информация о месте нахождения, справочных телефонах, графике работы, адресах электронной почты информационно-технологического отдела муниципального казенного учреждения «Управление обеспечения деятельности органов местного самоуправления» (далее – МКУ «УОДОМС»), участвующего в предоставлении муниципальной услуги:

Местонахождение информационно-технологического отдела МКУ «УОДОМС», участвующего в предоставлении муниципальной услуги: 628481, город Когалым, улица Дружбы народов, 7:  
- директор МКУ «УОДОМС»: кабинет №434 (4 этаж);  
- специалисты информационно-технологического отдела МКУ «УОДОМС»: кабинет №318 (3 этаж);  
- телефон для справок: 8(34667) 93-690;

- график работы:  
понедельник: 08.30 – 18.00, перерыв 12.30 – 14.00;  
вторник – пятница: 08.30 – 17.00, перерыв 12.30 – 14.00;  
суббота, воскресенье – выходные дни.

1.3.4. Сведения, указанные в подпунктах 1.3.1, 1.3.2, 1.3.3 пункта 1.3 административного регламента, размещаются в местах предоставления муниципальной услуги и в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»:  
- на официальном сайте Администрации города Когалыма ([www.admkogalym.ru](http://www.admkogalym.ru));  
- в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)).

1.3.5. Информационное обеспечение по предоставлению муниципальной услуги осуществляется должностными лицами Управле-

ния. Информация, предоставляемая гражданам о муниципальной услуге, является открытой и общедоступной.

Заявитель может получить информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги:

- устно непосредственно при личном обращении или по телефону;
- письменно в ответ на письменное обращение о предоставлении муниципальной услуги, отправленное по почтовому адресу, на адрес электронной почты, на факс Управления или переданное лично заявителем;
- в форме информационных (мультимедийных) материалов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте Администрации города Когалыма ([www.admkogalym.ru](http://www.admkogalym.ru)); в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)).

1.3.6. Устное информирование осуществляется непосредственно при личном обращении в отдел молодежной политики (далее – отдел) Управления. Информирование каждого обратившегося заявителя осуществляется в течение 10 минут.

В случае, если для подготовки ответа требуется продолжительное время, должностное лицо Управления, осуществляющее устное информирование, может предложить заявителю направить в Управление письменное обращение о предоставлении информации либо назначить другое удобное для заявителя время в рамках графика работы отдела для устного информирования.

При информировании о предоставлении муниципальной услуги по телефону должностное лицо Управления, сняв трубку, должно представиться, назвать отдел, при необходимости – предоставить информацию о графике приема лиц, предоставляющих муниципальную услугу, точный почтовый адрес Управления, требования к письменному запросу.

Звонок от заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги должностные лица Управления принимают в соответствии с графиком работы Управления. Разговор не должен продолжаться более 10 минут.

1.3.7. Письменное информирование осуществляется при получении письменного обращения заявителя о предоставлении информации о муниципальной услуге. Ответ на обращение дается в течение 3 рабочих дней.

Письменный ответ на обращение о предоставлении информации должен содержать фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), номер телефона исполнителя и направляться по почтовому адресу, указанному в обращении.

Информирование посредством электронной почты. Ответ на обращение, поступившее в электронной форме, направляется в форме электронного документа на адрес электронной почты заявителя не позднее 15 дней со дня регистрации обращения в журнале регистрации входящей документации Управления.

1.3.8. Информацию по предоставлению муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, можно получить посредством информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте Администрации города Когалыма ([www.admkogalym.ru](http://www.admkogalym.ru)); в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)).

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 материалы, адреса электронной почты Управления и МБУ «МКЦ «Феникс»;
- сведения о способах получения информации о местах нахождения и графиках работы организаций, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги;
- процедура получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления муниципальной услуги;
- основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- блок-схема предоставления муниципальной услуги;
- текст настоящего административного регламента.

## 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Предоставление информации о дате, месте и времени проведения мероприятий сферы молодежной политики» (далее – муниципальная услуга).

2.2. Муниципальную услугу предоставляет Управление культуры, спорта и молодежной политики Администрации города Когалыма (далее – Управление) при взаимодействии с муниципальным бюджетным учреждением «Молодежный комплексный центр «Феникс» (далее – МБУ «МКЦ «Феникс») и информационно-технологическим отделом муниципального казенного учреждения «Управление обеспечения деятельности органов местного самоуправления» (далее – информационно-технологический отдел МКУ «УОДОМС»). МБУ «МКЦ «Феникс» предоставляет в Управление информацию о дате, месте и времени проведения мероприятий сферы молодежной политики.

Управление осуществляет сбор информации о дате, месте и времени проведения мероприятий сферы молодежной политики, редактирует, формирует сводную информацию и направляет в информационно-технологический отдел МКУ «УОДОМС», который размещает данную информацию на официальном сайте Администрации города Когалыма в сети «Интернет» ([www.admkogalym.ru](http://www.admkogalym.ru)).

Запрещается требовать от заявителя осуществления действий и предоставления документов, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы местного самоуправления и организации.

Запрещается требовать от заявителя предоставления документов и информации, находящихся в распоряжении органов, предоставляющих государственные и муниципальные услуги, иных органов, органов местного самоуправления, либо подведомственных органов, подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, и указывающие возможность получения документов в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- информированность заявителя о дате, месте и времени проведения мероприятий сферы молодежной политики;
- обоснованный отказ заявителю в предоставлении информации о дате, месте и времени проведения мероприятий сферы молодежной политики.

2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги:

- а) в устной форме на устный запрос - 15 минут;
- б) в письменной форме на письменный запрос - 15 рабочих дней;
- в) в электронной форме в ответ на обращение в электронной форме - 15 дней со дня регистрации распечатанного на бумажном носителе обращения, зарегистрированного в журнале регистрации входящей документации Управления;
- г) в виде размещения информации на официальном сайте Администрации города Когалыма в сети «Интернет» (сбор информации, редактирование и размещение на официальном сайте Администрации города Когалыма в сети «Интернет») ([www.admkogalym.ru](http://www.admkogalym.ru)) – 5 рабочих дней.

2.5. Нормативно-правовые акты, регламентирующие предоставление муниципальной услуги:

- Конституция Российской Федерации (часть 2 статьи 24, 29, 44), («Российская газета», Федеральный выпуск №4831, 21.01.2009);
- Федеральный закон от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (глава 3, пункт 34 части 1 статьи 16) («Российская газета», № 202, от 08.10.2003);
- Федеральный закон от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», Федеральный выпуск №5247, от 30.07.2010);
- Федеральный закон от 27.07.2006 №149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», статьи 1-17 («Российская газета», №165, от 29.07.2006, «Собрание законодательства РФ», от 31.07.2006, №31 (1 ч.), ст.3448);
- постановление Верховного совета Российской Федерации от 03.06.1993 №5090-1 «Об основных направлениях государственной молодежной политики в Российской Федерации» («Ведомости СНД и ВС РФ», 24.06.1993, №25, ст. 903);
- распоряжение Правительства Российской Федерации от 29.11.2014 №2403-р «Об утверждении Основ государственной молодежной политики Российской Федерации на период до 2025 года» (Интернет-портал «Российской газеты», 08.12.2014);
- Закон Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 30.04.2011 №27-оз «О реализации государственной молодежной политики в Ханты-Мансийском автономном округе – Югре» (статья 19) («Новости Югры», №79, 25.05.2011);
- Закон Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 11.06.2010 №102-оз «Об административных правонарушениях»;
- положение об Управлении культуры, спорта и молодежной политики Администрации города Когалыма, утвержденное распоряжением Администрации города Когалыма от 11.09.2014 №181-р («Когалымский вестник», №49(557) от 17.09.2014);
- Устав города Когалыма (статья 6 пункт 36) (№167-ГД);
- постановление Администрации города Когалыма от 04.03.2013 №526 «О внесении изменений и дополнения в постановление Администрации города Когалыма от 07.02.2012 №289 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг» («Жемчужина Сибири», №08(286) от 07.03.2013);
- постановление Администрации города Когалыма от 01.03.2013 №521 «Об утверждении порядка подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) Администрации города Когалыма и её структурных подразделений, предоставляющих муниципальные услуги, и их должностных лиц, муниципальных служащих» («Жемчужина Сибири», №08(286) от 07.03.2013).

2.6. Муниципальную услугу можно получить без предъявления документов.

2.7. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- если текст запроса (заявления) не читаем, о чём сообщается заявителю, направившему запрос (заявление), если его фамилия и электронный или почтовый адрес поддаются прочтению;
- при получении запроса (заявления), в котором содержится нецензурные либо оскорбительные выражения, запрос (заявление) может быть оставлен без ответа по существу поставленных в нём вопросов с одновременным уведомлением заявителя, направившего запрос (заявление), о недопустимости злоупотребления правом.

Отказ должностного лица в предоставлении муниципальной услуги заявитель может обжаловать в досудебном (внесудебном) или судебном порядке.

2.8. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.9. Способы получения муниципальной услуги:

- устно при личном обращении или по телефону;
- письменно в ответ на письменное обращение о предоставлении муниципальной услуги, отправленное по почтовому адресу, на адрес электронной почты, на факс Управления или переданное лично заявителем;
- через объявления и публикации, размещенные на официальном сайте Администрации города Когалыма в сети «Интернет» ([www.admkogalym.ru](http://www.admkogalym.ru)).

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди для подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

Ожидание в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги исключается.

2.11. Регистрация запроса заявителя на предоставление муниципальной услуги происходит при письменном и электронном обращении – в журнале регистрации входящей документации Управления путём присвоения порядкового номера каждому поступившему документу (электронное обращение распечатывается на бумажном носителе). Регистрация обращения производится в день поступления обращения. На лицевой стороне первого листа в правом нижнем углу проставляется регистрационный штамп. В случае, если место, предназначенное для регистрационного штампа, занято текстом, штамп может быть проставлен в ином месте, обеспечивающем его прочтение. В случае, если письменное обращение передано в Управление самим заявителем, по его просьбе ему выдается копия первого листа обращения с регистрационным штампом. Зарегистрированные обращения передаются начальнику Управления и далее – начальнику отдела молодежной политики, должностным лицам Управления для рассмотрения и подготовки ответа.

2.12. Требования к помещениям, в которых осуществляется предоставление муниципальной услуги.

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

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

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей.

Места ожидания оборудуются столами, стульями или скамьями (банкетками), информационными стендами, обеспечиваются пис-

чей бумагой и канцелярскими принадлежностями в количестве, достаточном для оформления документов заявителями.

В местах предоставления муниципальной услуги, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» размещается информация о порядке предоставления муниципальной услуги, а также информация, указанная в пункте 1.3 административного регламента.

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

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

2.13.1. Возможность выбора способа обращения и получения муниципальной услуги (по почте, по электронной почте, при личном устном обращении, посредством сети «Интернет»).

2.13.2. Размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)), на официальном портале Администрации города Когалыма ([www.admkogalym.ru](http://www.admkogalym.ru)).

2.13.3. Качество информационного сопровождения предоставления муниципальной услуги, а именно: возможность получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий (размещение информации на официальном сайте Администрации города Когалыма в сети «Интернет» ([www.admkogalym.ru](http://www.admkogalym.ru)), наличие информации на стендах в МБУ «МКЦ «Феникс», освещение информации в средствах массовой информации, распространение информации об оказании услуги среди её потенциальных получателей и так далее).

2.13.4. Соблюдение требований настоящего регламента, в том числе однократное взаимодействие заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги. Продолжительность взаимодействия не должна превышать 15 минут.

2.13.5. Бесплатность предоставления муниципальной услуги.

2.13.6. Отсутствие обоснованных жалоб по вопросам предоставления муниципальной услуги.

2.14. Муниципальная услуга на базе многофункционального центра не предоставляется.

2.15. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

2.15.1. В случае обращения заявителя по электронной почте информация о дате, месте и времени проведения мероприятий сферы молодежной политики направляется на электронный адрес заявителя в течение 3 дней со дня регистрации такого обращения в журнале регистрации входящей и исходящей документации.

2.15.2. Предоставление муниципальной услуги посредством сети «Интернет» через размещение информации о дате, месте и времени проведения мероприятий сферы молодежной политики на официальном сайте Администрации города Когалыма ([www.admkogalym.ru](http://www.admkogalym.ru)) осуществляется круглосуточно (при наличии технической возможности) в момент обращения заявителя.

## 3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения

### 3.1. Состав и последовательность административных процедур предоставления муниципальной услуги при устном обращении:

№	административные процедуры	продолжительность
1	Приём устного обращения и предоставление информации о дате, месте и времени проведения мероприятий сферы молодежной политики	15 минут*

\*В случае, если для подготовки ответа требуется более продолжительное время, должностное лицо Управления, осуществляющее устное информирование, может предложить заявителю направить в Управление письменное обращение о предоставлении информации либо назначить другое удобное для заявителя время для устного информирования.

3.2. Состав и последовательность административных процедур предоставления муниципальной услуги при письменном или электронном обращении:

№№	административные процедуры	сроки
1	Регистрация письменного или электронного обращения в журнале входящей документации Управления	в день поступления обращения
2	Рассмотрение письменного или электронного обращения, подготовка и направление заявителю письменного или электронного ответа	15 рабочих дней со дня поступления обращения

3.3. Состав и последовательность административных процедур предоставления муниципальной услуги в виде размещения информации на официальном сайте Администрации города Когалыма в сети «Интернет» ([www.admkogalym.ru](http://www.admkogalym.ru)):

№	административные процедуры	сроки
1	Сбор информации из МБУ «МКЦ «Феникс» о дате, месте и времени проведения мероприятий сферы молодежной политики, в том числе: - пресс-релизов; - пост-релизов	каждый четверг до 15.00 часов за 10 рабочих дней до проведения мероприятия на следующий рабочий день после проведения мероприятия
2	Редактирование, формирование сводной информации и направление в информационно-технологический отдел МКУ «УОДОМС» для размещения на официальном сайте Администрации города Когалыма в сети «Интернет» ( <a href="http://www.admkogalym.ru">www.admkogalym.ru</a> )	в течение 1 рабочего дня
3	Размещение информации на официальном сайте Администрации города Когалыма в сети «Интернет» ( <a href="http://www.admkogalym.ru">www.admkogalym.ru</a> ), в том числе: - пресс-релизов; - пост-релизов	в течение 3 рабочих дней с момента направления информации в информационно-технологический отдел МКУ «УОДОМС»

3.4. Административная процедура «Приём устного обращения и предоставление информации о дате, месте и времени проведения мероприятий сферы молодежной политики»:

Юридические факты, являющиеся основанием для начала административной процедуры	обращение заявителя
Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административной процедуры	специалисты отдела молодежной политики (далее – отдел) Управления
Критерий принятия решения о предоставлении муниципальной услуги	отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.7 настоящего регламента
Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры	- приём заявителя; - подготовка и предоставление информации о дате, месте и времени проведения мероприятий сферы молодежной политики
Результат административной процедуры	информированность заявителя о дате, месте и времени проведения мероприятий сферы молодежной политики

3.5. Административная процедура «Регистрация письменного или электронного обращения в журнале входящей документации Управления»:

Юридические факты, являющиеся основанием для начала административной процедуры	поступление письменного или электронного обращения заявителя в Управление
Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административной процедуры	должностное лицо Управления, ответственное за приём и регистрацию документов
Критерий принятия решения о приёме и регистрации обращения	отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.7 настоящего регламента
Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры	- приём письменного обращения, выявление электронного обращения; - регистрация письменного или электронного обращения в журнале входящей документации Управления; - по просьбе заявителя в случае, если обращение передано заявителем лично, выдача копии первого листа обращения с регистрационным штампом; - передача обращения начальнику Управления
Результат административной процедуры	зарегистрированное письменное или электронное обращение, переданное начальнику Управления
Способ фиксации результата административной процедуры	регистрация в журнале входящей документации Управления

3.6. Административная процедура «Рассмотрение письменного или электронного обращения, подготовка и направление заявителю письменного или электронного ответа»:

Юридический факт, являющийся основанием для начала административной процедуры	переданное должностному лицу, определённому ответственным за подготовку ответа, письменное или электронное обращение
Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административной процедуры	должностное лицо Управления (по решению начальника Управления)
Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры	- подготовка ответа; - согласование ответа с начальником Управления; - направление ответа заявителю
Результат административной процедуры	- направление по почтовому адресу или на адрес электронной почты ответа на обращение заявителя; - добровольный отказ заявителя от предоставления муниципальной услуги; - отказ заявителю в предоставлении муниципальной услуги в соответствии с пунктом 2.7 настоящего регламента
Способ фиксации результата административной процедуры	регистрация ответа в журнале исходящей документации МБУ «МКЦ «Феникс»

3.7. Административная процедура «Сбор информации из МБУ «МКЦ «Феникс» о дате, месте и времени проведения мероприятий сферы молодежной политики, в том числе пресс-релизов и пост-релизов»:



Юридические факты, являющиеся основанием для начала административной процедуры	наличие годового плана МБУ «МКЦ «Феникс»
Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административной процедуры	должностное лицо Управления, ответственное за предоставление муниципальной услуги
Критерий принятия решения о предоставлении муниципальной услуги	осуществляется приём и рассмотрение всей поступившей информации
Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры	сбор информации из МБУ «МКЦ «Феникс» о дате, месте и времени проведения мероприятий сферы молодёжной политики, в том числе пресс-релизов и пост-релизов
Результат административной процедуры	наличие информации о дате, месте и времени проведения мероприятий сферы молодёжной политики, в том числе пресс-релизов и пост-релизов
Способ фиксации результата административной процедуры	отметка в строке входящих писем, направленных по электронной почте

3.8. Административная процедура «Редактирование, формирование сводной информации и направление в информационно-технологический отдел МКУ «УОДОМС» для размещения на официальном сайте Администрации города Когалыма в сети «Интернет» (www.admkogalym.ru):»

Юридические факты, являющиеся основанием для начала административной процедуры	наличие информации о дате, месте и времени проведения мероприятий сферы молодёжной политики, в том числе пресс-релизов и пост-релизов
Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административной процедуры	должностное лицо Управления, ответственное за предоставление муниципальной услуги
Критерий принятия решения о предоставлении муниципальной услуги	редактированию подлежит вся поступившая информация
Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры	редактирование, правка текста, уточнение поступивших сведений
Результат административной процедуры	- наличие отредактированной информации о дате, месте и времени проведения мероприятий сферы молодёжной политики, в том числе пресс-релизов и пост-релизов; - направление отредактированной информации о дате, месте и времени проведения мероприятий сферы молодёжной политики в информационно-технологический отдел МКУ «УОДОМС»
Способ фиксации результата административной процедуры	отметка в системе электронного документооборота в строке исходящих писем Управления о направлении отредактированной информации о дате, месте и времени проведения мероприятий сферы молодёжной политики в информационно-технологический отдел МКУ «УОДОМС»

3.9. Административная процедура «Размещение информации на официальном сайте Администрации города Когалыма в сети «Интернет» (www.admkogalym.ru), в том числе пресс-релизов и пост-релизов»:»

Юридические факты, являющиеся основанием для начала административной процедуры	информация, поступившая от должностного лица Управления, ответственного за предоставление муниципальной услуги
Критерий принятия решения о предоставлении муниципальной услуги	размещению подлежит вся поступившая информация
Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры	-
Результат административной процедуры	размещённая в сети «Интернет» и доступная для пользователей информация о дате, месте и времени проведения мероприятий сферы молодёжной политики

3.10. В случае проведения незапланированных мероприятий дополнительную информацию о дате, месте и времени проведения мероприятий сферы молодёжной политики МБУ «МКЦ «Феникс» предоставляет за 10 дней до начала мероприятия.

4. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

4.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется начальником Управления.

4.2. Контроль проводится в виде текущего контроля и в виде плановых и внеплановых проверок. Текущий контроль за соблюдением и исполнением положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием решений ответственными лицами, возлагается на начальника Управления. Персональная ответственность должностных лиц Управления закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

При проведении контроля предоставления муниципальной услуги в виде плановых и внеплановых проверок, в том числе проверок по конкретным обращениям заявителей, рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексная проверка), либо отдельные вопросы (тематическая проверка).

Плановые комплексные проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся в соответствии с годовым планом Управления.

Внеплановые проверки проводятся в соответствии с приказом начальника Управления.

Основанием для проведения внеплановой проверки является:

- получение от органов государственной власти, органов прокуратуры и иных правоохранительных органов информации о предполагаемых или выявленных нарушениях законодательства Российской Федерации, Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, муниципальных правовых актов города Когалыма;
- обращение граждан и (или) юридических лиц с жалобой на нарушения законодательства Российской Федерации, требований настоящего регламента, а также сведения из средств массовой информации.

По результатам внеплановой проверки составляется акт, который подписывается лицами, проводившими проверку. В акте отражаются все действия, осуществлённые в ходе проверки, все выявленные нарушения и (или) недостатки, предложения и сроки по их устранению.

В случае проведения внеплановой проверки по конкретному обращению заявителя в течение 30 дней со дня регистрации письменного или электронного обращения обратившемуся заявителю направляется информация о результатах проверки, проведённой по обращению, а также о мерах по устранению выявленных нарушений и (или) недостатков, с указанием срока их устранения.

4.3. Должностные лица, ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут персональную ответственность за сроки и порядок исполнения каждой административной процедуры, указанной в настоящем регламенте.

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

4.4. Должностное лицо Управления, ответственное за осуществление соответствующих административных процедур настоящего регламента, несёт административную ответственность в соответствии с законодательством Ханты-Мансийского автономного округа – Югры за:

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и срока предоставления муниципальной услуги;
- превышение максимального срока ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, а равно при получении результата предоставления муниципальной услуги.

5. Сведения о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа и муниципального учреждения, предоставляющих муниципальную услугу, а также их служащих

5.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) Управления и МБУ «МКЦ «Феникс», должностного лица Управления и МБУ «МКЦ «Феникс», а также обжалование решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.2. Порядок подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) Управления, предоставляющего муниципальную услугу, и его служащих, определяется следующим образом: 5.2.1. Заявители могут обратиться с жалобой (претензией) в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме – посредством почтовой связи, информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», направив жалобу с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) (www.gosuslugi.ru); в виртуальную приёмную Глав города Когалыма, находящуюся на официальном сайте Администрации города Когалыма в сети «Интернет» (www.admkogalym.ru); на электронную почту Управления (alexdebot@gambler.ru). Также жалоба может быть принята при личном приёме заявителя.

5.3. Порядок подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) Учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, и его служащих, определяется следующим образом:

5.3.1. Заявители могут обратиться с жалобой (претензией) в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме – посредством почтовой связи, информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», направив жалобу с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) (www.gosuslugi.ru); в виртуальную приёмную Глав города Когалыма, находящуюся на официальном сайте Администрации города Когалыма в сети «Интернет» (www.admkogalym.ru); на электронную почту Управления (alexdebot@gambler.ru). Также жалоба может быть принята при личном приёме заявителя.

5.3.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования может являться:

- нарушение срока регистрации обращения заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- отказ в приёме у заявителя документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- отказ 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;
- требование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы;
- отказ МБУ «МКЦ «Феникс», предоставляющего муниципальную услугу, работника МБУ «МКЦ «Феникс», предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;
- нарушение требований настоящего регламента.

5.3.3. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является жалоба (претензия), направленная директору Учреждения, начальнику Управления, заместителю главы Администрации города Когалыма, главе Администрации города Когалыма.

5.3.4. Письменные и электронные жалобы (претензии) рассматриваются МБУ «МКЦ «Феникс», предоставляющим муниципальную услугу, должностным лицом Управления, наделённым полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня её регистрации, а в случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня её регистрации.

5.3.5. В письменной или электронной жалобе (претензии) должны указываться:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) должностного лица, предоставляющего муниципальную услугу, либо должность соответствующего лица, решения и действия (бездействие) которого обжалуются;
- фамилия, имя, отчество (последнее при наличии), сведения о месте жительства заявителя; 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) МБУ «МКЦ «Феникс», работника МБУ «МКЦ «Феникс», предоставляющих муниципальную услугу;
- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) МБУ «МКЦ «Феникс», работника МБУ «МКЦ «Феникс», предоставляющих муниципальную услугу. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии;
- подпись заявителя (при письменной форме подачи жалобы) и дата подачи жалобы.

5.3.6. Начальник Управления по результатам рассмотрения жалобы принимает одно из следующих решений:

- удовлетворяет жалобу, в том числе принимает меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав заявителя и на устранение фактов нарушения настоящего регламента;
- даёт мотивированный отказ в удовлетворении жалобы.

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.

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

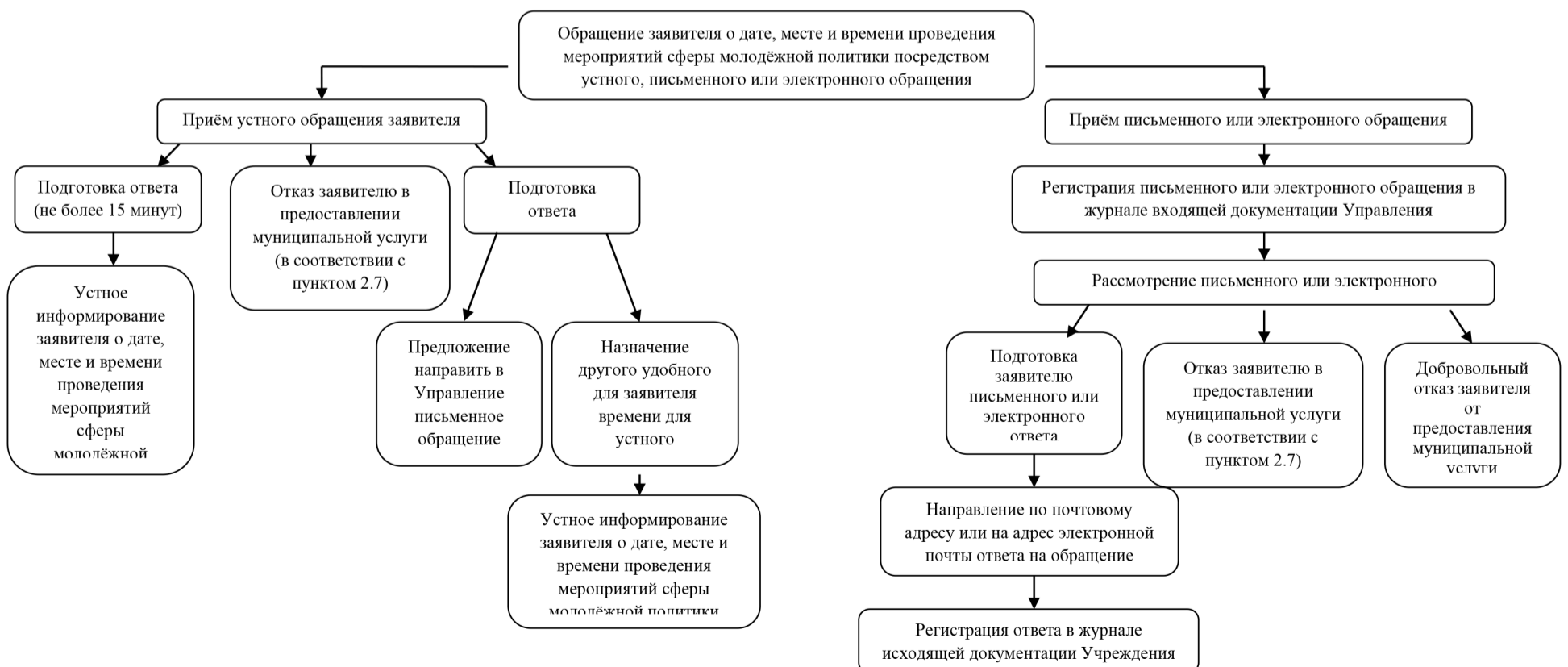
5.3.8. Заявитель вправе по письменному заявлению, в том числе в электронном виде, запросить и получить в Управлении информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.3.9. Заявители могут обжаловать действия (бездействие) должностных лиц, подав жалобу заместителю Главы города Когалыма, Главе города Когалыма.

5.3.10. Заявитель вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия (бездействие) должностных лиц в судебном порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

Приложение 1 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о дате, месте и времени проведения мероприятий сферы молодёжной политики»

**Блок-схема выполнения административных процедур предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о дате, месте и времени проведения мероприятий сферы молодёжной политики»**





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

От 27 мая 2015 г.

№1511

### О внесении изменений в постановление Администрации города Когалыма от 11.10.2013 №2906

В соответствии с пунктом 3 статьи 184 Бюджетного кодекса Российской Федерации, статьей 16 Федерального закона от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», решением Думы города Когалыма от 04.12.2014 №487-ГД «О бюджете города Когалыма на 2015 год и плановый период 2016 и 2017 годов», постановлением Администрации города Когалыма от 26.08.2013 №2514 «О муниципальных и ведомственных целевых программах», рассмотрев письмо муниципального казенного учреждения «Управление капитального строительства города Когалыма» от 20.05.2015 №30-Иск-784:

1. В приложение к постановлению Администрации города Когалыма от 11.10.2013 №2906 «Об утверждении муниципальной программы «Развитие транспортной системы города Когалыма на 2014 – 2017 годы»» (далее - Программа) внести следующие изменения:

1.1. В паспорте Программы:

1.1.1. Пункты 3,5 строки «Целевые показатели муниципальной программы (показатели непосредственных результатов)» изложить в следующей редакции:

«3. Реконструкция автомобильных дорог общего пользования местного значения в границах города Когалыма - комплект проектно-сметной документации – 1(И, II, III этап) шт., тыс.кв.м. – 21,28.

5. Строительство кольцевой транспортной развязки на пересечении улицы Степана Повха - улицы Сибирская - проспекта Шмидта - комплект проектно-сметной документации – 1 шт., тыс.кв.м. – 11,38.».

1.1.2. В пункте 3 строки «Ожидаемые результаты реализации муниципальной программы (показатели конечных результатов)» слова «1» заменить словом «2».

1.2. Приложение 1 к Программе изложить в редакции согласно приложению 1 к настоящему постановлению.

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

2. Пункт 1.2 постановления Администрации города Когалыма от 08.04.2015 №978 «О внесении изменений в постановление Администрации города Когалыма от 11.10.2013 №2906» признать утратившим силу.

3. Отделу развития жилищно-коммунального хозяйства Администрации города Когалыма (Л.Г. Низамова) направить в юридическое управление текст постановления и приложения к нему, его реквизиты, сведения об источнике официального опубликования в порядке и в сроки, предусмотренные распоряжением Администрации города Когалыма от 19.06.2013 №149-р «О мерах по формированию регистра муниципальных нормативных правовых актов Ханты-Мансийского автономного округа - Югры» для дальнейшего направления в Управление государственной регистрации нормативных правовых актов Аппарата Губернатора Ханты-Мансийского автономного округа - Югры.

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

5. Контроль за выполнением постановления возложить на заместителя главы Администрации города Когалыма П.А. Ращупкина.

**В.И. Степура, глава Администрации города Когалыма.**

**Приложение 1 к постановлению Администрации города Когалыма от 27.05.2015 №1511**

### Система показателей муниципальной программы

№ п/п	Наименование показателей результатов	Единица измерения	Базовый показатель на начало реализации муниципальной программы	Значения показателей по годам				Целевое значение показателей на момент окончания действия муниципальной программы
				2014	2015	2016	2017	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	Показатели непосредственных результатов							
1	Обеспечение выполнения работ по перевозке пассажиров по городским маршрутам	кол-во маршрутов	8	8	8	8	8	8
2	Обеспечение выполнения работ по капитальному ремонту и ремонту автомобильных дорог общего пользования местного значения	тыс. кв.м	303,057	66,652	49,479	50,380	37,332	203,843
3	Реконструкция автомобильных дорог общего пользования местного значения в границах города Когалыма	комплект проектно-сметной документации, шт.	-	1 (I, II этап)	1 (III этап)	-	-	1 (I, II, III этап)
		тыс. кв.м	-	4,4	16,88	-	-	21,28
4	Разработка проектно-сметной документации на реконструкцию развязки Восточной (проспект Нефтяников, улица Ноябрьская)	комплект проектно-сметной документации, шт.	-	-	1	-	-	1
5	Строительство кольцевой транспортной развязки на пересечении улицы Степана Повха - улицы Сибирская - проспекта Шмидта	комплект проектно-сметной документации, шт.	-	0	1	-	-	1
		тыс. кв.м	-	0	11,38	-	-	11,38
6	Обеспечение содержания автомобильных дорог местного значения в границах города Когалыма в соответствии с утвержденным стандартом качества выполнения работ	тыс. кв.м.	1 127, 718	1 127, 718	1 127, 718	1 127, 718	1 127, 718	1 127, 718
7	Обеспечение стабильности работы светофорных объектов	шт.	19	20	23	23	23	23
8	Обеспечение электроэнергией светофорных объектов	шт.	19	20	23	23	23	23
9	Установка светофорных объектов	шт.	-	1	3	-	-	4
10	Перенос и модернизация светофорных объектов	шт.	-	5	2	-	-	7
	Показатели конечных результатов							
1	Обеспечение перевозок пассажиров по городским маршрутам	кол-во рейсов	115306	115600	116100	116100	116100	116100
2	Увеличение протяженности отремонтированных капитальным ремонтом и ремонтом автомобильных дорог общего пользования местного значения	тыс. кв.м.	303,057	369,709	419,188	469,568	506,9	506,9
3	Улучшение технических характеристик объектов дорожной инфраструктуры	объект	-	1	1	-	-	2
4	Реконструированная развязка Восточная (проспект Нефтяников, улица Ноябрьская)	объект	-	-	1	-	-	1

5	Кольцевая транспортная развязка на пересечении улицы Степана Повха - улицы Сибирская - проспекта Шмидта	объект	-	-	1	-	-	1
6	Уменьшение количества предписаний надзорных органов на качество обслуживания автомобильных дорог города Когалыма	шт.	5	4	3	3	2	2
7	Обеспечение стабильности работы светофорных объектов в течение года	%	99,5	99,7	99,8	99,8	99,8	99,8
8	Обеспечение электроэнергией светофорных объектов	кВт*час	45563	45563	45300	45300	45300	45300
9	Установка светофорных объектов	шт.	-	1	3	-	-	4
10	Перенос и модернизация светофорных объектов	шт.	-	5	2	-	-	7

**Приложение 2 к постановлению Администрации города Когалыма от 27.05.2015 №1511**

### Основные мероприятия муниципальной программы

№ п/п	Мероприятия программы	Ответственный исполнитель/соисполнитель, учреждение, организация	Срок выполнения	Финансовые затраты на реализацию (тыс. руб.)				Источники финансирования		
				всего	в том числе					
			2014 год		2015 год	2016 год	2017 год			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	
I. Цель 1. Развитие современной транспортной инфраструктуры, обеспечивающей повышение доступности и безопасности услуг транспортного комплекса для населения города Когалыма										
Подпрограмма 1. «Автомобильный транспорт»										
Задача 1. Организация предоставления транспортных услуг населению и организация транспортного обслуживания населения в городе Когалыме										
1.1.	Перевозка пассажиров автомобильным транспортом общего пользования по городским маршрутам	ОРЖКХ*/МКУ «УЖКХ города Когалыма»**	2014-2017	81 076,20	21 341,70	18 529,60	19 884,40	21 320,50	бюджет города Когалыма	
	Итого по задаче 1			81 076,20	21 341,70	18 529,60	19 884,40	21 320,50	бюджет города Когалыма	
	Итого по подпрограмме 1			81 076,20	21 341,70	18 529,60	19 884,40	21 320,50	бюджет города Когалыма	
Подпрограмма 2. «Дорожное хозяйство»										
Задача 1. Организация работ по строительству (реконструкции), капитальному ремонту и ремонту автомобильных дорог общего пользования местного значения.										
1.1.	Капитальный ремонт и ремонт, в том числе:	ОРЖКХ / МУ «УКС г. Когалыма»***	2014-2017	2014-2017	326 759,40	90 018,20	82 303,10	82 303,00	72 135,10	бюджет города Когалыма
				2014-2017	16 140,00	4 301,00	4 116,00	4 116,00	3 607,00	бюджет Ханты-Мансийского автономного округа – Югры (далее ХМАО – Югры)
1.1.	Капитальный ремонт и ремонт, в том числе:	ОРЖКХ / МУ «УКС г. Когалыма»***	2014-2017	2014	306 619,40	81 717,20	78 187,10	78 187,00	68 528,10	бюджет Ханты-Мансийского автономного округа – Югры (далее ХМАО – Югры)
				2014	4 000,00	4 000,00	0,00	0,00	0,00	средства открытого акционерного общества «Нефтяная компания «ЛУКОЙЛ» (далее ОАО «НК «ЛУКОЙЛ»)
1.1.	Сургутское шоссе	ОРЖКХ / МУ «УКС г. Когалыма»***	2014	2014	16 219,14	16 219,14				бюджет ХМАО – Югры
				2014	853,64	853,64				бюджет города Когалыма
1.1.	Проспект Нефтяников	ОРЖКХ / МУ «УКС г. Когалыма»***	2014, 2016	2014	34 900,17	30 053,06		4 847,11		бюджет ХМАО – Югры
				2016	1 836,95	1 581,83		255,12		бюджет города Когалыма
1.1.	улица Лангепасская	ОРЖКХ / МУ «УКС г. Когалыма»***	2014-2015	2014-2015	34 961,01	14 841,07	20 119,94			бюджет ХМАО – Югры
				2015	1 840,94	781,11	1 059,83			бюджет города Когалыма
1.1.	улица Ноябрьская	ОРЖКХ / МУ «УКС г. Когалыма»***	2014-2015	2014-2015	39 624,64	18 969,59	20 655,05			бюджет ХМАО – Югры
				2015	2 085,51	998,40	1 087,11			бюджет города Когалыма
1.1.	Кольцевая развязка ул.Ленинградская - ул.Прибалтийская	ОРЖКХ / МУ «УКС г. Когалыма»***	2014	2014	1 634,34	1 634,34				бюджет ХМАО – Югры
				2014	86,02	86,02				бюджет города Когалыма

ул. Центральная	2014, 2016	2 000,00	2 000,00			средства ОАО «НК «ЛУ-КОЙЛ»		
		20 778,02		20 778,02		бюджет ХМАО – Югры		
		1 093,58		1 093,58		бюджет города Кога-льма		
ул. Авиаторов	2014	2 000,00	2 000,00			средства ОАО «НК «ЛУ-КОЙЛ»		
переулок Волжский	2015	14 180,38		14 180,38		бюджет ХМАО – Югры		
		746,34		746,34		бюджет города Кога-льма		
улица Береговая	2015	23 231,73		23 231,73		бюджет ХМАО – Югры		
		1 222,72		1 222,72		бюджет города Кога-льма		
улица Геофизиков	2016	33 793,68		33 793,68		бюджет ХМАО – Югры		
		1 779,50		1 779,50		бюджет города Кога-льма		
улица Бакинская	2016	18 768,19		18 768,19		бюджет ХМАО – Югры		
		987,80		987,80		бюджет города Кога-льма		
улица Югорская	2017	11 362,39		11 362,39	11 362,39	бюджет ХМАО – Югры		
		598,25		598,25	598,25	бюджет города Кога-льма		
улица Янгарная	2017	6 766,00		6 766,00	6 766,00	бюджет ХМАО – Югры		
		356,10		356,10	356,10	бюджет города Кога-льма		
улица Привокзальная	2017	9 141,99		9 141,99	9 141,99	бюджет ХМАО – Югры		
		481,16		481,16	481,16	бюджет города Кога-льма		
улица Нефтяников	2017	9 682,48		9 682,48	9 682,48	бюджет ХМАО – Югры		
		509,61		509,61	509,61	бюджет города Кога-льма		
улица Романтиков	2017	3 840,25		3 840,25	3 840,25	бюджет ХМАО – Югры		
		202,12		202,12	202,12	бюджет города Кога-льма		
улица Олимпийская	2017	8 002,04		8 002,04	8 002,04	бюджет ХМАО – Югры		
		421,16		421,16	421,16	бюджет города Кога-льма		
Повховское шоссе	2017	8 820,59		8 820,59	8 820,59	бюджет ХМАО – Югры		
		464,25		464,25	464,25	бюджет города Кога-льма		
улица Сибирская	2017	10 912,36		10 912,36	10 912,36	бюджет ХМАО – Югры		
		574,35		574,35	574,35	бюджет города Кога-льма		
1.2. Реконструкция участка автомобильной дороги по улице Дружбы народов со строительством кольцевых развязок (в том числе ПИР)	ОРЖКХ / МУ «УКС г. Кога-льма»	2014 - 2015	42 610,46	39 016,50	3 593,96	0,00	0,00	всего
			38 630,00	38 630,00				средства ОАО «НК «ЛУ-КОЙЛ»
			3 205,56		3 205,56			средства ОАО «НК «ЛУ-КОЙЛ» (переходящие остатки прошлых лет)
			774,90	386,50	388,40			бюджет города Кога-льма
			5 848,00	3 800,00	2 048,00	0,00	0,00	всего
			3 800,00	3 800,00			средства ОАО «НК «ЛУ-КОЙЛ»	
1.3. Проектирование, реконструкции развязки Восточной (проспект Нефтяников, улица Ноябрьская)	ОРЖКХ / МУ «УКС г. Кога-льма»	2014 - 2015	1 900,00		1 900,00			средства ОАО «НК «ЛУ-КОЙЛ» (переходящие остатки прошлых лет)
			148,00		148,00			бюджет города Кога-льма
			5 612,00	3 614,00	1 998,00	0,00	0,00	всего
			3 614,00	3 614,00				средства ОАО «НК «ЛУ-КОЙЛ»
1.4. Проектирование кольцевой транспортной развязки на пересечении улицы Степана Повха - улицы Сибирская - проспекта Шмидта	ОРЖКХ / МУ «УКС г. Кога-льма»	2014 - 2015	1 807,00		1 807,00			средства ОАО «НК «ЛУ-КОЙЛ» (переходящие остатки прошлых лет)
			191,00		191,00			бюджет города Кога-льма
			100 000,00	0,00	100 000,00	0,00	0,00	всего
			100 000,00		100 000,00			средства ОАО «НК «ЛУ-КОЙЛ»
1.5. Ремонт, в том числе капитальный автомобильных дорог, реконструкция и строительство кольцевых транспортных развязок в городе Кога-льме	ОРЖКХ / МУ «УКС г. Кога-льма»	2015	480 829,86	136 448,70	189 943,06	82 303,00	72 135,10	всего
			17 253,90	4 687,50	4 843,40	4 116,00	3 607,00	бюджет города Кога-льма
			306 619,40	81 717,20	78 187,10	78 187,00	68 528,10	бюджет ХМАО – Югры
			150 044,00	50 044,00	100 000,00	0,00	0,00	средства ОАО «НК «ЛУ-КОЙЛ»
			6 912,56	0,00	6 912,56	0,00	0,00	средства ОАО «НК «ЛУ-КОЙЛ» (переходящие остатки прошлых лет)
Итого по задаче 1			418 638,00	111 387,10	98 125,10	102 247,50	106 878,30	бюджет города Кога-льма
Задача 2. Организация дорожной деятельности в отношении автомобильных дорог местного значения в границах города Кога-льма.			403 937,20	107 844,80	93 918,10	98 874,70	103 299,60	бюджет города Кога-льма
2.1. Содержание и ремонт автомобильных дорог местного значения в границах города Кога-льма, в том числе нанесение и восстановление дорожной разметки на проезжей части улиц города	ОРЖКХ / МБУ «КСАТ» ****	2014-2017	12 084,40	2 668,50	2 957,60	3 135,10	3 323,20	бюджет города Кога-льма
2.2. Техническое обслуживание электрооборудования светофорных объектов	ОРЖКХ / МКУ «УЖКХ города Кога-льма»	2014-2017	906,60	197,00	216,40	237,70	255,50	бюджет города Кога-льма
2.3. Организация обеспечения электроэнергией светофорных объектов	ОРЖКХ / МКУ «УЖКХ города Кога-льма»	2014-2017	1 709,80	676,80	1 033,00			бюджет города Кога-льма
2.4. Установка, перенос и модернизация светофорных объектов	ОРЖКХ / МКУ «УЖКХ города Кога-льма»	2014-2015	418 638,00	111 387,10	98 125,10	102 247,50	106 878,30	бюджет города Кога-льма
Итого по задаче 2			899 467,86	247 835,80	288 068,16	184 550,50	179 013,40	всего
			435 891,90	116 074,60	102 968,50	106 363,50	110 485,30	бюджет города Кога-льма
			306 619,40	81 717,20	78 187,10	78 187,00	68 528,10	бюджет ХМАО – Югры
			150 044,00	50 044,00	100 000,00	0,00	0,00	средства ОАО «НК «ЛУ-КОЙЛ»
			6 912,56	0,00	6 912,56	0,00	0,00	средства ОАО «НК «ЛУ-КОЙЛ» (переходящие остатки прошлых лет)
Итого по подпрограмме 2			980 544,06	269 177,50	306 597,76	204 434,90	200 333,90	всего

Всего по Программе, в том числе:	2014-2017	516 968,10	137 416,30	121 498,10	126 247,90	131 805,80	бюджет города Когалыма	
		306 619,40	81 717,20	78 187,10	78 187,00	68 528,10	бюджет ХМАО – Югры	
		150 044,00	50 044,00	100 000,00	0,00	0,00	средства ОАО «НК «ЛУ-КОЙЛ»	
		6 912,56	0,00	6 912,56	0,00	0,00	средства ОАО «НК «ЛУ-КОЙЛ» (переходящие остатки прошлых лет)	
соисполнитель 1	МБУ «КСАТ»	2014-2017	403 937,20	107 844,80	93 918,10	98 874,70	103 299,60	всего
			403 937,20	107 844,80	93 918,10	98 874,70	103 299,60	бюджет города Когалыма
соисполнитель 2	МКУ «УЖКХ города Когалыма»	2014-2017	95 777,00	24 884,00	22 736,60	23 257,20	24 899,20	всего
			95 777,00	24 884,00	22 736,60	23 257,20	24 899,20	бюджет города Когалыма
соисполнитель 3	МУ «УКС г. Когалыма»	2014-2017	480 829,86	136 448,70	189 943,06	82 303,00	72 135,10	всего
			17 253,90	4 687,50	4 843,40	4 116,00	3 607,00	бюджет города Когалыма
			306 619,40	81 717,20	78 187,10	78 187,00	68 528,10	бюджет ХМАО – Югры
			150 044,00	50 044,00	100 000,00	0,00	0,00	средства ОАО «НК «ЛУ-КОЙЛ»
			6 912,56	0,00	6 912,56	0,00	0,00	средства ОАО «НК «ЛУ-КОЙЛ» (переходящие остатки прошлых лет)

\* Отдел развития жилищно-коммунального хозяйства Администрации города Когалыма

\*\* Муниципальное казенное учреждение «Управление жилищно-коммунального хозяйства города Когалыма»

\*\*\* Муниципальное казенное учреждение «Управление капитального строительства города Когалыма»

\*\*\*\* Муниципальное бюджетное учреждение «Коммунальщик»

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

От 27 мая 2015 г.

№1546

### Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление жилых помещений муниципального жилищного фонда коммерческого использования по договору аренды, найма»

В соответствии со статьёй 19 Жилищного кодекса Российской Федерации, главой 35 Гражданского кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Администрации города Когалыма, от 07.02.2012 №289 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», постановлением Администрации города Когалыма от 16.08.2013 №2438 «Об утверждении реестра муниципальных услуг города Когалыма»:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление жилых помещений муниципального жилищного фонда коммерческого использования по договорам аренды, найма» согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Управлению по жилищной политике Администрации города Когалыма (А.В.Косолапов) направить в юридическое управление Администрации города Когалыма текст постановления и приложение к нему, его реквизиты, и сроки, предусмотренные распоряжением Администрации города Когалыма от 19.06.2013 №149-р «О мерах по формированию регистра муниципальных нормативных правовых актов Ханты-Мансийского автономного округа - Югры» для дальнейшего направления в Управление государственной регистрации нормативных правовых актов Аппарата Губернатора Ханты-Мансийского автономного округа - Югры.

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

4. Контроль за выполнением постановления возложить на первого заместителя главы Администрации города Когалыма А.Е.Зубовича.

**В.И.Степура, глава Администрации города Когалыма.**

**Приложение к постановлению Администрации города Когалыма от 27.05.2015 №1546**

### Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление жилых помещений муниципального жилищного фонда коммерческого использования по договорам аренды, найма»

#### 1. Общие положения

##### 1.1. Предмет регулирования административного регламента.

Административный регламент предоставления муниципальной услуги предоставление жилых помещений муниципального жилищного фонда коммерческого использования по договорам аренды, найма (далее – административный регламент) регулирует отношения, связанные с предоставлением жилых помещений муниципального жилищного фонда коммерческого использования в аренду без проведения торгов, в случаях, предусмотренных действующим законодательством по договорам коммерческого найма, устанавливает сроки и последовательность административных процедур (действий) уполномоченного органа, муниципального автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - МФЦ), а также порядок их взаимодействия с заявителями, органами государственной власти, учреждениями и организациями при предоставлении муниципальной услуги (далее – муниципальная услуга).

##### 1.2. Круг заявителей.

1.2.1. Заявителями на получение муниципальной услуги по предоставлению жилых помещений муниципального жилищного фонда коммерческого использования по договорам найма являются, граждане Российской Федерации, не имеющие жилья в городе Когалыме на праве собственности и не занимающие жилые помещения на условиях найма, социального найма, относящиеся к следующим категориям:

- работники федеральных и региональных органов государственной власти, органов местного самоуправления, работники суда, прокуратуры, иных правоохранительных органов, работники государственных и муниципальных учреждений и предприятий, осуществляющих свою деятельность на территории города Когалыма;

- граждане, попавшие в экстремальную жизненную ситуацию. Экстремальной жизненной ситуацией является ситуация, объективно нарушающая жизнедеятельность семьи или одиноко проживающего гражданина, возникшая по независящим от них причинам, с которой они не могут справиться самостоятельно, используя все имеющиеся в их распоряжении возможности и средства;

- граждане, проживающие по договорам найма жилого помещения муниципального жилищного фонда коммерческого использования в жилых домах, признанных в установленном законом порядке аварийными, непригодными и подлежащими сносу.

##### 1.2.2. Заявителями на получение муниципальной услуги по предоставлению жилых помещений муниципального жилищного фонда

коммерческого использования по договорам аренды являются государственные и муниципальные учреждения, осуществляющие свою деятельность на территории Ханты-Мансийского автономного округа - Югры.

1.3. Требование 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) управление по жилищной политике Администрации города Когалыма (далее - Управление) договорной отдел:

-начальник договорного отдела: кабинет 104 (1 этаж);  
-специалисты договорного отдела: кабинет 102 (1 этаж);  
-телефоны для справок: 8(34667) 93-611; 93-809; 93-606;  
-адрес электронной почты e-mail: delo@admkogalym.ru

график работы:

вторник, четверг с 9.00 до 11.00.

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

кабинет №428 (4-й этаж);  
телефон (34667) 93-604;93-605, факс 2-07-79;  
адрес электронной почты: delo@admkogalym.ru;

график работы:

-понедельник – пятница: 9:30 - 17:00,

-перерыв: 12:30 - 14:00,

-суббота, воскресенье: выходные дни.

в) Комитет по управлению муниципальным имуществом Администрации города Когалыма (далее – КУМИ) договорной отдел:

кабинет № 108 (1-й этаж);  
телефон: (34667) 93-770; 93-773;

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.

1.3.2. Информация о месте нахождения, справочных телефонах, адресе электронной почты, графике работы 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. Информации 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 - 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.t086.gosreestr.ru](http://www.t086.gosreestr.ru).

б) Филиал Федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Ханты-Мансийскому автономному округу – Югре Отдел по городу Когалым» - организация, осуществляющая кадастровый учёт и ведение государственного кадастра недвижимости.

Филиал Федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Ханты-Мансийскому автономному округу – Югре Отдел по городу Когалым» находится по адресу: 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.t086.gosreestr.ru](http://www.t086.gosreestr.ru).

в) Когалымское отделение Федерального государственного унитарного предприятия «Ростехинвентаризация – Федеральное БТИ» по Ханты-Мансийскому автономному округу – Югре находится по адресу: город Когалым, ул. Сибирская, д.13;

телефон для справок: (34667) 2-79-80, 2-30-85;

график работы:

понедельник: 08:30 - 18:00,

вторник – пятница: 08:30 - 17:00;

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

г) Общество с ограниченной ответственностью «Единый расчётно-информационный центр» Когалым (далее – ООО «ЕРИЦ») находится по адресу: город Когалым, улица Мира, дом 16А;

телефоны для справок: (34667) 5-12-49;

адрес электронной почты: [eric\\_kogalym@mail.ru](mailto:eric_kogalym@mail.ru);

график работы:

размещён на сайте ООО «ЕРИЦ» [erickgl.ru](http://erickgl.ru);

-воскресенье, понедельник: выходные дни.

1.3.4. Сведения, указанные в подпунктах 1.3.1 - 1.3.3 пункта 1.3 административного регламента, размещаются в местах предоставления муниципальной услуги и в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»:

- на официальном сайте Администрации города Когалыма [www.admkogalym.ru](http://www.admkogalym.ru) (далее - официальный сайт);

- в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru) (далее - Единый портал);

- в региональной информационной системе Ханты-Мансийского автономного округа - Югры «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Ханты-Мансийского автономного округа – Югры» [86.gosuslugi.ru](http://86.gosuslugi.ru) (далее – региональный портал).

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

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 Управления, МФЦ осуществляет 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, 1.3.2 пункта 1.3 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 Управления, специалист МФЦ ответственный за предоставление муниципальной услуги, должен корректно и внимательно относиться к гражданам, не унижая их чести и достоинства. Устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги должно проводиться с использованием официально-делового стиля речи.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленный вопрос, телефонный звонок должен быть передан адресован (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 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 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 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, Управления, 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 предоставления муниципальной услуги;
- текст настоящего административного регламента с приложениями (извлечения – на информационном стенде); полная версия размещается в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», либо полный текст административного регламента можно получить, обратившись к специалисту Управления, МФЦ).

В случае внесения изменений в порядок предоставления муниципальной услуги специалист Управления, 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 жилых помещений муниципального жилищного фонда коммерческого использования по договору аренды, найма.

2.2. Наименование структурных подразделений Администрации города Когалыма, предоставляющих муниципальную услугу:

- Управление по жилищной политике Администрации города Когалыма;
- Комитет по управлению муниципальным имуществом Администрации города Когалыма.

Для предоставления муниципальной услуги заявитель может также обратиться в МФЦ. При предоставлении муниципальной услуги Управление осуществляет межведомственное информационное взаимодействие со следующими органами власти и организациями:

- Когалымским отделом управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Ханты-Мансийскому автономному округу – Югре;
- Когалымским отделением Федерального государственного унитарного предприятия «Ростехинвентаризация – Федеральное БТИ».
- Обществом с ограниченной ответственностью «Единый расчётно-информационный центр».

В соответствии с требованиями пункта 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон №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 услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления органами местного самоуправления муниципальных жилищных услуг, утвержденный решением Думы города Когалыма от 24.06.2011 №58-ГД «Об утверждении перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления органами местного самоуправления города Когалыма муниципальных жилищных услуг, а также порядка определения размера платы за оказание таких услуг».

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- заключение договора аренды с заявителем, являющимся юридическим лицом (государственным или муниципальным учреждением) (далее – заявитель);
- заключение договора коммерческого найма на жилое помещение муниципального жилищного фонда коммерческого использования с заявителем, являющимся физическим лицом;
- принятие решения об отказе в предоставлении жилого помещения по договору найма, аренды жилых помещений муниципального жилищного фонда коммерческого использования.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги составляет:

- договор аренды жилого помещения муниципального жилищного фонда коммерческого использования заключается в течение 45 дней со дня поступления в Администрацию города Когалыма письма от заявителя с предложением заключения договора аренды жилого помещения.

- договор коммерческого найма жилого помещения муниципального жилищного фонда коммерческого использования с заявителем заключается в течение 45 дней со дня подачи гражданами заявления о заключении договора найма жилого помещения муниципального жилищного фонда коммерческого использования со всеми документами, необходимыми для оформления договора найма жилого помещения муниципального жилищного фонда коммерческого использования;

- уведомление об отказе в заключении договора аренды, найма жилого помещения муниципального жилищного фонда коммерческого использования направляется в тридцатидневный срок со дня подачи заявителем заявления о заключении договора найма жилого помещения муниципального жилищного фонда коммерческого использования или письма юридического лица с предложением заключения договора аренды на жилое помещение муниципального жилищного фонда коммерческого использования.

В случае обращения заявителя за получением муниципальной услуги в МФЦ срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги заявителя в Администрации города Когалыма.

2.5. Правовые основания предоставления муниципальной услуги:

Наименование нормативного правового акта	Конкретная форма	Источник официального опубликования с указанием реквизитов
Гражданский кодекс Российской Федерации	Статьи 671, 673, 674	«Собрание законодательства РФ», 29.01.1996, N 5, ст. 410,
Жилищный кодекс Российской Федерации	Статья 19	«Собрание законодательства РФ», 03.01.2005, №1 (часть 1), ст. 14; «Российская газета», №1, 12.01.2005; «Парламентская газета», №7-8, 15.01.2005
Федеральный закон от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»	Статья 51	«Собрание законодательства Российской Федерации», 06.10.2003, №40, статья 3822, «Парламентская газета», №186, 08.10.2003, «Российская газета», №202, 08.10.2003
Федеральный закон от 02.05.2006 №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»	Статьи 1-16	«Российская газета», №95, 05.05.2006; «Собрание законодательства РФ», 08.05.2006, №19, ст. 2060; «Парламентская газета», №70-71, 11.05.2006
Федеральный закон от 26.07.2006 №135-ФЗ «О защите конкуренции»	Статья 17.1	«Собрание законодательства РФ», 20.07.2009, №29, ст. 3610, «Российская газета», №134, 23.07.2009.
Федеральный закон от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных»	Статьи 13,19,22.1	(«Российская газета», №165, 29.07.2006, «Собрание законодательства РФ», 31.07.2006, №31 (1 часть), статья 3451, «Парламентская газета», №126-127, 03.08.2006, официальный интернет-портал правовой информации <a href="http://www.pravo.gov.ru">http://www.pravo.gov.ru</a> - 23.07.2013);
Федеральный закон от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»	Статьи 11, 12, 13, 14, 15, 16, 17, 19, 21	«Российская газета», №168, 30.07.2010; «Собрание законодательства РФ», 02.08.2010, №31, ст. 4179
Закон Ханты – Мансийского автономного округа – Югры от 11.06.2010 №102-оз «Об административных нарушениях»	Статья 9.6	(Собрание законодательства Ханты-Мансийского автономного округа-Югры, 01.06.2010-15.06.2010 №6 (часть I), ст. 461, Новости Югры», № 107, 13.07.2010);
Устав города Когалыма	Пункт 6 статья 28	(«Когалымский вестник», №32, 12.08.2005)
Решение Думы города Когалыма от 27.09.2012 №184-ГД «Об утверждении порядка предоставления гражданам жилых помещений муниципального жилищного фонда коммерческого использования в городе Когалыме»		«Когалымский вестник», № 40, 05.10.2012.
Распоряжение Главы города Когалыма от 11.10.2006 №346-р «Об утверждении положения Управления по жилищной политике Администрации города Когалыма»		
Постановление Администрации города Когалыма от 07.02.2012 №289 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных жилищных услуг»		(«Когалымский вестник», №06, 10.02.2012)
постановление Администрации города Когалыма от 10.07.2012 №1694 «О перечне муниципальных жилищных услуг, предоставление которых организуется в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных жилищных услуг в городе Когалыме»		(«Когалымский вестник» №31(539), 16.07.2014)

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

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

№п/п	Документ	Способы получения
1.	Заявление о предоставлении жилого помещения по договору коммерческого найма, подписанное всеми совершеннолетними членами его семьи или письмом муниципального или государственного учреждения о предоставлении жилого помещения муниципального жилищного фонда коммерческого использования по договору аренды для проживания граждан	Предоставляется заявителем Приложение 1 к административному регламенту
2.	Копия трудового договора, контракта или выписки из трудовой книжки, заверенные отделом кадров, по состоянию на дату обращения с заявлением (в случае если с заявлением обращается работник федерального и регионального органа государственной власти, органа местного самоуправления, работника суда, прокуратуры, иных правоохранительных органов, работника государственного или муниципального учреждения и предприятия, осуществляющего свою деятельность на территории города Когалыма)	Предоставляется заявителем
3.	Копии документов, удостоверяющих личность, на всех членов семьи (в случае если с заявлением обращаются заявители, указанные в пункте 1.2.1 административного регламента)	Предоставляются заявителем
4.	Сведения, подтверждающие наличие экстремальной жизненной ситуации (в случае если с заявлением обращаются граждане, попавшие в экстремальную жизненную ситуацию)	Предоставляются заявителем
5.	Справка с места жительства о составе семьи заявителя и членов его семьи (в случае регистрации заявителя и членов его семьи по месту жительства (пребывания) на территории города Когалыма) (в случае если с заявлением обращаются заявители, указанные в пункте 1.2.1 административного регламента)	Запрашивается Управлением в рамках межведомственного информационного взаимодействия самостоятельно либо может быть предоставлена заявителем по собственной инициативе
6.	Выписка из финансового лицевого счёта (в случае регистрации заявителя и членов его семьи по месту жительства (пребывания) на территории города Когалыма) (в случае если с заявлением обращаются заявители, указанные в пункте 1.2.1 административного регламента)	Запрашивается Управлением в рамках межведомственного информационного взаимодействия самостоятельно либо может быть предоставлена заявителем по собственной инициативе
7.	Справка из Федерального государственного унитарного предприятия «Ростехинвентаризация-Федеральное БТИ» по Ханты-Мансийскому автономному округу – Югре на заявителя и всех членов его семьи, о существующих и прекращенных правах на жилые помещения (при изменении фамилии справки предоставляются на бывшую и настоящую фамилии) на территории города Когалыма (в случае если с заявлением обращаются заявители, указанные в пункте 1.2.1 административного регламента)	Запрашивается Управлением в рамках межведомственного информационного взаимодействия самостоятельно либо может быть предоставлена заявителем по собственной инициативе
8.	Справка органа, осуществляющего государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним, о существующих и прекращенных правах на недвижимое имущество на заявителя и всех членов семьи заявителя, (и на ранее существовавшее имя в случае его изменения) в случае если с заявлением обращаются заявители, указанные в пункте 1.2.1 административного регламента)	Запрашивается Управлением в рамках межведомственного информационного взаимодействия самостоятельно либо может быть предоставлена заявителем по собственной инициативе

Способы получения заявителями документов, указанных в пункте 2.6 административного регламента. Установленную форму заявления о предоставлении муниципальной услуги, указанную в подпункте 1 пункта 2.6 административного регламента, заявитель может получить:

- в месте предоставления муниципальной услуги;
- у специалистов Управления, МФЦ, ответственных за предоставление муниципальной услуги;
- посредством информационно-телекоммуникационной сети Интернет на Официальном портале, Едином и региональном порталах.

Документы, указанные в пункте 5,6 заявитель может получить в ООО «Единый расчётно-информационный центр».

Документы, указанные в подпункте 7 пункта 2.6 административного регламента, заявитель может получить, обратившись в Когалымское отделение Федерального государственного унитарного предприятия «Ростехинвентаризация – Федеральное БТИ».

Справку, указанную в подпункте 8 пункта 2.6 административного регламента, заявитель может получить, обратившись в Когалымский отдел управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Ханты-Мансийскому автономному округу – Югре либо в МФЦ.

2.6.1. 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 жилищных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные жилищные услуги, органов, предоставляющих муниципальные жилищные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных жилищных 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 перечень частью 1 статьи 1 Федерального закона №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных жилищных услуг».

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления и (или) отказа в предоставлении муниципальной жилищной услуги. Основания для приостановления предоставления муниципальной жилищной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

В предоставлении муниципальной жилищной услуги отказывается в случае:

- если заявитель, обратившийся за предоставлением жилого помещения муниципального жилищного фонда коммерческого использования, не отнесен к категории лиц, указанных в пункте 1.2 административного регламента;
- если гражданин или члены его семьи, указанные в пункте 1.2.1 административного регламента, имеют жилые помещения в собственности, на условиях найма, на условиях социального найма в городе Когалыме;
- при отсутствии одного или нескольких документов, указанных в пункте 2.6 административного регламента;
- при отсутствии свободных жилых помещений муниципального жилищного фонда коммерческого использования, утвержденных постановлением Администрации города Когалыма.

2.8. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной жилищной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной жилищной услуги. Услуги необходимые и обязательные отсутствуют.

2.9. Предоставление муниципальной жилищной услуги является бесплатным для заявителей.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной жилищной услуги:

- приём документов для рассмотрения вопроса о заключении договора коммерческого найма жилого помещения муниципального жилищного фонда коммерческого использования, подписанное всеми совершеннолетними членами семьи заявителя или заявление о заключении договора найма жилого помещения муниципального жилищного фонда коммерческого использования не может превышать 15 минут при приеме документов от 3-х и менее заявителей. При приеме документов от большего числа заявителей максимальный срок приёма документов на приватизацию жилого помещения может увеличиваться на 10 минут для каждого заявителя.

2.11. Срок и порядок регистрации обращения заявителя о предоставлении муниципальной жилищной услуги, в том числе поступившего

посредством электронной почты и с использованием Единого и регионального порталов.

- заявление о предоставлении муниципальной услуги подлежит обязательной регистрации специалистом Управления, МФЦ в журнале регистрации заявлений в течение одного дня с момента поступления в Управление, МФЦ.

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 Управления.

#### 2.12. 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 Управление, должен быть оборудован удобной лестницей с поручнями, а также пандусами для беспрепятственного передвижения инвалидов колясок;

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

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей.

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

В местах предоставления муниципальной услуги, информационном терминале 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 административного регламента.

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

Официальный портал должен:

- содержать список регламентированных муниципальных услуг, тексты административных регламентов, приложения к административным регламентам, образцы заполнения запросов и бланки запросов или иметь ссылки на сайты, содержащие эти сведения;

- предоставлять пользователям возможность распечатки бланков 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.

#### 2.13. 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.adm.kogalym.ru](http://www.adm.kogalym.ru)), а также в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)) и региональной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг Ханты-Мансийского автономного округа – Югры» ([www.pgu.admhmao.ru](http://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 заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги;

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

- бесплатность предоставления муниципальной услуги для заявителей;

- бесплатность предоставления информации о процедуре предоставления муниципальной услуги.

#### 2.14. Показатели качества муниципальной услуги:

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

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

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

- восстановление нарушенных прав заявителя.

#### 2.15. Предоставление муниципальной услуги в электронной форме.

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 Правительства Российской Федерации от 25.08.2012 №852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг».

#### 2.16. Особенности предоставления муниципальной услуги на базе МФЦ.

Муниципальная услуга может быть оказана на базе 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, а также особенности выполнения административных процедур многофункциональных центрах

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

1) приём и регистрация заявления, письма 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 предоставления муниципальной услуги приведена в приложении 2 к административному регламенту.

#### 3.2. Приём и регистрация заявления, письма 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 приём и регистрацию письма, поступившего по почте в адрес Администрации города Когалыма или представленного представителем муниципального или государственного учреждения лично в Администрацию города Когалыма, специалист Отдела делопроизводства;

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

- за приём и регистрацию заявления, поступившего посредством Единого и регионального порталов: специалист Управления, ответственный за предоставление муниципальной услуги;

- за приём и регистрацию заявления лично в МФЦ - специалист МФЦ.

Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры: - прием и регистрация заявления, письма о предоставлении муниципальной услуги (продолжительность и (или) максимальный срок их выполнения в день поступления обращения в Администрацию города Когалыма или МФЦ);

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

Результат административной процедуры: зарегистрированное заявление, письмо 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 поступления письма по почте в адрес Администрации города Когалыма или 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 Управления, 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 Управления, 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 Управления, 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 Управления, ответственному за предоставление муниципальной услуги;

- получение ответов на межведомственные запросы по документам, указанным в подпунктах 5, 6, 7, 8 пункта 2.6 административного регламента (продолжительность и (или) максимальный срок выполнения административного действия – не позднее 5 рабочих дней со дня получения межведомственного запроса органом власти или организацией, предоставляющим документ и информацию).

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

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

Результат административной процедуры: полученные ответы на межведомственные запросы.

Способ фиксации результата административной процедуры: 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 Управления, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

3.4. Рассмотрение представленных документов и принятие решения о предоставлении жилого помещения муниципального жилищного фонда коммерческого использования по договору найма.

Основанием начала административной процедуры является поступление специалисту Управления, ответственному за предоставление муниципальной услуги, зарегистрированного заявления о предоставлении муниципальной услуги, и документов, указанных в пункте 2.6 административного регламента.

Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры:

- рассмотрение документов и оформление проекта постановления Администрации города Когалыма о предоставлении жилого помещения муниципальной жилищного фонда по договору найма (далее - постановление Администрации города Когалыма), проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

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

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

- подготовка договора найма жилого помещения муниципального жилищного фонда;

Сведения о специалисте, ответственном за выполнение административной процедуры:

- за рассмотрение и оформление документов, подготовку постановления Администрации города Когалыма - специалист Управления, ответственный за предоставление муниципальной услуги;

- за подготовку уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги - специалист Управления, ответственный за предоставление муниципальной услуги;

- за подписание постановления Администрации города Когалыма – глава Администрации города Когалыма либо лицо, его замещающее;

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

- за подготовку договора найма жилого помещения муниципального жилищного фонда коммерческого использования – специалист договорного отдела Комитета по управлению муниципальным имуществом Администрации города Когалыма;

Критерий принятия решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги является наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.7 настоящего Административного регламента.

Результат административной процедуры:

- подписанное и зарегистрированное постановление Администрации города Когалыма, уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

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

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

Срок выполнения административной процедуры:

- рассмотрение и оформление заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (продолжительность и (или) максимальный срок выполнения – не более 26 дней со дня поступления в Администрацию города Когалыма либо Управление ответов на межведомственные запросы);

- в случае принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги, уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги оформляется не позднее 13 дней со дня поступления в Администрацию города Когалыма либо Управление ответов на межведомственные запросы.

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

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

Критерий 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 2.7 административного регламента.

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

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

Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры: выдача 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).

Сведения о специалисте, ответственном за выполнение административной процедуры:

- за выдачу заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги нарочно, специалист Комитета по управлению муниципальным имуществом Администрации города Когалыма, ответственный за предоставление муниципальной услуги, специалист МФЦ;

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

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

Результат административной процедуры: выданные 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 договоров;

- 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 заявлений.

#### 4. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением последовательности действий, определённых административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, принятием решений сотрудниками Управления осуществляется начальником Управления, Первым заместителем главы Администрации города Когалыма, курирующим Управление.

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых проверок

(осуществляется на основании годовых планов работы Управления) 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 заявления обратившемуся лицу направляется информация о результатах проверки, проведенной по заявлению.

Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и выдается предписание, где указываются предложения по их устранению и сроки исполнения. Акт утверждается начальником Управления. 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 Управления, 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 Управления, ответственное за осуществление соответствующих административных процедур административного регламента несёт административную ответственность в соответствии с законодательством Ханты – Мансийского автономного округа – Югры за:

- нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги и срока предоставления муниципальной услуги;
- неправомерные отказы в приеме у заявителя заявления и 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 заявления о предоставлении муниципальной услуги (за исключением срока подачи заявления 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 соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

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 заявлений 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) Управления, должностных лиц, муниципальных служащих, предоставляющих муниципальную услугу, а также принимаемые ими решения в ходе предоставления муниципальной услуги.

Заявитель, права и законные интересы которого нарушены, имеет право обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях: нарушения срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги; нарушения срока предоставления муниципальной услуги; требования у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, муниципальными правовыми актами; отказа в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги у заявителя;

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

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

отказа должностного лица Управления 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 Управление. Жалоба на действия (бездействия), решения, принятые должностным лицом Управления рассматривается начальником Управления.

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

При отсутствии заместителя главы Администрации города Когалыма, курирующего соответствующую сферу деятельности, жалоба рассматривается главой Администрации 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, 1.3.2 настоящего административного регламента.

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

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

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

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

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

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии. В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

- а) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);
- б) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная его руководителем или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);
- в) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

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

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 Управление, 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 Управлением. При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в Администрации города Когалыма.

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

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

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

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

При удовлетворении жалобы Управление 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 (бездействии) 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 Управления.

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: Управление 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.

Управление 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) Управления, должностного лица Управления, 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 жилых помещений муниципального жилищного фонда коммерческого использования по договору аренды, найма»**

Главе Администрации города Когалыма  
В.И.Степуре

От (ФИО) \_\_\_\_\_

проживающего по адресу:

улица \_\_\_\_\_

дом \_\_\_\_\_, квартира \_\_\_\_\_

телефон \_\_\_\_\_

адрес эл. почты \_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу Вас предоставить жилое помещение для проживания по договору коммерческого найма на состав семь \_\_\_\_\_ человек(а).

На обработку своих персональных данных и членов моей семьи согласен (на).

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201 \_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_ (подпись заявителя)

(дата) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (подписи членов семьи)

Дата \_\_\_\_\_ Подпись специалиста, принявшего заявление \_\_\_\_\_

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

- нарочно в МФЦ
- нарочно в Администрации города Когалыма
- посредством почтовой связи
- на адрес электронной почты
- посредством Единого или регионального портала

**Приложение 2 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление жилых помещений муниципального жилищного фонда коммерческого использования по договору аренды, найма»**

**БЛОК-СХЕМА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**





**ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА КОГАЛЫМА ХАНТЫ-МАНСЙСКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА-ЮГРЫ**  
**От 29 мая 2015 г. №1578**  
**О внесении изменения в постановление Администрации города Когалыма от 11.10.2013 №2907**

В соответствии с пунктом 3 статьи 184 Бюджетного кодекса Российской Федерации, статьей 16 Федерального закона от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», решением Думы города Когалыма от 04.12.2014 №487-ГД «О бюджете города Когалыма на 2015 год и плановый период 2016 и 2017 годов», постановлением Администрации города Когалыма от 26.08.2013 №2514 «О муниципальных и ведомственных целевых программах», рассмотрев письмо муниципального казённого учреждения «Управление капитального строительства города Когалыма» от 13.05.2015 №30-Исх-730:

1. В приложение к постановлению Администрации города Когалыма от 11.10.2013 №2907 «Об утверждении муниципальной программы «Содержание объектов городского хозяйства и инженерной инфраструктуры в городе Когалыме на 2014-2017 годы» (далее – Программа) внести следующее изменение:

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

2. Отделу развития жилищно-коммунального хозяйства Администрации города Когалыма (Л.Г. Низамова) направить в юридическое управление Администрации города Когалыма текст постановления и приложение к нему, его реквизиты, сведения об источнике официального опубликования в порядке и сроки, предусмотренные распоряжением Администрации города Когалыма от 19.06.2013 №149-р «О мерах по формированию регистра муниципальных нормативных правовых актов Ханты-Мансийского автономного округа - Югры» для дальнейшего направления в Управление государственной регистрации нормативных правовых актов Аппарата Губернатора Ханты-Мансийского автономного округа - Югры.

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

4. Контроль за выполнением постановления возложить на заместителя главы Администрации города Когалыма П.А. Ращупкина.

**В.И. Степура, глава Администрации города Когалыма.**

**Приложение к постановлению Администрации города Когалыма от 29.05.2015 №1578**

**Основные мероприятия муниципальной программы**

№ п/п	Мероприятия программы	Ответственный исполнитель/соисполнитель, учреждение, организация	Срок выполнения	Финансовые затраты на реализацию (тыс. руб.)				Источники финансирования	
				всего	в том числе				
				2014 год	2015 год	2016 год	2017 год		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
I. Цель 1. Повышение уровня благоустройства территории города Когалыма, повышение качества и технической оснащенности выполняемых работ по содержанию объектов городского хозяйства и инженерной инфраструктуры									
Задача 1. Организация благоустройства территории города Когалыма, включая озеленение территории и содержание малых архитектурных форм									
1.1.	Содержание объектов благоустройства территории города Когалыма, включая озеленение территории и содержание малых архитектурных форм	ОРЖКХ/ МБУ «КСАТ»**	в течение года	227 718,38	51 858,70	57 844,88	57 890,20	60 124,60	бюджет города Когалыма
1.2.	Выполнение ремонтных работ на объекте «Рябиновый бульвар», расположенном вдоль улицы Прибалтийская	ОРЖКХ/ МБУ «КСАТ»	в течение года	10 000,00	10 000,00				средства открытого акционерного общества «Нефтяная компания «ЛУ-КОЙЛ» (далее ОАО «НК «ЛУ-КОЙЛ»)
1.3.	Строительство объекта «Парк Победы» по адресу: ул. Сибирская	ОРЖКХ/ МКУ «Управление капитального строительства города Когалыма»****	2014-2015	27 775,00	1 744,00	26 031,00	0,00	0,00	бюджет города Когалыма
				159,00		159,00			бюджет города Когалыма
				26 744,00	1 744,00	25 000,00			средства ОАО «НК «ЛУ-КОЙЛ»
				872,00		872,00			средства ОАО «НК «ЛУ-КОЙЛ» (переходящие остатки прошлых лет)
				11 720,00	5 860,00	5 860,00	0,00	0,00	всего
1.4.	Выполнение работ по изготовлению скульптурной композиции «Памятник героям, сражавшимся за независимость нашей Родины»	ОРЖКХ/ МКУ «Администрация города Когалыма»	2014	5 860,00	5 860,00				бюджет Ханты-Мансийского автономного округа – Югры (далее бюджет ХМАО – Югры)
			2015	5 860,00		5 860,00			бюджет ХМАО – Югры (переходящие остатки прошлых лет)
1.5.	Реконструкция зоны отдыха по улице Сибирская	ОРЖКХ/ МКУ «Управление капитального строительства города Когалыма»****	2015	35 000,00		35 000,00			средства ОАО «НК «ЛУ-КОЙЛ»

1.6.	Обустройство и оборудование сквера по улице Югорская	ОРЖКХ*/ МАУ «Культурно-досуговый комплекс «Метро»****	2015	4 040,50	0,00	4 040,50	0,00	0,00	всего
				40,50		40,50			бюджет города Когалыма
				4 000,00		4 000,00			бюджет ХМАО – Югры
				316 253,88	69 462,70	128 776,38	57 890,20	60 124,60	всего
				227 917,88	51 858,70	58 044,38	57 890,20	60 124,60	бюджет города Когалыма
				9 860,00	5 860,00	4 000,00	0,00	0,00	бюджет ХМАО – Югры
				5 860,00		5 860,00			бюджет ХМАО – Югры (переходящие остатки прошлых лет)
				71 744,00	11 744,00	60 000,00	0,00	0,00	средства ОАО «НК «ЛУ-КОЙЛ»
				872,00	0,00	872,00	0,00	0,00	средства ОАО «НК «ЛУ-КОЙЛ» (переходящие остатки прошлых лет)
Итого по подразделу 1									
Задача 2. Организация наружного освещения улиц, дворовых территорий города Когалыма.									
2.1.	Организация освещения улиц и дворовых территорий	ОРЖКХ/ МКУ «УЖКХ города Когалыма»***	в течение года	66 565,49	14 885,40	15 203,49	17 564,20	18 912,40	бюджет города Когалыма
2.2.	Техническое обслуживание сетей наружного освещения улиц и дворовых территорий	ОРЖКХ/ МКУ «УЖКХ города Когалыма»	в течение года	58 883,50	12 898,70	14 444,20	15 311,00	16 229,60	бюджет города Когалыма
			2014-2017	125 448,99	27 784,10	29 647,69	32 875,20	35 142,00	
Итого по подразделу 2									
Задача 3. Организация ритуальных услуг и содержание мест захоронения.									
3.1.	Содержание территории городского кладбища	ОРЖКХ/ МКУ «УЖКХ города Когалыма»	в течение года	9 156,00	2 119,60	2 203,20	2 346,20	2 487,00	бюджет города Когалыма
3.2.	Обеспечение ритуальных услуг	ОРЖКХ/ МКУ «УЖКХ города Когалыма»	в течение года	5 196,40	1 375,10	1 200,30	1 272,30	1 348,70	бюджет города Когалыма
3.3.	Оказание услуг по перевозке умерших с места происшедшего летального исхода	ОРЖКХ/ МКУ «УЖКХ города Когалыма»	в течение года	3 789,60	867,70	917,80	972,90	1 031,20	бюджет города Когалыма
			2014-2017	14 352,40	4 362,40	4 321,30	4 591,40	4 866,90	
				459 844,87	101 609,20	162 745,37	95 356,80	100 133,50	всего
				371 508,87	84 005,20	92 013,37	95 356,80	100 133,50	бюджет города Когалыма
				9 860,00	5 860,00	4 000,00	0,00	0,00	бюджет ХМАО – Югры
				5 860,00		5 860,00			бюджет ХМАО – Югры (переходящие остатки прошлых лет)
				71 744,00	11 744,00	60 000,00	0,00	0,00	средства ОАО «НК «ЛУ-КОЙЛ»
				872,00	0,00	872,00	0,00	0,00	средства ОАО «НК «ЛУ-КОЙЛ» (переходящие остатки прошлых лет)
Итого по разделу 1									
II. Цель 2. Обеспечение условий для отдыха и физического развития детей, организация досуга детей и приобщение к здоровому образу жизни, массовым спортивным мероприятиям.									
Задача 1. Создание новых мест для отдыха и физического развития горожан.									
1.	Создание новых мест для отдыха и физического развития горожан	ОРЖКХ/ МКУ «УЖКХ города Когалыма»	2014-2017	6 832,90	3 630,00	1 000,00	2 202,90		бюджет города Когалыма (2016 год – сумма 2202,90 тыс.руб. за счёт условно утверждённых расходов)
				6 832,90	3 630,00	1 000,00	2 202,90		бюджет города Когалыма (2016 год – сумма 2202,90 тыс.руб. за счёт условно утверждённых расходов)
				6 832,90	3 630,00	1 000,00	2 202,90		бюджет города Когалыма (2016 год – сумма 2202,90 тыс.руб. за счёт условно утверждённых расходов)
Итого по подразделу 1									
				6 832,90	3 630,00	1 000,00	2 202,90		бюджет города Когалыма (2016 год – сумма 2202,90 тыс.руб. за счёт условно утверждённых расходов)
				6 832,90	3 630,00	1 000,00	2 202,90		бюджет города Когалыма (2016 год – сумма 2202,90 тыс.руб. за счёт условно утверждённых расходов)
Итого по разделу 2									
III. Цель 3. Создание условий для решения вопросов местного значения.									
Задача 1. Реализация муниципальных казённым учреждением «Управление жилищно-коммунального хозяйства города Когалыма» полномочий Администрации города Когалыма в вопросах осуществления функций заказчика в сфере ЖКХ, капитального ремонта жилищного фонда и благоустройства, реконструкции и замены инженерных сетей тепло-, водоснабжения, ритуальных услуг и содержания мест захоронения и других работ (услуг) по обслуживанию городского хозяйства в городе Когалыме.									



соисполнитель 3	МУ «Управление капитального строительства города Когалыма»	2014-2015	62 775,00	1 744,00	61 031,00	0,00	0,00	всего
			159,00	0,00	159,00	0,00	0,00	бюджет города Когалыма
			61 744,00	1 744,00	60 000,00	0,00	0,00	средства ОАО «НК «ЛУ-КОЙЛ»
соисполнитель 4	МКУ «Администрация города Когалыма»	2014-2015	11 720,00	5 860,00	5 860,00	0,00	0,00	всего
			5 860,00	5 860,00	0,00	0,00	0,00	бюджет ХМАО – Югры
			5 860,00	0,00	5 860,00	0,00	0,00	бюджет ХМАО – Югры (переходящие остатки прошлых лет)
соисполнитель 5	МАУ «Культурно-досуговый комплекс «Метро»	2015	4 040,50	0,00	4 040,50	0,00	0,00	всего
			40,50	0,00	40,50	0,00	0,00	бюджет города Когалыма
			4 000,00	0,00	4 000,00	0,00	0,00	бюджет ХМАО – Югры

\* Отдел развития жилищно-коммунального хозяйства Администрации города Когалыма  
 \*\* Муниципальное бюджетное учреждение «Коммунальщик»  
 \*\*\* Муниципальное казенное учреждение «Управление жилищно-коммунального хозяйства города Когалыма»  
 \*\*\*\* Муниципальное казенное учреждение «Управление капитального строительства города Когалыма»  
 \*\*\*\*\* Муниципальное автономное учреждение «Культурно-досуговый комплекс «Метро»

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

От 27 мая 2015 г. №1543

### Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Передача в муниципальную собственность приватизированных жилых помещений»

В соответствии с Законом Российской Федерации от 04.07.1991 №1541-1 «О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации», Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлениями Администрации города Когалыма от 07.02.2012 №289 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», постановлением Администрации от 16.08.2013 №2438 «Об утверждении реестра муниципальных услуг города Когалыма»:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Передача в муниципальную собственность приватизированных жилых помещений» согласно приложению к настоящему постановлению.

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

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

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы Администрации города Когалыма А.Е.Зубовича

**В.И.Степура, глава Администрации города Когалыма.**

**Приложение к постановлению Администрации города Когалыма от 27.05.2015 №1543**

### Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Передача в муниципальную собственность приватизированных жилых помещений»

#### 1. Общие положения

##### 1.1. Предмет регулирования административного регламента.

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Передача в муниципальную собственность приватизированных жилых помещений» (далее – административный регламент) регулирует отношения, связанные с передачей в муниципальную собственность приватизированных жилых помещений, устанавливает сроки и последовательность административных процедур (действий) уполномоченного органа, муниципального автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МФЦ), а также порядок их взаимодействия с заявителями, органами государственной власти, учреждениями и организациями при предоставлении муниципальной услуги (далее – муниципальная услуга).

##### 1.2. Круг заявителей.

Заявителями на получение муниципальной услуги являются граждане, приватизировавшие жилые помещения, являющиеся для них единственным местом постоянного проживания, желающие передать принадлежащие им на праве собственности и свободные от обязательств жилые помещения в муниципальную собственность.

От имени физических лиц заявление о передаче в муниципальную собственность приватизированных жилых помещений могут подавать в частности:

- законные представители (родители, усыновители, опекуны) несовершеннолетних в возрасте до 14 лет;
- опекуны недееспособных граждан;
- представители, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности;
- несовершеннолетние граждане в возрасте от 14 до 18 лет могут подать заявление на передачу в муниципальную собственность приватизированных жилых помещений самостоятельно с согласия законных представителей.

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) Управление по жилищной политике Администрации города Когалыма (далее – Управление) договорной отдел:

- начальник договорного отдела: кабинет 104 (1 этаж);
- специалисты договорного отдела: кабинет 102 (1 этаж);
- телефоны для справок: 8(34667) 93-611; 93-809; 93-606;
- адрес электронной почты e-mail: delo@admkgalym.ru;

график работы:  
вторник с 9.00 до 11.00 – приём документов,  
среда с 9.00 до 11.00 – выдача договоров,  
четверг с 9.00 до 11.00 – приём документов;

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

- кабинет №428 (4-й этаж),
- телефон (34667) 93-604;93-605, факс 2-07-79;
- адрес электронной почты: delo@admkgalym.ru;

график работы:  
понедельник – пятница: 9:30 - 17:00,  
перерыв: 12:30 - 14:00,

суббота, воскресенье – выходные дни.

в) Комитет по управлению муниципальным имуществом Администрации города Когалыма (далее – КУМИ) отдел реестра муниципальной собственности:

- кабинет № 111(1-й этаж);
- телефон: (34667) 93-750;93-797;93-796;93-798;
- 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.

г) Управление опеки и попечительства Администрации города Когалыма (далее – Управление опеки):

кабинет № 409(4-й этаж);  
телефон приемной: (34667) 93-646; 93-897;

адрес электронной почты: orekakogalym@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.

1.3.2. Информация о месте нахождения, справочных телефонах, адресе электронной почты, графике работы 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 – 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](http://www.to86.rosreestr.ru).

б) Филиал Федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Ханты-Мансийскому автономному округу – Югре Отдел по городу Когалым» – организация, осуществляющая кадастровый учёт и ведение государственного кадастра недвижимости.

Филиал Федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Ханты-Мансийскому автономному округу – Югре Отдел по городу Когалым» находится по адресу: 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.nalog.ru](http://www.nalog.ru).

в) Когалымское отделение Федерального государственного унитарного предприятия «Ростехинвентаризация – Федеральное БТИ» по Ханты-Мансийскому автономному округу – Югре находится по адресу: город Когалым, ул. Сибирская, д.13;

телефон для справок: (34667) 2-79-80, 2-30-85;

график работы:  
понедельник: 08:30 - 18:00,

вторник – пятница: 08:30 - 17:00;

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

г) Общество с ограниченной ответственностью «Единый расчётно-информационный центр» (далее – ООО «ЕРИЦ») находится по адресу: город Когалым, улица Мира, дом 16А;

телефоны для справок: (34667) 5-12-49;

адрес электронной почты: eric\_kogalym@mail.ru;

график работы:  
размещён на сайте ООО «ЕРИЦ» [erickgl.ru](http://erickgl.ru/);

воскресенье, понедельник: выходные дни.

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

адрес: город Когалым, улица Бакинская 4.

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

график работы:  
понедельник – пятница: 9:00 - 18:00,

перерыв: 13:0 - 14:00,

суббота, воскресенье: выходные дни.

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

1.3.4. Сведения, указанные в подпунктах 1.3.1 - 1.3.3 пункта 1.3 административного регламента, размещаются на местах предоставления муниципальной услуги и в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»:

- на официальном сайте Администрации города Когалыма [www.admkogalym.ru](http://www.admkogalym.ru) (далее – официальный сайт);

- в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru) (далее – Единый портал);

- в региональной информационной системе Ханты-Мансийского автономного округа - Югры «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Ханты-Мансийского автономного округа – Югры» [86.gosuslugi.ru](http://86.gosuslugi.ru) (далее – региональный портал).

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 информационного (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 Управления, специалист МФЦ осуществляет 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, 1.3.2 пункта 1.3 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 Управления, специалист МФЦ, ответственный за предоставление муниципальной услуги, должен корректно и внимательно относиться к гражданам, не унижая их чести и достоинства. Устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги должно проводиться с использованием официального 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, заявителем необходимо обратиться в Отдел делопроизводства в соответствии с графиком работы, указанным в подпункте 1.3.1 пункта 1.3 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 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, Управления, 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 предоставления муниципальной услуги;

- текст настоящего административного регламента с приложениями (извлечения – на информационном стенде); полная версия размещается в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», либо полный текст административного регламента можно получить, обратившись к специалисту Управления, МФЦ.

В случае внесения изменений в порядок предоставления муниципальной услуги специалист Управления, 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: передача в муниципальную собственность приватизированных жилых помещений.

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



управление по жилищной политике Администрации города Когалыма (договорной отдел).

Для предоставления муниципальной услуги заявитель может также обратиться в МФЦ.

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

- Когалымским отделом управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Ханты-Мансийскому автономному округу – Югре;
- Филиалом Федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Ханты-Мансийскому автономному округу – Югре Отдел по городу Когалым»;
- Инспекцией Федеральной налоговой службы по г. Когалыму Ханты-Мансийского автономного округа - Югры;
- Обществом с ограниченной ответственностью «Единый расчетно-информационный центр»;
- Когалымским отделением Федерального государственного унитарного предприятия «Ростехинвентаризация – Федеральное БТИ».

В соответствии с требованиями пункта 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон №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 услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления органами местного самоуправления муниципальных услуг, утвержденный решением Думы города Когалыма от 24.06.2011 №58-ГД «Об утверждении перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления органами местного самоуправления города Когалыма муниципальных услуг, а также порядка определения размера платы за оказание таких услуг».

- 2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:
- заключение с гражданами договора безвозмездной передачи квартиры в муниципальную собственность;
  - принятие решения об отказе в принятии в муниципальную собственность приватизированного жилого помещения.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

- договор безвозмездной передачи квартиры в муниципальную собственность заключается не позднее чем через 30 дней со дня подачи заявителем заявления на принятие в муниципальную собственность жилого помещения со всеми документами, необходимыми для оформления договора безвозмездной передачи квартиры в муниципальную собственность;

- уведомление об отказе в принятии в муниципальную собственность жилого помещения направляется в тридцатидневный срок со дня подачи гражданином заявления на принятие в муниципальную собственность жилого помещения;

2.5. Правовые основания предоставления муниципальной услуги:

Наименование нормативного правового акта	Конкретная форма	Источник официального опубликования с указанием реквизитов
Конституция Российской Федерации	Статья 40	принята всенародным голосованием 12.12.1993 «Российская газета»; №7, 21.01.2009, «Собрание законодательства РФ», 26.01.2009, №4, ст. 445; «Парламентская газета», №4, 23-29.01.2009
Гражданский кодекс Российской Федерации	Статья 217	«Собрание законодательства РФ», 05.12.1994, №32, ст. 3301; «Российская газета», №238-239, 08.12.1994
Жилищный кодекс Российской Федерации от 06.10.2003 №188-ФЗ	Статья 19	«Собрание законодательства РФ», 03.01.2005, №1 (часть 1), ст. 14; «Российская газета», №1, 12.01.2005; «Парламентская газета», №7-8, 15.01.2005
Закон Российской Федерации «О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации» от 04.07.1991 №1541-1	Статья 9.1	«Ведомости СНД и ВС РСФСР», 11.07.1991, №28, ст. 959; «Библиотека нормативных актов», №1, 1992
Федеральный закон от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»	Статья 51	«Собрание законодательства Российской Федерации», 06.10.2003, №40, статья 3822, «Парламентская газета», №186, 08.10.2003, «Российская газета», №202, 08.10.2003
Федеральный закон Российской Федерации «О введении в действие Жилищного кодекса Российской Федерации» от 29.12.2004 №189-ФЗ	Статья 20	«Собрание законодательства РФ», 03.01.2005, №1 (часть 1), ст. 15; «Российская газета», №1, 12.01.2005; «Парламентская газета», №7-8, 15.01.2005
Федеральный закон от 02.05.2006 №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»	Статьи 1-16	«Российская газета», №95, 05.05.2006; «Собрание законодательства РФ», 08.05.2006, №19, ст. 2060; «Парламентская газета», №70-71, 11.05.2006
Федеральный закон от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»	Статьи 11, 12, 13, 14, 15, 16, 17, 19, 21	«Российская газета», №168, 30.07.2010; «Собрание законодательства РФ», 02.08.2010, №31, ст. 4179
Федеральный закон от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных»	Статьи 13,19,22.1	«Российская газета», №165, 29.07.2006, «Собрание законодательства РФ», 31.07.2006, №31 (1 часть), статья 3451, «Парламентская газета», №126-127, 03.08.2006, официальный интернет-портал правовой информации <a href="http://www.pravo.gov.ru">http://www.pravo.gov.ru</a> - 23.07.2013;
Закон Ханты – Мансийского автономного округа – Югры от 11.06.2010 №102-оз «Об административных нарушениях»	Статья 9.6	(Собрание законодательства Ханты-Мансийского автономного округа-Югры, 01.06.2010-15.06.2010 №6 (часть 1), ст. 461, Новости Югры», № 107, 13.07.2010);
Устав города Когалыма	Пункт 6 статья 28	(«Когалымский вестник», №32, 12.08.2005)
Распоряжение Главы города Когалыма от 11.10.2006 №346-р «Об утверждении положения Управления по жилищной политике Администрации города Когалыма»		(«Когалымский вестник», №06, 10.02.2012)
постановление Администрации города Когалыма от 07.02.2012 №289 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг»		(«Когалымский вестник» №31(539), 16.07.2014)
постановление Администрации города Когалыма от 10.07.2012 №1694 «О перечне муниципальных услуг, предоставление которых организуется в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг в городе Когалыме»		(«Жемчужина Сибири», №8 (286), 07.03.2013)
постановление Администрации города Когалыма от 01.03.2013 №521 «Об утверждении порядка подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействия) Администрации города Когалыма и её структурных подразделений, предоставляющих муниципальные услуги, и их должностных лиц, муниципальных служащих»		
настоящий административный регламент		

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

№ п/п	Документ	Способы получения
1	Заявление о принятии в муниципальную собственность жилого помещения, находящегося в собственности граждан	Предоставляется заявителем
2	Оригинал и копии документов, удостоверяющих личность заявителя и членов его семьи (все страницы). Копии свидетельств о рождении с приложением документов о гражданстве (при наличии) либо документы, подтверждающие усыновление ребенка, или нотариально удостоверенная доверенность, если иное не установлено законодательством Российской Федерации	Предоставляется заявителем
3	Доверенность (в случае представления интересов заявителя его представителем);	Предоставляется заявителем
4	Копия свидетельства о государственной регистрации заключения (расторжения) брака (при наличии)	Предоставляется заявителем
5	Оригиналы правоустанавливающих документов (договор приватизации жилого помещения, свидетельство о государственной регистрации права на всех собственников жилого помещения)	Предоставляются заявителем
6	Копии документов об установлении опеки над несовершеннолетними и (или) недееспособными гражданами	Предоставляются заявителем
7	Копии документов, подтверждающие факт смерти собственника, члена семьи, утрату гражданами права пользования жилым помещением	Предоставляются заявителем

8	Справка с места жительства о составе семьи и регистрации заявителя, иных собственников жилого помещения, в том числе и временно отсутствующих.	Запрашивается Управлением в рамках межведомственного информационного взаимодействия самостоятельно либо может быть предоставлена заявителем по собственной инициативе
9	Выписка из финансового лицевого счета и (или) справка об отсутствии задолженности по оплате коммунальных услуг	Запрашивается Управлением в рамках межведомственного информационного взаимодействия самостоятельно либо может быть предоставлена заявителем по собственной инициативе
10	Документы, подтверждающие правовые основания пользования жилым помещением с предыдущего места жительства до прибытия в Ханты-Мансийский автономный округ – Югру (за исключением свидетельства о регистрации права или договора и иной сделки, сведения из которых находятся в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним)	Предоставляются заявителем
11	Копия кадастрового паспорта жилого помещения (при наличии переустройства и (или) перепланировки жилого помещения необходимо провести их согласование в установленном законом порядке до обращения с заявлением о предоставлении муниципальной услуги)	Запрашивается Управлением в рамках межведомственного информационного взаимодействия самостоятельно либо может быть предоставлена заявителем по собственной инициативе
12	Копия технического паспорта жилого помещения (при наличии переустройства и (или) перепланировки жилого помещения необходимо провести их согласование в установленном законом порядке до обращения с заявлением о предоставлении муниципальной услуги)	Запрашивается Управлением в рамках межведомственного информационного взаимодействия самостоятельно либо может быть предоставлена заявителем по собственной инициативе
13	Справка из органов технической инвентаризации о существующих и прекращенных правах на заявителя и всех членов семьи заявителя, в том числе из других регионов Российской Федерации, до прибытия в город Когалым, в том числе на ранее существовавшее имя в случае его изменения (сведения о правах, зарегистрированных до 15.07.1998)	Запрашивается Управлением в рамках межведомственного информационного взаимодействия самостоятельно либо может быть предоставлена заявителем по собственной инициативе
14	Справка из органов технической инвентаризации, подтверждающая, что жилое помещение, предлагаемое к принятию в муниципальную собственность, в споре и под арестом не состоит (сведения до 15.07.1998)	Запрашивается Управлением в рамках межведомственного информационного взаимодействия самостоятельно либо может быть предоставлена заявителем по собственной инициативе
15	Справки органа, осуществляющего государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним, о наличии или об отсутствии на территории Российской Федерации в собственности жилого помещения у заявителя и иных собственников жилого помещения, предлагаемого к принятию в муниципальную собственность, в том числе на ранее существовавшее имя в случае его изменения (сведения о правах, зарегистрированных с 15.07.1998)	Запрашиваются Управлением в рамках межведомственного информационного взаимодействия самостоятельно либо могут быть предоставлены заявителем по собственной инициативе
16	Справки органа, осуществляющего государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним, подтверждающая, что жилое помещение, предлагаемое к принятию в муниципальную собственность, в споре и под арестом не состоит (сведения о правах, зарегистрированных с 15.07.1998)	Запрашивается Управлением в рамках межведомственного информационного взаимодействия самостоятельно либо может быть предоставлена заявителем по собственной инициативе
17	Справки Инспекции Федеральной налоговой службы по городу Когалыму Ханты-Мансийского автономного округа – Югры о состоянии расчетов по налогам, сборам, взносам на заявителя и иных собственников жилого помещения, предлагаемого к принятию в муниципальную собственность, подтверждающие отсутствие задолженности по оплате налога на имущество	Запрашиваются Управлением в рамках межведомственного информационного взаимодействия самостоятельно либо могут быть предоставлены заявителем по собственной инициативе
18	Согласие органов опеки и попечительства в случае, если несовершеннолетние дети не включаются в число нанятых по договору социального найма жилого помещения.	Предоставляется заявителем

Способы получения заявителями документов, указанных в пункте 2.6 административного регламента.

Установленную форму заявления о предоставлении муниципальной услуги, указанную в подпункте 1 пункта 2.6 административного регламента, заявитель может получить:

- в месте предоставления муниципальной услуги;
  - у специалистов Управления, МФЦ, ответственных за предоставление муниципальной услуги;
  - посредством информационно-телекоммуникационной сети Интернет на Официальном портале, Едином и региональном порталах.
- Документы, указанные в пунктах 8, 9 заявитель может получить в ООО «Единый расчетно-информационный центр».
- Документы, указанные в подпункте 10 пункта 2.6 административного регламента, заявитель может получить в уполномоченные органы, осуществляющие предоставление жилых помещений государственного и муниципального жилищного фонда по договорам социального найма по прежнему месту жительства заявителя и (или) иных собственников жилого помещения.
- Документ, указанный в подпункте 11 пункта 2.6 административного регламента, заявитель может получить, обратившись в филиал Федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Ханты-Мансийскому автономному округу – Югре Отдел по городу Когалым» либо в МФЦ.
- Документы и справки, указанные в подпунктах 12, 13, 14 пункта 2.6 административного регламента, заявитель может получить, обратившись в Когалымское отделение Федерального государственного унитарного предприятия «Ростехинвентаризация – Федеральное БТИ».

Справки, указанные в подпунктах 15, 16 пункта 2.6 административного регламента, заявитель может получить, обратившись в Когалымский отдел управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Ханты-Мансийскому автономному округу – Югре либо в МФЦ.

Справки, указанные в подпункте 17 пункта 2.6 административного регламента, заявитель может получить в Инспекции Федеральной налоговой службы по городу Когалыму Ханты-Мансийского автономного округа – Югры.

Согласие, указанное в подпункте 18 пункта 2.6 административного регламента, заявитель может получить в Управлении опеки.

2.7. Запрещается требовать от заявителя:

- 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 Федерального закона №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 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 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:

- непредставления заявителем всех документов, необходимых для рассмотрения вопроса о передаче в муниципальную собственность приватизированных жилых помещений;
- наличия в документах, необходимых для рассмотрения вопроса о передаче в муниципальную собственность приватизированных жилых помещений, противоречий, недостоверных сведений;
- если жилое помещение, предлагаемое к принятию в муниципальную собственность, является не единственным местом постоянного проживания и у собственника имеется в силу закона возможность и постоянного проживания в другом жилом помещении;
- если жилое помещение, предлагаемое к принятию в муниципальную собственность, обременено обязательствами третьих лиц;
- если многоквартирный жилой дом, в котором находится жилое помещение, предлагаемое к принятию в муниципальную собственность, в установленном порядке признан аварийным;
- если право собственности на жилое помещение, предлагаемое к принятию в муниципальную собственность, оспаривается в судебном порядке;
- документы представлены неправомочным лицом.

2.9. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемым) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги.

Для получения муниципальной услуги заявитель самостоятельно обращается:

- уполномоченные органы, осуществляющие предоставление жилых помещений государственного и муниципального жилищного фонда по договорам социального найма по прежнему месту жительства заявителя и (или) иных собственников жилого помещения, для получения документов, указанных в подпункте 10 пункта 2.6 административного регламента.

2.10. Предоставление муниципальной услуги является бесплатным для заявителей.

2.11. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении 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.

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

- заявление о предоставлении муниципальной услуги подлежит обязательной регистрации специалистом Управления, МФЦ в журнале регистрации заявлений в течение одного дня с момента поступления в Управление, МФЦ.

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 Управления.

2.13. 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 Управление, должен быть оборудован удобной лестницей с поручнями, а также пандусами для беспрепятственного передвижения инвалидов колясок;
- каждое рабочее место сотрудников, осуществляющих предоставление муниципальной услуги, должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, а также принтером.

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей. Места ожидания оборудуются столами, стульями или скамьями (банкетками), информационными стендами, обеспечиваются пишущей 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 административного регламента.

Информационные стенды размещаются на видном, доступном месте в любом из форматов: настенных стендах, настольных 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.

2.14. 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.adm.kogalym.ru](http://www.adm.kogalym.ru)), а также в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)) и региональной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг Ханты-Мансийского автономного округа – Югры» ([www.pgu.admhmao.ru](http://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 заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги;
- соблюдение графика работы Управления с заявителями по предоставлению муниципальной услуги;
- бесплатность предоставления муниципальной услуги для заявителей;
- бесплатность предоставления информации о процедуре предоставления муниципальной услуги.

2.15. Показатели качества муниципальной услуги:

- соблюдение должностными лицами Управления, специалистами МФЦ сроков предоставления муниципальной услуги;
- соблюдение времени ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги;
- отсутствие обоснованных жалоб заявителей на качество предоставления муниципальной услуги, действия (бездействия) должностных лиц и решений, принимаемых (осуществляемых) ими в ходе предоставления муниципальной услуги;
- восстановление нарушенных прав заявителя.

2.16. 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 Федеральными службами безопасности Российской Федерации модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за предоставлением такой услуги, осуществляются в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 25.08.2012 №852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг».

2.17. Особенности предоставления муниципальной услуги на базе МФЦ.

Муниципальная услуга может быть оказана на базе 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, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах

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

- 1) приём 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 предоставления муниципальной услуги приведена в приложении 4 к административному регламенту. 3.2. Приём 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 приём 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 приём и регистрацию заявления, поступившего посредством Единого и регионального порталов: специалист Управления, 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);

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 Управления, 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 Управления, 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 Управления, 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 Управления, ответственному за предоставление муниципальной услуги;
- получение ответов на межведомственные запросы по документам, указанным в подпунктах 8, 9, 11, 15, 16, 17 пункта 2.6 административного регламента (продолжительность и (или) максимальный срок выполнения административного действия – не позднее 5 рабочих дней со дня получения межведомственного запроса органом власти или организацией, предоставляющим документ и информацию).

Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административной процедуры: специалист Управления, ответственный за предоставление муниципальной услуги. Критерий принятия решения о направлении межведомственного запроса: отсутствие документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, запрашиваемых Управлением самостоятельно.

Результат административной процедуры: полученные ответы на межведомственные запросы. Способ фиксации результата административной процедуры:

- специалист Управления, ответственный за предоставление муниципальной услуги, регистрирует ответ на запрос, в системе электронного документооборота;
- 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 Управления, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

3.4. Рассмотрение представленных документов, оформление документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги. Основанием для начала административной процедуры является: поступление специалиста Управления, ответственному за предоставление муниципальной услуги, всех документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Сведения о специалисте, ответственном за выполнение административной процедуры:

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

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

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

Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры:

- рассмотрение и оформление заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (продолжительность и (или) максимальный срок выполнения – не более 13 дней со дня поступления в Администрацию города Когалыма либо Управление ответов на межведомственные запросы);
- 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 2.8 административного регламента. Результат административной процедуры:

- оформленный и подписанный специалистом Управления, действующим на основании доверенности от имени муниципального образования Ханты-Мансийского автономного округа – Югры город Когалыма договор безвозмездной передачи квартиры в муниципальную собственность;
- оформленное и подписанное главой Администрации города Когалыма либо лицом, его замещающим уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

- договор безвозмездной передачи квартиры в муниципальную собственность регистрируется в Управлении в журнале регистрации договоров;
- уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги 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 Управления, 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 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). Критерий принятия решения: оформленные, подписанные и зарегистрированные документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги. Результат административной процедуры: выданные 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 договоров;
- в случае направления заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, почтой, полученные заявителем документы 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 заявлений.

- за подписание договора безвозмездной передачи квартиры в муниципальную собственность – специалист Управления, на основании доверенности от имени муниципального образования Ханты-Мансийского автономного округа – Югры городской округ город Когалыма;

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

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

Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры:

- рассмотрение и оформление заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (продолжительность и (или) максимальный срок выполнения – не более 13 дней со дня поступления в Администрацию города Когалыма либо Управление ответов на межведомственные запросы);
- 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 2.8 административного регламента. Результат административной процедуры:

- оформленный и подписанный специалистом Управления, действующим на основании доверенности от имени муниципального образования Ханты-Мансийского автономного округа – Югры городской округ город Когалыма договор безвозмездной передачи квартиры в муниципальную собственность;
- оформленное и подписанное главой Администрации города Когалыма либо лицом, его замещающим уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

- договор безвозмездной передачи квартиры в муниципальную собственность регистрируется в Управлении в журнале регистрации договоров;
- уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги 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 Управления, 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 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). Критерий принятия решения: оформленные, подписанные и зарегистрированные документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги. Результат административной процедуры: выданные 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 договоров;
- в случае направления заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, почтой, полученные заявителем документы 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 заявлений.

4. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги:

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением последовательности действий, определённых административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, принятием решений сотрудниками Управления осуществляется начальником Управления, Первым заместителем Главы города Когалыма курирующим Управление.

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых проверок (осуществляется на основании годовых планов работы Управления) 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, проведённой по заявлению. Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и выданы предписания, где указывается предложения по их устранению и сроки исполнения. 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 Управления, 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 Управления, ответственное за осуществление соответствующих административных процедур настоящего административного регламента несёт административную ответственность в соответствии с законодательством Ханты – Мансийского автономного округа – Югры за:

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и срока предоставления муниципальной услуги;
- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и срока предоставления муниципальной услуги;
- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и срока предоставления муниципальной услуги;
- нарушение срока предоставления муниципальной 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 (за исключением срока подачи запроса в МФЦ).

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей Администрации 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) Управления, должностных лиц, муниципальных служащих, предоставляющих муниципальную услугу, а также принимаемые ими решения в ходе предоставления муниципальной услуги.

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

нарушения срока предоставления муниципальной услуги;

требования 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;

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

отказа должностного лица Управления 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 Управление. Жалоба на действия (бездействия), решения, принятые должностным лицом Управления рассматривается начальником Управления.

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

При отсутствии заместителя главы Администрации города Когалыма, курирующего соответствующую сферу деятельности, жалоба рассматривается главой Администрации 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, 1.3.2 настоящего административного регламента.

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

Заявитель в жалобе указывает следующую информацию:

наименование Управления, должностного лица Управления 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) Управления, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица Управления участвующего в предоставлении муниципальной услуги, либо муниципального служащего;

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

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

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

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

- а) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);
- б) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная его руководителем или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);
- в) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

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

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 Управление, 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 Управлением. При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в Администрации города Когалыма.

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

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

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

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

При удовлетворении жалобы Управление 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 Управления.

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: Управление 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.
- Управление 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) Управления, должностного лица Управления, 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 «Передача в муниципальную собственность приватизированных жилых помещений»**

Главе Администрации города Когалыма  
от \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)  
Проживающего по адресу: \_\_\_\_\_  
Тел. \_\_\_\_\_  
Адрес эл. почты \_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

На основании статьи 20 Федерального закона от 29.12.2004 №189-ФЗ «О введении в действие Жилищного кодекса Российской Федерации» прошу (просим) принять принадлежащее мне (нам) на праве собственности жилое помещение, состоящее из \_\_\_\_\_

(указать тип жилого помещения),  
расположенное по адресу: \_\_\_\_\_,  
и заключить со мной (нами) договор безвозмездной передачи квартиры в муниципальную собственность.

Указанное жилое помещение свободно от обязательств перед третьими лицами. Данное жилое помещение является для собственника (собственников) единственным местом постоянного проживания.

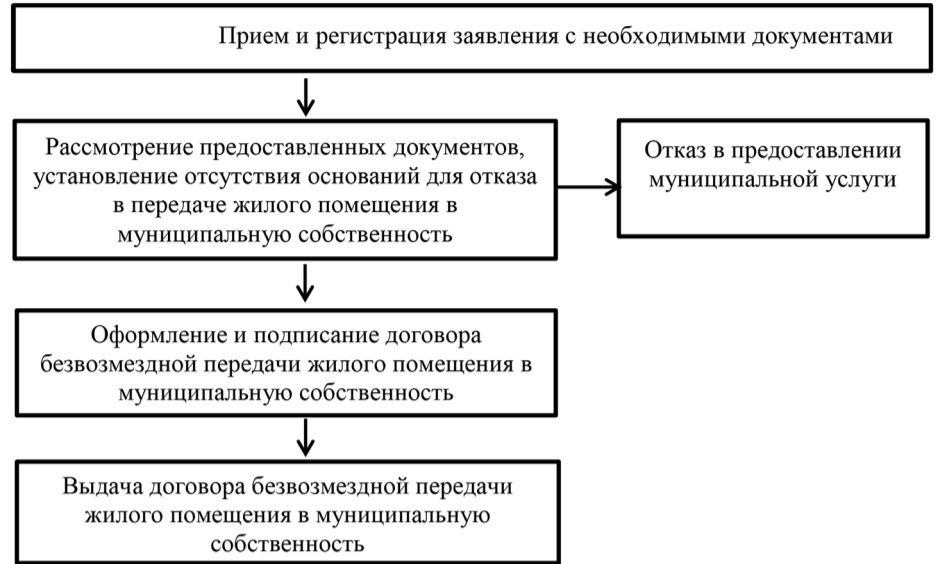
« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ г.  
Подписи собственников: \_\_\_\_\_  
Подписи совершеннолетних членов семьи: \_\_\_\_\_

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

- нарочно в МФЦ
- нарочно в Администрации города Когалыма
- посредством почтовой связи
- на адрес электронной почты
- посредством Единого или регионального портала

**Приложение 2 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Передача в муниципальную собственность приватизированных жилых помещений»**

**БЛОК-СХЕМА ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**



**ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА КОГАЛЫМА ХАНТЫ-МАНСЬСКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА-ЮГРЫ**

От 27 мая 2015 г. №1545  
Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Бесплатная передача в собственность граждан Российской Федерации занимаемых ими жилых помещений в муниципальном жилищном фонде (приватизация жилых помещений)»

В соответствии с Законом Российской Федерации от 04.07.1991 №1541-1 «О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации», Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлениями Администрации города Когалыма от 07.02.2012 №289 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», постановлением Администрации города Когалыма от 16.08.2013 №2438 «Об утверждении реестра муниципальных услуг города Когалыма»:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Бесплатная передача в собственность граждан Российской Федерации занимаемых ими жилых помещений в муниципальном жилищном фонде (приватизация жилых помещений)» согласно приложению к настоящему постановлению.
2. Признать утратившими силу следующие постановления Администрации города Когалыма:
  - 2.1. от 13.07.2012 №1717 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Осуществление передачи (приватизации) жилых помещений муниципального жилищного фонда в собственность граждан»;
  - 2.2. от 16.12.2014 №3300 «О внесении изменений в постановление Администрации города Когалыма от 13.07.2012 №1717».
3. Управлению по жилищной политике Администрации города Когалыма (А.В.Косолапов) направить в юридическое управление Администрации города Когалыма текст постановления и приложение к нему, его реквизиты, сведения об источнике официального опубликования в порядке и сроки, предусмотренные распоряжением Администрации города Когалыма от 19.06.2013 №149-р «О мерах по формированию регистра муниципальных нормативных правовых актов Ханты-Мансийского автономного округа - Югры» для дальнейшего направления в Управление государственной регистрации нормативных правовых актов Аппарата Губернатора Ханты-Мансийского автономного округа – Югры.
4. Опубликовать настоящее постановление и приложение к нему в газете «Когалымский вестник» и разместить на официальном сайте Администрации города Когалыма в сети «Интернет» ([www.admkogalym.ru](http://www.admkogalym.ru)).
5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы Администрации города Когалыма А.Е.Зубовича.

**В.И.Степура, глава Администрации города Когалыма.**

**Приложение к постановлению Администрации города Когалыма от 27.05.2015 №1545**

**Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Бесплатная передача в собственность граждан Российской Федерации занимаемых ими жилых помещений в муниципальном жилищном фонде (приватизация жилых помещений)»**

**1. Общие положения**

1.1. Предмет регулирования административного регламента.  
Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Бесплатная передача в собственность граждан Российской Федерации занимаемых ими жилых помещений в муниципальном жилищном фонде» (приватизация жилых помещений) (далее – административный регламент) регулирует отношения, связанные с осуществлением передачи (приватизации) жилых помещений муниципального жилищного фонда в собственность граждан, устанавливает сроки и последовательность административных процедур (действий) уполномоченного органа, муниципального автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МФЦ), а также порядок их взаимодействия с заявителями, органами государственной власти, учреждениями и организациями при предоставлении муниципальной услуги (далее – муниципальная услуга).

1.2. Круг заявителей.  
Заявителями на получение муниципальной услуги являются граждане Российской Федерации, имеющие право пользования муниципальными жилыми помещениями жилищного фонда социального использования города Когалыма на условиях социального найма, желающие приобрести указанные жилые помещения в общую собственность либо в собственность одного лица, в том числе несовершеннолетнего.

От имени физических лиц заявление об организации процесса приватизации жилых помещений могут подавать в частности:  
- законные представители (родители, усыновители, опекуны) несовершеннолетних лиц в возрасте до 14 лет;  
- опекуны недееспособных граждан;  
- представители, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности;  
- несовершеннолетние граждане в возрасте от 14 до 18 лет могут подать заявление на организацию процесса приватизации самостоятельно с согласия законных представителей.

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) управление по жилищной политике Администрации города Когалыма (далее - Управление) договорной отдел:  
начальник договорного отдела: кабинет 104 (1 этаж);  
специалисты договорного отдела: кабинет 102 (1 этаж);  
телефоны для справок: 8(34667) 93-611; 93-809; 93-606;  
адрес электронной почты e-mail: delo@admkgalym.ru;  
график работы:  
вторник с 9.00 до 11.00 – приём документов,  
среда с 9.00 до 11.00 – выдача договоров,  
четверг с 9.00 до 11.00 – приём документов.

б) Отдел делопроизводства и работы с обращениями граждан управления по общим вопросам Администрации города Когалыма (далее – Отдел делопроизводства):  
кабинет №428 (4-й этаж);  
телефон (34667) 93-604;93-605, факс 2-07-79;  
адрес электронной почты: delo@admkgalym.ru;

график работы:  
понедельник – пятница: 9:30 - 17:00,  
перерыв: 12:30 - 14:00,  
суббота, воскресенье: выходные дни.

в) Комитет по управлению муниципальным имуществом Администрации города Когалыма (далее – КУМИ) отдел реестра муниципальной собственности:  
кабинет № 111(1-й этаж),  
телефон: (34667) 93-750;93-797;93-796;93-798;  
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.

г) Управление опеки и попечительства Администрации города Когалыма (далее – Управление опеки);  
кабинет № 409(4-й этаж);  
телефон приемной: (34667) 93-646; 93-897;  
адрес электронной почты: orekakogalym@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.

1.3.2. Информация о месте нахождения, справочных телефонах, адресе электронной почты, графике работы 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 – 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.tob6.rosreestr.ru](http://www.tob6.rosreestr.ru).

б) Филиал Федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Ханты-Мансийскому автономному округу – Югре Отдел по городу Когалым» – организация, осуществляющая кадастровый учет и ведение государственного кадастра недвижимости.

Филиал Федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Ханты-Мансийскому автономному округу – Югре Отдел по городу Когалым» находится по адресу: 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.tob6.rosreestr.ru](http://www.tob6.rosreestr.ru).

в) Когалымское отделение Федерального государственного унитарного предприятия «Ростехинвентаризация – Федеральное БТИ» по Ханты-Мансийскому автономному округу – Югре находится по адресу: город Когалым, ул. Сибирская, д. 13;

телефон для справок: (34667) 2-79-80, 2-30-85;

график работы:

понедельник: 08:30 - 18:00,  
вторник – пятница: 08:30 - 17:00;

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

г) Общество с ограниченной ответственностью «Единый расчётно-информационный центр» Когалым (далее – ООО «ЕРИЦ») находится по адресу: город Когалым, улица Мира, дом 16А;

телефоны для справок: (34667) 5-12-49;

адрес электронной почты: [eric\\_kogalym@mail.ru](mailto:eric_kogalym@mail.ru);

график работы:

размещён на сайте ООО «ЕРИЦ» [eric.kgl.ru](http://eric.kgl.ru);

воскресенье, понедельник: выходные дни.

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

адрес: город Когалым, улица Бакинская 4;

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

график работы:

понедельник – пятница: 9:00 - 18:00,  
перерыв: 13:0 - 14:00,  
суббота, воскресенье: выходные дни.

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

1.3.4. Сведения, указанные в подпунктах 1.3.1, 1.3.2 пункта 1.3 административного регламента, размещаются в местах предоставления муниципальной услуги и в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»:

- на официальном сайте Администрации города Когалыма [www.admkogalym.ru](http://www.admkogalym.ru) (далее - официальный сайт);  
- в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru) (далее - Единый портал);

- в региональной информационной системе Ханты-Мансийского автономного округа - Югры «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Ханты-Мансийского автономного округа – Югры» [86.gosuslugi.ru](http://86.gosuslugi.ru) (далее – региональный портал).  
Информация о муниципальной услуге также размещается в форме информационных (текстовых) материалов на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги.

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 на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги.

1.3.6. В случае устного обращения (лично или по телефону) заявителя (его представителя) специалист Управления, специалист МФЦ осуществляет 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, 1.3.2 пункта 1.3 административного регламента, продолжительностью не более 15 минут.

Ответ на телефонный звонок начинается с информации о наименовании органа, в который обратился заявитель, фамилии, имени, отчества (при наличии) и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

При общении с заявителями (по телефону или лично) специалист Управления, МФЦ, ответственный за предоставление муниципальной услуги, должен корректно и внимательно относиться к гражданам, не унижая их чести и достоинства. Устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги проводится с использованием официального делового стиля речи.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленный вопрос, телефонный звонок должен быть передан (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 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 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, Управления, 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 предоставления муниципальной услуги;

- текст настоящего административного регламента с приложениями (извлечения – на информационном стенде; полная версия размещается в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», либо полный текст административного регламента можно получить, обратившись к специалисту Управления, МФЦ).

В случае внесения изменений в порядок предоставления муниципальной услуги специалист Управления, 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: бесплатная передача в собственность граждан Российской Федерации занимаемых ими жилых помещений в муниципальном жилищном фонде (приватизация жилых помещений).

2.2. Наименование структурного подразделения Администрации города Когалыма, предоставляющего муниципальную услугу: Управление по жилищной политике Администрации города Когалыма;

адрес: г. Когалым, улица Дружбы народов, 7;

почтовый индекс: 628481;

код города Когалыма: 34667;

телефоны для справок: 8(34667) 93-611; 93-809; 93-606;

электронная почта : [delo@adm.kogalym.ru](mailto:delo@adm.kogalym.ru);

график работы:

-понедельник: с 8:30 до 18:00,  
-вторник - пятница, с 8:30 до 17:00,  
-перерыв с 12:30 до 14:00.

Для предоставления муниципальной услуги заявитель может также обратиться в МФЦ.

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

- Когалымским отделом управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Ханты-Мансийскому автономному округу – Югре;

- Филиалом Федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Ханты-Мансийскому автономному округу – Югре Отдел по городу Когалым»;

- Обществом с ограниченной ответственностью «Единый расчётно-информационный центр».

В соответствии с требованиями пункта 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон №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 услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления органами местного самоуправления муниципальных услуг, утвержденных решением Думы города Когалыма от 24.06.2011 №58-ГД «Об утверждении перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления органами местного самоуправления Администрации города Когалыма муниципальных услуг, а также порядка определения размера платы за оказание таких услуг».

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- заключение договора передачи (приватизации) жилого помещения муниципального жилищного фонда в собственность граждан;

- принятие решения об отказе в передаче (приватизации) жилого помещения муниципального жилищного фонда в собственность граждан.

2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги:

- договор передачи (приватизации) жилого помещения в собственность граждан заключается в двухмесячный срок со дня подачи заявителем заявления на приватизацию жилого помещения с полным пакетом документов, необходимых для оформления договора передачи (приватизации) жилого помещения в собственность граждан;

- уведомление об отказе в передаче (приватизации) жилого помещения направляется в тридцатидневный срок со дня подачи гражданином заявления на передачу (приватизацию) жилого помещения;

- выдача дубликата договора на передачу (приватизацию) жилого помещения оформляется в течение четырнадцати рабочих дней со дня подачи гражданином заявления в Управление, МФЦ.

2.5. Правовые основания предоставления муниципальной услуги:

Конституция Российской Федерации

Гражданский кодекс Российской Федерации

Жилищный кодекс Российской Федерации

Закон Российской Федерации «О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации»

Федеральный закон от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»

Федеральный закон Российской Федерации «О введении в действие Жилищного кодекса Российской Федерации»

Федеральный закон от 02.05.2006 №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»

Федеральный закон от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»

Федеральный закон от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных»

Примерное положение о бесплатной приватизации жилищного фонда в Российской Федерации, утвержденное решением коллегии Комитета Российской Федерации по муниципальному хозяйству от 18.11.1993 №4

Закон Ханты – Мансийского автономного округа – Югры от 11.06.2010 №102-оз «Об административных нарушениях»

Устав города Когалыма

Распоряжение Главы города Когалыма от 11.10.2006 №346-р «Об утверждении положения Управления по жилищной политике Администрации города Когалыма»

постановление Администрации города Когалыма от 07.02.2012 №289 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг»

постановление Администрации города Когалыма от 10.07.2012 №1694 «О перечне муниципальных услуг, предоставление которых организуется в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг в городе Когалыме»

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

настоящий административный регламент

Источники официального опубликования с указанием реквизитов

принята всенародным голосованием 12.12.1993; «Российская газета»; №7, 21.01.2009, «Собрание законодательства РФ», 26.01.2009, №4, ст. 445; «Парламентская газета», №4, 23-29.01.2009

«Собрание законодательства РФ», 05.12.1994, №32, ст. 3301; «Российская газета», №238-239, 08.12.1994

«Собрание законодательства РФ», 03.01.2005, №1 (часть 1), ст. 14; «Российская газета», №1, 12.01.2005; «Парламентская газета», №7-8, 15.01.2005

«Ведомости СНД и ВС РСФСР», 11.07.1991, №28, ст. 959; «Бюллетень нормативных актов», №1, 1992

«Собрание законодательства Российской Федерации», 06.10.2003, №40, статья 3822, «Парламентская газета», №186, 08.10.2003, «Российская газета», №202, 08.10.2003

«Собрание законодательства РФ», 03.01.2005, №1 (часть 1), ст. 15; «Российская газета», №1, 12.01.2005; «Парламентская газета», №7-8, 15.01.2005

«Российская газета», №95, 05.05.2006; «Собрание законодательства РФ», 08.05.2006, №19, ст. 2060; «Парламентская газета», №70-71, 11.05.2006

«Российская газета», №168, 30.07.2010; «Собрание законодательства РФ», 02.08.2010, №31, ст. 4179

«Российская газета», №165, 29.07.2006, «Собрание законодательства РФ», 31.07.2006, №31 (1 часть), статья 3451, «Парламентская газета», №126-127, 03.08.2006, официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru> - 23.07.2013;

«Экономика и жизнь», №6, 1994

Собрание законодательства Ханты-Мансийского автономного округа-Югры, 01.06.2010-15.06.2010 №6 (часть I), ст. 461, Новости Югры», № 107, 13.07.2010);

«Когалымский вестник», №32, 12.08.2005

«Когалымский вестник», №06, 10.02.2012

«Когалымский вестник» №31(539), 16.07.2014

«Жемчужина Сибири», №8 (286), 07.03.2013



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

№ п/п	Документ	Способы предоставления
1	Заявление о приватизации жилого помещения, находящегося в муниципальной собственности города Когалыма.	Предоставляется заявителем Приложение 1 к административному регламенту
2	Оригинал и копии документов, удостоверяющих личность заявителя и членов его семьи (все страницы). Копии свидетельств о рождении с приложением документов о гражданстве (при наличии) либо документы, подтверждающие усыновление ребенка, или нотариально удостоверенная доверенность, если иное не установлено законодательством Российской Федерации;	Предоставляется заявителем
3	Документ, подтверждающий право граждан на пользование жилым помещением (договор социального найма жилого помещения и (или) ордер установленного образца на жилое помещение)	Предоставляется заявителем
4	Выписка из карточки регистрации (форма А) по городу Когалыму участникам приватизации	Запрашивается Управлением в рамках межведомственного информационного взаимодействия самостоятельно либо может быть предоставлена заявителем по собственной инициативе
5	Справка о составе семьи лиц, зарегистрированных в приватизируемом жилом помещении, в том числе и временно отсутствующих	Запрашивается Управлением в рамках межведомственного информационного взаимодействия самостоятельно либо может быть предоставлена заявителем по собственной инициативе
6	Справка из органов технической инвентаризации о существующих и прекращенных правах на заявителя и всех членов семьи заявителя, в том числе из других регионов Российской Федерации, до прибытия в город Когалым, в том числе на ранее существовавшее имя в случае его изменения (сведения о правах, зарегистрированных до 15.07.1998).	Запрашивается Управлением в рамках межведомственного информационного взаимодействия самостоятельно либо может быть предоставлена заявителем по собственной инициативе
7	Справки органа, осуществляющего государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним, о существующих и прекращенных правах на недвижимое имущество на заявителя и всех членов семьи заявителя, (и на ранее существовавшее имя в случае его изменения), в том числе из других регионов Российской Федерации, до прибытия в город Когалым;	Запрашиваются Управлением в рамках межведомственного информационного взаимодействия заявителем по собственной инициативе
8	Выписка из финансового лицевого счета и (или) справка об отсутствии задолженности по оплате коммунальных услуг.	Запрашивается Управлением в рамках межведомственного информационного взаимодействия заявителем по собственной инициативе
9	Согласие органов опеки и попечительства в случае, если несовершеннолетние дети не включаются в число участников общей собственности на приватизируемое жилое помещение.	Предоставляется заявителем
10	Вступившие в законную силу судебные акты.	Предоставляется заявителем
11	Заявление об отказе от участия в приватизации жилого помещения лиц, зарегистрированных в жилом помещении, от временно отсутствующих в жилом помещении лиц, а также от лиц, за которыми в соответствии с действующим законодательством сохраняется право пользования жилым помещением, по форме к настоящему регламенту.	Предоставляется заявителем Приложения 2,3 к административному регламенту
12	Кадастровый паспорт на приватизируемое жилое помещение.	Запрашиваются Управлением в рамках межведомственного информационного взаимодействия заявителем по собственной инициативе

2.7. Запрещается требовать от заявителей:

- представление документов и информации или осуществления действий, предоставление 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 Федерального закона №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 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. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги является:

- представление заявителем документов, состав, форма или содержание которых не соответствует требованиям законодательства Российской Федерации;
- представление заявителем неполного перечня документов, установленного пунктом 2.6 административного регламента.
- 2.8.1 Основания для принятия решения об отказе в предоставлении, прекращении предоставления муниципальной услуги:
  - жилое помещение не подлежит приватизации в соответствии с Законом Российской Федерации «О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации» от 04.07.1991 №1541-1;
  - с заявлением на приватизацию жилого помещения обратилось ненадлежащее лицо;
  - документы, предоставленные гражданами для организации процесса приватизации, по форме или содержанию не соответствуют требованиям действующего законодательства Российской Федерации или предоставлены не в полном объеме;
  - жилое помещение не относится к жилищному фонду муниципального образования Ханты-Мансийского автономного округа - Югры городского округа города Когалым;
  - участие гражданина в приватизации другого жилого помещения;
  - отсутствие согласия члена семьи, имеющего право на приватизацию данного жилого помещения.

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

- Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги отсутствуют.
- 2.10. Предоставление муниципальной услуги является бесплатным для заявителей.
- 2.11. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги:
  - Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.
  - 2.12. Срок и порядок регистрации обращения заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе поступившего посредством электронной почты и с использованием Единого и регионального порталов.
  - заявление о предоставлении муниципальной услуги подлежит обязательной регистрации специалистом Управления, МФЦ в журнале регистрации заявлений в течение одного рабочего дня с момента поступления в Управление, МФЦ.
  - Письменные заявления, поступившие в адрес Администрации города Когалыма, по вопросу предоставления муниципальной услуги подлежат обязательной регистрации специалистом Отдела делопроизводства в системе электронного документооборота в течение трех дней с момента поступления заявления в Администрацию города Когалыма.
  - В случае подачи заявления посредством Единого и регионального порталов письменные обращения подлежат обязательной регистрации специалистом Управления.

2.13. 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 Управление, МФЦ должен быть оборудован удобной лестницей с поручнями, а также пандусами для беспрепятственного передвижения инвалидов колясок;
- каждое рабочее место сотрудников, осуществляющих предоставление муниципальной услуги, должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, а также принтером.
- Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей.
- Места ожидания оборудуются столами, стульями или скамьями (банкетками), информационными стендами, информационными терминалами, обеспечиваются пишущей бумагой и канцелярскими принадлежностями в количестве, достаточном для оформления документов заявителями.
- В местах предоставления муниципальной услуги, информационном терминале 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 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 портал должен:
  - содержать список регламентированных муниципальных услуг, тексты административных регламентов, приложения к административным регламентам, образцы заполнения запросов и бланки запросов или иметь ссылки на сайты, содержащие эти сведения;
  - предоставлять пользователям возможность распечатки бланков 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.

2.14. 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 регио-

нальной 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 заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги;
- соблюдение графика работы Управления, МФЦ с заявителями по предоставлению муниципальной услуги;
- бесплатность предоставления муниципальной услуги для заявителей;
- бесплатность предоставления информации о процедуре предоставления муниципальной услуги.

2.15. Показатели качества муниципальной услуги:

- соблюдение должностными лицами Управления, специалистами МФЦ сроков предоставления муниципальной услуги;
- соблюдение времени ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги;
- отсутствие обоснованных жалоб заявителей на качество предоставления муниципальной услуги, действия (бездействия) должностных лиц и решений, принимаемых (осуществляемых) ими в ходе предоставления муниципальной услуги;
- восстановление нарушенных прав заявителя.

2.16. Предоставление муниципальной услуги в электронной форме.

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 Правительства Российской Федерации от 25.08.2012 №852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг».

2.17. Особенности предоставления муниципальной услуги на базе 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, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах

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 предоставления муниципальной услуги приведена в приложении 4 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 и регистрацию заявления, поступившего посредством Единого и регионального порталов: специалист Управления, ответственный за предоставление муниципальной услуги;
- за прием и регистрацию заявления лично в МФЦ - специалист МФЦ.

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;

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 Управления, 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 Управления, 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 Управления, 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 Управления, ответственному за предоставление муниципальной услуги;
- получение ответов на межведомственные запросы по документам, указанным в подпунктах 4, 5, 6, 7, 8, 12 пункта 2.6 административного регламента (продолжительность и (или) максимальный срок выполнения административного действия – не позднее 5 рабочих дней со дня получения межведомственного запроса органом власти или организацией, предоставляющим документ и информацию).

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

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

Результат административной процедуры: полученные ответы на межведомственные запросы.

Способ фиксации результата административной процедуры:

- специалист Управления, ответственный за предоставление муниципальной услуги, регистрирует ответ на запрос, в системе электронного документооборота;

- 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 Управления, 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 Управления, ответственному за предоставление муниципальной услуги, всех документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Сведения о специалисте, ответственном за выполнение административной процедуры:
 

- за рассмотрение документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и оформление документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги - специалист Управления, ответственный за предоставление муниципальной услуги;
- за подписание договора передачи (приватизации) жилого помещения муниципального жилищного фонда в собственность граждан – специалист Управления, на основании доверенности от имени муниципального образования Ханты-Мансийского автономного округа – Югры городской округ город Когалым;
- за подписание уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги – глава Администрации города Когалыма, либо лицо, его замещающее;
- за регистрацию подписанных документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги - специалист Управления ответственный за предоставление муниципальной услуги, специалист Отдела делопроизводства.

Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры:
 

- рассмотрение и оформление заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (продолжительность и (или) максимальный срок выполнения – не более 43 дней со дня поступления в Администрацию города Когалыма либо Управление ответов на межведомственные запросы);
- в случае принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги, уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги оформляется не позднее 13 дней со дня поступления в Администрацию города Когалыма либо Управление ответов на межведомственные запросы.
- 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 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 подпункте 2.8.1 пункта 2.8 административного регламента.

Результат административной процедуры:
 

- оформленный и подписанный специалистом Управления, действующим на основании доверенности от имени муниципального образования Ханты-Мансийского автономного округа – Югры городской округ город Когалым договор передачи (приватизации) жилого помещения муниципального жилищного фонда в собственность граждан;
- оформленное и подписанное главой Администрации города Когалыма либо лицом, его замещающим уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:
 

- договор передачи (приватизации) жилого помещения муниципального жилищного фонда в собственность граждан регистрируется в Управлении в журнале регистрации договоров;

- уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги 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 Управления, 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 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).

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

Результат административной процедуры: выданные 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 договоров;

- в случае направления заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, почтой, полученные заявителем документы 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 заявлений.

#### 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 Управления осуществляется начальником Управления, Первым заместителем главы Администрации города Когалыма, курирующим Управление.

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых проверок (осуществляется на основании годовых планов работы Управления) 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 заявления обратившемуся лицу направляется информация о результатах проверки, проведенной по заявлению.

Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и выдается предписание, где указываются предложения по их устранению и сроки исполнения. Акт утверждается начальником Управления. 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 Управления, 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 Управления, ответственное за осуществление соответствующих административных процедур настоящего административного регламента несёт административную ответственность в соответствии с законодательством Ханты – Мансийского автономного округа – Югры за:

- нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги и срока предоставления муниципальной услуги;

- неправомерные отказы в приеме у заявителя заявления и 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 заявления о предоставлении муниципальной услуги (за исключением срока подачи заявления 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 соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

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 заявлений 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) Управления, должностных лиц, муниципальных служащих, предоставляющих муниципальную услугу, а также принимаемые ими решения в ходе предоставления муниципальной услуги.

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

- нарушения срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

- нарушения срока предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

- отказа должностного лица Управления 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 Управление. Жалоба на действия (бездействия), решения, принятые должностным лицом Управления рассматривается начальником Управления.

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

При отсутствии заместителя главы Администрации города Когалыма, курирующего соответствующую сферу деятельности, жалоба рассматривается главой Администрации 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, 1.3.2 настоящего административного регламента.

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

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

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

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

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

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии. В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

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

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

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

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

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 Управление, 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 Управлением. При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в Администрации города Когалыма.

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

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

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

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

При удовлетворении жалобы Управление 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 (при наличии) 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 Управления.

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:

Управлением 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.

Управление 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) Управления, должностного лица Управления, 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 «Бесплатная передача в собственность граждан Российской Федерации занимаемых ими жилых помещений в муниципальном жилищном фонде (приватизация жилых помещений)»

Главе Администрации города Когалыма  
В.И.Стенуре

от \_\_\_\_\_

проживающего по адресу: \_\_\_\_\_

зарегистрированного по адресу: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

#### Заявление

Прошу Вас рассмотреть вопрос о бесплатной передаче нам (мне) в собственность (частную, общую долевую) в порядке приватизации жилого помещения муниципального жилищного фонда, расположенного по адресу: город Когалым, ул. \_\_\_\_\_

д. № \_\_\_\_\_ кв. № \_\_\_\_\_

Обязуюсь(емя) содержать указанное выше жилое помещение в исправном состоянии, в установленный срок заключить необходимые договоры на техническое, коммунальное обслуживание, а также иные договоры.

С правовыми последствиями приобретения жилого помещения в собственность в порядке приватизации, предусмотренными действующим законодательством, ознакомлен(ы).

С содержанием статьи 11 Закона Российской Федерации «О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации», предусматривающей одностороннюю бесплатную приватизацию жилья, ознакомлен(ы).

Право бесплатной приватизации мной (нами) ранее не использовано.

Я (мы) даю(ем) согласие на проверку указанных в заявлении сведений и на запрос документов, необходимых для рассмотрения заявления.

Я (мы) предупрежден(ы) о том, что в случае выявления сведений, не соответствующих указанным в заявлении, за предоставление недостоверной информации, заведомо ложных сведений мне (нам) будет отказано в предоставлении муниципальной услуги.

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

• нарочно в МФЦ

• нарочно в Администрации города Когалыма

• посредством почтовой связи

• на адрес электронной почты

• посредством Единого или регионального портала

Подписи всех совершеннолетних членов семьи несовершеннолетних в возрасте от 14 до 18 лет, участвующих в приватизации:

\_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.) \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.) \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.) \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.) \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

Подпись должностного лица \_\_\_\_\_, дата \_\_\_\_\_

#### Приложение 2 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Бесплатная передача в собственность граждан Российской Федерации занимаемых ими жилых помещений в муниципальном жилищном фонде (приватизация жилых помещений)»

Главе Администрации города Когалыма

\_\_\_\_\_

От (ФИО) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Зарегистрирован по адресу: \_\_\_\_\_

#### ЗАЯВЛЕНИЕ

Я, \_\_\_\_\_

Дата рождения \_\_\_\_\_

Паспорт № \_\_\_\_\_

Кем выдан \_\_\_\_\_

Дата выдачи \_\_\_\_\_

настоящим заявлением даю согласие на приватизацию жилого помещения, находящегося по адресу: город Когалым, улица \_\_\_\_\_, дом \_\_\_\_\_, квартира \_\_\_\_\_.

Участвие в приватизации указанного жилого помещения принимать не буду. В договор приватизации прошу меня не включать. Юридические последствия отказа от участия в приватизации мне известны.

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г \_\_\_\_\_

(дата) \_\_\_\_\_ (подпись)

Подпись гр. \_\_\_\_\_ поставлена в моем присутствии

Дата \_\_\_\_\_ Подпись специалист \_\_\_\_\_

**Приложение 3 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Бесплатная передача в собственность граждан Российской Федерации занимаемых ими жилых помещений в муниципальном жилищном фонде (приватизация жилых помещений)»**

**БЛОК-СХЕМА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**



**ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА КОГАЛЫМА ХАНТЫ-МАНСИЙСКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА-ЮГРЫ**  
**От 27 мая 2015 г. №1547**  
**Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление жилых помещений муниципального специализированного жилищного фонда»**

В соответствии с главой 9 Жилищного кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Администрации города Когалыма от 07.02.2012 №289 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», постановлением Администрации города Когалыма от 16.08.2013 №2438 «Об утверждении реестра муниципальных услуг города Когалыма»:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление жилых помещений муниципального специализированного жилищного фонда» согласно приложению к настоящему постановлению.
2. Управлению по жилищной политике Администрации города Когалыма (А.В.Косолапов) направить в юридическое управление Администрации города Когалыма текст постановления и приложение к нему, его реквизиты, сведения об источнике официального опубликования в порядке и сроки, предусмотренные распоряжением Администрации города Когалыма от 19.06.2013 №149-р «О мерах по формированию регистра муниципальных нормативных правовых актов Ханты-Мансийского автономного округа - Югры» для дальнейшего направления в Управление государственной регистрации нормативных правовых актов Аппарата Губернатора Ханты-Мансийского автономного округа – Югры.
3. Опубликовать настоящее постановление и приложение к нему в газете «Когалымский вестник» и разместить на официальном сайте Администрации города Когалыма в сети «Интернет» ([www.admkogalym.ru](http://www.admkogalym.ru)).
4. Контроль за выполнением постановления возложить на первого заместителя главы Администрации города Когалыма А.Е.Зубовича.

**В.И.Степура, глава Администрации города Когалыма.**

**Приложение к постановлению Администрации города Когалыма от 27.05.2015 №1547**

**Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление жилых помещений муниципального специализированного жилищного фонда»**

**1. Общие положения**

1.1. Предмет регулирования административного регламента.  
 Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление жилых помещений муниципального специализированного жилищного фонда» (далее – административный регламент) регулирует отношения, связанные с предоставлением служебных жилых помещений, жилых помещений в общежитии, жилых помещений маневренного фонда, жилых помещений для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей (далее – жилые помещения муниципального специализированного жилищного фонда), устанавливает сроки и последовательность административных процедур (действий) уполномоченного органа, муниципального автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МФЦ), а также порядок их взаимодействия с заявителями, органами государственной власти, учреждениями и организациями при предоставлении муниципальной услуги (далее – муниципальная услуга).

1.2. Круг заявителей.  
 Заявителями на получение муниципальной услуги являются граждане Российской Федерации, имеющие право на предоставление жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда в соответствии с постановлением Администрации города Когалыма от 02.06.2014 №1256 «Об утверждении Положения о порядке предоставления жилых помещений муниципального специализированного жилищного фонда города Когалыма».

Заявителями на предоставление служебных жилых помещений, жилых помещений в общежитии муниципального жилищного фонда являются работники органа местного самоуправления, муниципального учреждения, муниципального унитарного предприятия, бюджетного учреждения Ханты-Мансийского автономного округа - Югры по согласованию с сотрудником, заключенному между бюджетным учреждением Ханты-Мансийского автономного округа - Югры и Администрацией города Когалыма, в связи с прохождением службы сотрудником, замещающим должность участкового уполномоченного полиции, в связи с изданием на выборные должности в органы местного самоуправления города Когалыма, не обеспеченные жилыми помещениями в городе Когалыме.

Заявителями на предоставление жилого помещения маневренного фонда являются:  
 - граждане, чьи жилые помещения, занимаемые ими по договору социального найма подлежат капитальному ремонту или реконструкции;  
 - граждане, утратившие жилые помещения в результате обращения взыскания на эти жилые помещения, которые были приобретены за счет кредита банка или иной кредитной организации либо средств целевого займа, предоставленного юридическим лицом на приобретение жилого помещения, и заложены в обеспечение возврата кредита или целевого займа, если на момент обращения взыскания такие жилые помещения являются для них единственными;  
 - граждане, у которых единственные жилые помещения стали непригодными для проживания в результате чрезвычайных обстоятельств.

Заявителями на предоставление жилого помещения для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, являются дети-сироты и дети, оставшиеся без попечения родителей, лица из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей.

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) Управление по жилищной политике Администрации города Когалыма (далее - Управление) договорной отдел:  
 -начальник договорного отдела: кабинет 104 (1 этаж);  
 -специалисты договорного отдела: кабинет 102 (1 этаж);  
 -телефоны для справок: 8(34667) 93-611; 93-809; 93-606;  
 -адрес электронной почты e-mail: delo@admkgalym.ru;  
 график работы:  
 вторник с 9.00 до 11.00 – приём документов,  
 среда с 9.00 до 11.00 – выдача договоров,  
 четверг с 9.00 до 11.00 – приём документов.

б) Отдел делопроизводства и работы с обращениями граждан управления по общим вопросам Администрации города Когалыма (далее – Отдел делопроизводства):  
 кабинет №428 (4-й этаж);

телефон (34667) 93-604;93-605, факс 2-07-79;  
 адрес электронной почты: delo@admkgalym.ru;  
 график работы:  
 -понедельник – пятница: 9:30 - 17:00,  
 -перерыв: 12:30 - 14:00,  
 -суббота, воскресенье: выходные дни.

в) Комитет по управлению муниципальным имуществом Администрации города Когалыма (далее – КУМИ) отдел реестра муниципальной собственности:  
 кабинет № 111(1-й этаж),  
 телефон приемной: (34667) 93-750;93-797;93-796;93-798;  
 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.

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

1.3.2. Информация о месте нахождения, справочных телефонах, адресе электронной почты, графике работы 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 - 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](http://www.to86.rosreestr.ru).

б) Филиал Федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Ханты-Мансийскому автономному округу – Югре Отдел по городу Когалыму» - организация, осуществляющая кадастровый учёт и ведение государственного кадастра недвижимости.

Филиал Федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Ханты-Мансийскому автономному округу – Югре Отдел по городу Когалыму» находится по адресу: город Когалым, улица Степана Поваха, 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](http://www.to86.rosreestr.ru).

в) Общество с ограниченной ответственностью «Единый расчётно-информационный центр» (далее – ООО «ЕРИЦ») находится по адресу: город Когалым, улица Мира, дом 16А;  
 телефоны для справок: (34667) 5-12-49;  
 адрес электронной почты: eric\_kogalym@mail.ru;

график работы:  
 размещён на сайте ООО «ЕРИЦ» [erickgl.ru](http://erickgl.ru);  
 -воскресенье, понедельник: выходные дни.

1.3.4. Сведения, указанные в подпунктах 1.3.1, 1.3.2, 1.3.3 пункта 1.3 административного регламента, размещаются в местах предоставления муниципальной услуги и в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»:  
 - на официальном сайте Администрации города Когалыма [www.admkogalym.ru](http://www.admkogalym.ru) (далее – официальный сайт);  
 - в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru) (далее – Единый портал);

- в региональной информационной системе Ханты-Мансийского автономного округа - Югры «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Ханты-Мансийского автономного округа – Югры» [86.gosuslugi.ru](http://86.gosuslugi.ru) (далее – региональный портал).

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

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 на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги.

1.3.6. В случае устного обращения (лично или по телефону) заявителя (его представителя) специалист Управления, специалист МФЦ осуществляет устное информирование (соответственно лично или по телефону) обратившегося за информацией заявителя. Устное информирование осуществляется в соответствии с графиком работы уполномоченного органа, указанным в подпункте 1.3.1 пункта 1.3 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 заявителем (по телефону или лично) специалист Управления, специалист МФЦ, ответственный за предоставление муниципальной услуги, должен корректно и внимательно относиться к гражданину, не унижая их чести и достоинства. Устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги должно проводиться с использованием официально-делового стиля речи.

При возможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленный вопрос, телефонный звонок должен быть передеросован (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 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 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, Управления, МФЦ;
- сведения о способах получения информации о местах нахождения и графиках работы органов власти и организаций, обращении 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 предоставления муниципальной услуги;
- текст настоящего административного регламента с приложениями (извлечения – на информационном стенде; полная версия размещается в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», либо полный текст административного регламента можно получить, обратившись к специалисту Управления, МФЦ).

В случае внесения изменений в порядок предоставления муниципальной услуги специалист Управления, 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 жилых помещений муниципального специализированного жилищного фонда.

2.2. Наименование структурного подразделения Администрации города Когалыма, предоставляющего муниципальную услугу: управление по жилищной политике Администрации города Когалыма (договорной отдел).

Для предоставления муниципальной услуги заявитель может также обратиться в МФЦ.

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

- Когалымским отделом управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Ханты-Мансийскому автономному округу – Югре;
- Филиалом Федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Ханты-Мансийскому автономному округу – Югре Отдел по городу Когалыму»;
- Обществу с ограниченной ответственностью «Единый расчетно-информационный центр»;
- Когалымским отделением Федерального государственного унитарного предприятия «Ростехинвентаризация – Федеральное БТИ».

В соответствии с требованиями пункта 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон №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 услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления органами местного самоуправления муниципальных услуг, утвержденный решением Думы города Когалыма от 24.06.2011 №58-ГД «Об утверждении перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления органами местного самоуправления Администрации города Когалыма муниципальных услуг, а также порядка определения размера платы за оказание таких услуг».

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- 2.3.1. Заключение договора найма жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда, в том числе:
- договора найма служебного жилого помещения;
  - договора найма жилого помещения в общежитии;
  - договора жилого помещения маневренного фонда;
  - договора найма жилого помещения для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей.

2.3.2. Принятие решения об отказе в предоставлении жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда:

- отсутствие оснований для предоставления жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда в соответствии с постановлением Администрации города Когалыма от 02.06.2014 №1256 «Об утверждении Положения о порядке предоставления жилых помещений муниципального специализированного жилищного фонда»;
- отсутствие свободных жилых помещений муниципального специализированного жилищного фонда.

2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги:

договор найма жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда заключается в течение 30 дней со дня подачи гражданином заявления на предоставление жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда.

- уведомление об отказе в предоставлении жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда направляется в тридцатидневный срок со дня подачи гражданином заявления на предоставление жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда;

- выдача дубликата договора найма жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда помещения оформляется в течение четырнадцати рабочих дней со дня подачи гражданином заявления о выдаче дубликата.

В случае обращения заявителя за получением муниципальной услуги в МФЦ срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги заявителя в Администрации города Когалыма.

Приостановление предоставления муниципальной услуги законодательством не предусмотрено.

2.5. Правовые основания предоставления муниципальной услуги:

Наименование нормативного правового акта	Конкретная форма	Источник официального опубликования с указанием реквизитов
Конституция Российской Федерации	Статья 40	принята всенародным голосованием 12.12.1993; «Российская газета»; №7, 21.01.2009, «Собрание законодательства РФ», 26.01.2009, №4, ст. 445; «Парламентская газета», №4, 23-29.01.2009
Жилищный кодекс Российской Федерации от 06.10.2003 №188-ФЗ	Раздел IV	«Собрание законодательства РФ», 03.01.2005, №1 (часть 1), ст. 14; «Российская газета», №1, 12.01.2005; «Парламентская газета», №7-8, 15.01.2005
Федеральный закон от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»	Пункт 1 и 2 статьи 51	(«Собрание законодательства Российской Федерации», 06.10.2003, №40, статья 3822, «Парламентская газета», №186, 08.10.2003, «Российская газета», №202, 08.10.2003)
Федеральный закон от 02.05.2006 №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»	Статьи 1-16	«Российская газета», №95, 05.05.2006; «Собрание законодательства РФ», 08.05.2006, №19, ст. 2060; «Парламентская газета», №70-71, 11.05.2006
Федеральный закон от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»	Статьи 11, 12, 13, 14, 15, 16, 17, 19, 21	«Российская газета», №168, 30.07.2010; «Собрание законодательства РФ», 02.08.2010, №31, ст. 4179
Федеральный закон от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных»	Статьи 13, 19, 22.1	(«Российская газета», №165, 29.07.2006, «Собрание законодательства РФ», 31.07.2006, №31 (1 часть), статья 3451, «Парламентская газета», №126-127, 03.08.2006, официальный интернет-портал правовой информации <a href="http://www.pravo.gov.ru">http://www.pravo.gov.ru</a> - 23.07.2013);
постановление Правительства Российской Федерации от 26.01.2006 №42 «Об утверждении Правил отнесения жилого помещения к специализированному жилищному фонду и типовых договоров найма специализированных жилых помещений»		«Собрание законодательства РФ», 06.02.2006, №6, ст. 697, «Российская газета», №34, 17.02.2006
Закон Ханты – Мансийского автономного округа – Югры от 11.06.2010 №102-оз «Об административных нарушениях»	Статья 9.6	(Собрание законодательства Ханты-Мансийского автономного округа-Югры, 01.06.2010-15.06.2010 №6 (часть I), ст. 461, Новости Югры», № 107, 13.07.2010);
Устав города Когалыма	Пункт 6 статья 28	(«Когалымский вестник», №32, 12.08.2005)
Распоряжение Главы города Когалыма от 11.10.2006 №346-р «Об утверждении положения Управления по жилищной политике Администрации города Когалыма»		
постановление Администрации города Когалыма от 07.02.2012 №289 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг»		(«Когалымский вестник», №06, 10.02.2012)
постановление Администрации города Когалыма от 10.07.2012 №1694 «О перечне муниципальных услуг, предоставление которых организуется в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг в городе Когалыме»		(«Когалымский вестник» №31(539), 16.07.2014)
постановление Администрации города Когалыма от 01.03.2013 №521 «Об утверждении порядка подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) Администрации города Когалыма и её структурных подразделений, предоставляющих муниципальные услуги, и их должностных лиц, муниципальных служащих»		«Жемчужина Сибири», №8 (286), 07.03.2013
постановление Администрации города Когалыма от 02.06.2014 №1256 «Об утверждении Положения о порядке предоставления жилых помещений муниципального специализированного жилищного фонда города Когалыма настоящий административный регламент		«Когалымский вестник», №23, 06.06.2014

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

№ п/п	Документ	Способы предоставления
2.6.1 Для предоставления служебного жилого помещения		
1.	Заявление работника о предоставлении служебного жилого помещения	Предоставляется заявителем Приложение 1 к административному регламенту
2.	Ходатайство о распределении работнику служебного жилого помещения организации-работодателя	Предоставляется заявителем
3.	Копия трудового договора с работником либо документов, подтверждающих избрание на выборную должность в органы местного самоуправления города Когалыма	Предоставляется заявителем
4.	Копии документов удостоверяющих личность работника и членов его семьи, проживающих совместно	Предоставляется заявителем
5.	Справка о составе семьи с места жительства работника	Запрашивается Управлением в рамках межведомственного информационного взаимодействия самостоятельно либо может быть предоставлена заявителем по собственной инициативе
6.	Сведения из Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Ханты-Мансийскому автономному округу-Югре в городе Когалыме о существующих и прекращенных правах на жилые помещения на работника и членов семьи (при изменении фамилии сведения предоставляются на бывшую и настоящую фамилии)	Запрашиваются Управлением в рамках межведомственного информационного взаимодействия самостоятельно либо может быть предоставлены заявителем по собственной инициативе
7.	Сведения из Когалымского отделения филиала Федерального государственного унитарного предприятия «Ростехинвентаризация – Федеральное бюро технической инвентаризации» о наличии или об отсутствии в собственности жилого помещения у работника и членов его семьи (сведения о правах, зарегистрированных до 15.07.1998)	Запрашиваются Управлением в рамках межведомственного информационного взаимодействия самостоятельно либо могут быть предоставлены заявителем по собственной инициативе
2.6.2 Для предоставления жилого помещения в общежитии		
1.	Заявление работника о предоставлении жилого помещения в общежитии	Предоставляется заявителем Приложение 2 к административному регламенту
2.	Ходатайство о распределении работнику жилого помещения в общежитии организации-работодателя	Предоставляется заявителем
3.	Справка о составе семьи с места жительства работника	Запрашивается Управлением в рамках межведомственного информационного взаимодействия самостоятельно либо может быть предоставлена заявителем по собственной инициативе
4.	Копия трудового договора с работником	Предоставляется заявителем
5.	Копии документов, удостоверяющих личность работника и членов семьи, проживающих совместно	Предоставляется заявителем
6.	Сведения из Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Ханты-Мансийскому автономному округу-Югре в городе Когалыме о существующих и прекращенных правах на жилые помещения на работника и членов семьи (при изменении фамилии сведения предоставляются на бывшую и настоящую фамилии)	Запрашиваются Управлением в рамках межведомственного информационного взаимодействия самостоятельно либо могут быть предоставлены заявителем по собственной инициативе
7.	Сведения из Когалымского отделения филиала Федерального государственного унитарного предприятия «Ростехинвентаризация – Федеральное бюро технической инвентаризации» о наличии или об отсутствии в собственности жилого помещения у работника и членов его семьи (сведения о правах, зарегистрированных до 15.07.1998)	Запрашиваются Управлением в рамках межведомственного информационного взаимодействия самостоятельно либо могут быть предоставлены заявителем по собственной инициативе
2.6.3 Для предоставления жилых помещений маневренного фонда в связи с капитальным ремонтом или реконструкцией дома, в котором находятся жилые помещения, занимаемые ими по договорам социального найма		
1.	Заявление гражданина о предоставлении жилого помещения маневренного фонда	Предоставляется заявителем Приложение 3 к административному регламенту
2.	Копии документов, удостоверяющих личность работника и членов семьи, проживающих совместно	Предоставляется заявителем
3.	Копии документов, подтверждающих право владения и пользования жилым помещением, находящемся в доме, капитальный ремонт или реконструкция которого будет проводиться	Предоставляется заявителем
4.	Справка о составе семьи с места жительства	Запрашивается Управлением в рамках межведомственного информационного взаимодействия самостоятельно либо может быть предоставлена заявителем по собственной инициативе
2.6.4 Для предоставления жилых помещений маневренного фонда гражданам, утратившим жилые помещения в результате обращения взыскания на эти жилые помещения, которые были приобретены за счет кредита банка или иной кредитной организации либо средств целевого займа, предоставленного юридическим лицом на приобретение жилого помещения, и заложены в обеспечение возврата кредита или целевого займа, если на момент обращения взыскания такие жилые помещения являются для них единственными		
1.	Заявление гражданина о предоставлении жилого помещения маневренного фонда	Предоставляется заявителем Приложение 3 к административному регламенту
2.	Справка о составе семьи с места жительства	Запрашивается Управлением в рамках межведомственного информационного взаимодействия самостоятельно либо может быть предоставлена заявителем по собственной инициативе
3.	Копии документов, удостоверяющих личность гражданина и членов его семьи, проживающих совместно	Предоставляется заявителем
4.	Копии документов, подтверждающих право собственности гражданина на утраченное жилое помещение, а также документы о том, что утраченное жилое помещение было заложено в обеспечение возврата кредита или целевого займа	Предоставляется заявителем
5.	Копия решения суда об обращении взыскания на жилое помещение с отметкой суда о вступлении его в законную силу	Предоставляется заявителем
6.	Копии документов, подтверждающих приобретение утраченного жилого помещения за счет кредита банка или иной кредитной организации либо средств целевого займа, предоставленного юридическим лицом на приобретение жилого помещения (копия договора кредитования, договора займа и пр.)	Предоставляется заявителем
7.	Сведения из Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Ханты-Мансийскому автономному округу-Югре в городе Когалыме о существующих и прекращенных правах на жилые помещения на гражданина и членов семьи (при изменении фамилии сведения предоставляются на бывшую и настоящую фамилии)	Запрашиваются Управлением в рамках межведомственного информационного взаимодействия самостоятельно либо могут быть предоставлены заявителем по собственной инициативе
8.	Сведения из Когалымского отделения филиала Федерального государственного унитарного предприятия «Ростехинвентаризация – Федеральное бюро технической инвентаризации» о наличии или об отсутствии в собственности жилого помещения у гражданина и членов его семьи (сведения о правах, зарегистрированных до 15.07.1998)	Запрашивается Управлением в рамках межведомственного информационного взаимодействия самостоятельно либо может быть предоставлена заявителем по собственной инициативе
2.6.5 Для предоставления жилых помещений маневренного фонда гражданам, у которых единственные жилые помещения стали непригодными для проживания в результате чрезвычайных обстоятельств		
1.	Заявление гражданина о предоставлении жилого помещения маневренного фонда	Предоставляется заявителем Приложение 3 к административному регламенту
2.	Справка о составе семьи с места жительства	Запрашивается Управлением в рамках межведомственного информационного взаимодействия самостоятельно либо может быть предоставлена заявителем по собственной инициативе
3.	Копии документов, удостоверяющих личность гражданина и членов его семьи, проживающих совместно	Предоставляется заявителем
4.	Копии документов, подтверждающих права владения и пользования жилым помещением, ставшим непригодным для проживания	Предоставляется заявителем



5.	Сведения из Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Ханты-Мансийскому автономному округу-Югре в городе Когалыме о существующих и прекращенных правах на жилые помещения на гражданина и членов семьи (при изменении фамилии сведения предоставляются на бывшую и настоящую фамилии)	Запрашиваются Управлением в рамках межведомственного информационного взаимодействия самостоятельно либо могут быть предоставлены заявителем по собственной инициативе
6.	Сведения из Когалымского отделения филиала Федерального государственного унитарного предприятия «Ростехинвентаризация» – Федеральное бюро технической инвентаризации» о наличии или об отсутствии в собственности жилого помещения у гражданина и членов его семьи (сведения о правах, зарегистрированных до 15.07.1998).	Запрашиваются Управлением в рамках межведомственного информационного взаимодействия самостоятельно либо могут быть предоставлены заявителем по собственной инициативе
2.6.6. Для предоставления жилых помещений для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей (далее – лицо из числа детей-сирот)		
1.	Копии документов, удостоверяющих личность лица из числа детей-сирот и членов семьи, проживающих совместно	Запрашиваются Управлением в рамках межведомственного информационного взаимодействия самостоятельно либо могут быть предоставлены заявителем по собственной инициативе
2.	Копия свидетельства о государственной регистрации права на жилое помещение лиц из числа детей-сирот (при наличии)	Запрашивается Управлением в рамках межведомственного информационного взаимодействия самостоятельно либо может быть предоставлена заявителем по собственной инициативе
3.	Копия договора купли-продажи жилого помещения	Запрашивается Управлением в рамках межведомственного информационного взаимодействия самостоятельно либо может быть предоставлена заявителем по собственной инициативе
4.	Копия свидетельства о заключении (расторжении) брака	Запрашивается Управлением в рамках межведомственного информационного взаимодействия самостоятельно либо может быть предоставлена заявителем по собственной инициативе
5.	Решение межведомственного опекунского Совета города Когалыма о распределении лицу из числа детей-сирот жилого помещения, находящегося в муниципальной собственности	Запрашивается Управлением в рамках межведомственного информационного взаимодействия самостоятельно либо может быть предоставлено заявителем по собственной инициативе

Способы получения заявителями документов, указанных в пункте 2.6 административного регламента. Установленную форму заявления о предоставлении муниципальной услуги, указанную в подпунктах 1 пунктов 2.6.1, 2.6.2, 2.6.3, 2.6.4, 2.6.5 административного регламента, заявитель может получить: в месте предоставления муниципальной услуги; у специалистов Управления, МФЦ, ответственных за предоставление муниципальной услуги; посредством информационно-телекоммуникационной сети Интернет на Официальном портале, Едином и региональном порталах. Документы, указанные в подпункте 5 пункта 2.6.1, подпункте 3 пункта 2.6.2, подпункте 4 пункта 2.6.3, подпункте 2 пункта 2.6.4, подпункте 2 пункта 2.6.5 административного регламента, заявитель может получить, обратившись в ООО «Единый расчетно-информационный центр».

Документы, указанные в подпункте 6 пункта 2.6.1, подпункте 6 пункта 2.6.2, подпункте 7 пункта 2.6.4, подпункте 5 пункта 2.6.5 административного регламента, заявитель может получить, обратившись в филиал Федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Ханты-Мансийскому автономному округу – Югре Отдел по городу Когалым» либо в МФЦ.

Документы, указанные в подпункте 7 пункта 2.6.1, подпункте 7 пункта 2.6.2, подпункте 8 пункта 2.6.4, подпункте 6 пункта 2.6.5 административного регламента, заявитель может получить, обратившись в Когалымское отделение Федерального государственного унитарного предприятия «Ростехинвентаризация – Федеральное БТИ».

Документы, указанные в подпунктах 1-5 пункта 2.6.6 административного регламента запрашиваются Управлением в управлении опеки и попечительства Администрации города Когалыма.

2.7. Запрещается требовать от заявителей:  
- предоставления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;  
- предоставления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление 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 Федерального закона №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 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. Основания для принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги:  
- предоставление неполного перечня документов, необходимых для получения муниципальной услуги;  
- представление заявителем документов, состав, форма или содержание которых не соответствует требованиям законодательства Российской Федерации;  
- отсутствие оснований для предоставления жилых помещений муниципального специализированного жилищного фонда в соответствии с постановлением Администрации города Когалыма от 02.06.2014 №1256 «Об утверждении Положения о порядке предоставления жилых помещений муниципального специализированного жилищного фонда»;  
- отсутствие свободных жилых помещений муниципального специализированного жилищного фонда города Когалыма.

2.8.1 Исчерпывающий перечень оснований для приостановления и (или) отказа в предоставлении муниципальной услуги. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

2.9. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги. Услуги необходимые и обязательные отсутствуют.

2.10. Предоставление муниципальной услуги является бесплатным для заявителей.

2.11. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении 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.

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

- заявление о предоставлении муниципальной услуги подлежит обязательной регистрации специалистом Управления, МФЦ в журнале регистрации заявлений в течение одного дня с момента поступления в Управление, МФЦ.

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 Управления.

2.13. 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 Управление, должен быть оборудован удобной лестницей с поручнями, а также пандусами для беспрепятственного передвижения инвалидов колясочников;  
- каждое рабочее место сотрудников, осуществляющих предоставление муниципальной услуги, должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, а также принтером.

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей.

Места ожидания оборудуются столами, стульями или скамьями (банкетками), информационными стендами, обеспечиваются печатной 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 административного регламента.

Информационные стенды размещаются на видном, доступном месте в любом из форматов: настенных стендах, напольных или настольных стойках и т.п. и 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.

2.14. 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 заявителя 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 заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении

результата предоставления муниципальной услуги;  
- соблюдение графика работы заявителями по предоставлению муниципальной услуги;  
- бесплатность предоставления муниципальной услуги для заявителей;  
- бесплатность предоставления информации о процедуре предоставления муниципальной услуги.

2.15. Показатели качества муниципальной услуги:  
- соблюдение должностными лицами Управления, специалистами МФЦ сроков предоставления муниципальной услуги;  
- соблюдение времени ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги;

- отсутствие обоснованных жалоб заявителей на качество предоставления муниципальной услуги, действия (бездействия) должностных лиц и решений, принимаемых (осуществляемых) ими в ходе предоставления муниципальной услуги;  
- восстановление нарушенных прав заявителя.

2.16. Предоставление муниципальной услуги в электронной форме. 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 угрозы безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за предоставлением такой услуги, осуществляются в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 25.08.2012 №852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг».

2.17. 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, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах

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

1) приём 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 предоставления муниципальной услуги приведена в приложении 4 к административному регламенту.

3.2. Приём 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 приём и регистрацию заявления, поступившего по почте: в адрес Администрации города Когалыма или представленного заявителем лично в Администрацию города Когалыма, специалист Отдела делопроизводства;

- за приём и регистрацию заявления, поступившего посредством Единого и регионального порталов: специалист Управления, ответственный за предоставление муниципальной услуги;

- за приём и регистрацию заявления лично в МФЦ - специалист МФЦ.

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

Критерий принятия решения о приеме и регистрации заявления: наличие заявления о предоставлении муниципальной услуги. Результат административной процедуры: зарегистрированное заявление о предоставлении муниципальной услуги.

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 Управления, 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 Управления, 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 Управления, 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 Управления, ответственному за предоставление муниципальной услуги;

- получение ответов на межведомственные запросы по документам, указанным в подпунктах 5,6,7 пункта 2.6.1, подпунктах 3,6,7 пункта 2.6.2, подпункте 4 пункта 2.6.3, подпунктах 2,7,8 пункта 2.6.4, подпунктах 2,5,6 пункта 2.6.5 административного регламента (продолжительность и (или) максимальный срок выполнения административного действия – не позднее 5 рабочих дней со дня получения межведомственного запроса органом власти или организацией, предоставляющим документ и информацию).

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

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

Результат административной процедуры: полученные ответы на межведомственные запросы.

Способ фиксации результата административной процедуры:

- специалист Управления, ответственный за предоставление муниципальной услуги, регистрирует ответ на запрос, в системе электронного документооборота;

- 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 Управления, 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 Управления, ответственному за предоставление муниципальной услуги, всех документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Сведения о специалисте, ответственном за выполнение административной процедуры:

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

- за подписание договора найма специализированного жилого помещения – первый заместитель главы Администрации города Когалыма;

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

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

Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры:

- рассмотрение и оформление заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (продолжительность и (или) максимальный срок выполнения – не более 14 дней со дня поступления в Администрацию города Когалыма либо Управление ответов на межведомственные запросы);

- в случае принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги, уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги оформляется не позднее 14 дней со дня поступления в Администрацию города Когалыма либо Управление ответов на межведомственные запросы.

- 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 подпункте 2.8.1 пункта 2.8 административного регламента.

Результат административной процедуры:

- оформленный и подписанный первым заместителем главы Администрации города Когалыма договор найма специализированного жилого помещения;

- оформленное и подписанное главой Администрации города Когалыма либо лицом, его замещающим уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

- договор найма жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда регистрируется в Управлении в журнале регистрации договоров;

- уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги регистрируется Отделом делопроизводства в системе элект-

ронного 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 Управления, 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 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).

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

Результат административной процедуры: выданные 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 договоров;  
- 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 заявлений.

#### 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 Управления осуществляется начальником Управления. Первым заместителем главы Администрации города Когалыма, курирующим Управление.

4.2 Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых проверок (осуществляется на основании годовых планов работы Управления) 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 заявления обратившемуся лицу направляется информация о результатах проверки, проведенной по заявлению.

Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и выдается предписание, где указываются предложения по их устранению и сроки исполнения. Акт утверждается начальником Управления. 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 Управления, 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 Управления, ответственное за осуществление соответствующих административных процедур настоящего административного регламента несёт административную ответственность в соответствии с законодательством Ханты – Мансийского автономного округа – Югры за:

- нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги и срока предоставления муниципальной услуги;

- неправомерные отказы в приеме у заявителя заявления и 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 заявления о предоставлении муниципальной услуги (за исключением срока подачи заявления 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 соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

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 заявлений 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) Управления, должностных лиц, муниципальных служащих, предоставляющих муниципальную услугу, а также принимаемые ими решения в ходе предоставления муниципальной услуги.

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

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

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

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

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

отказа должностного лица Управления 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 Управление. Жалоба на действия (бездействия), решения, принятые должностным лицом Управления рассматривается начальником Управления. Жалоба на решения, принятые начальником Управления рассматривается заместителем главы Администрации города Когалыма, курирующим соответствующую сферу деятельности.

При отсутствии заместителя главы Администрации города Когалыма, курирующего соответствующую сферу деятельности, жалоба рассматривается главой Администрации 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 1.3.1.1, 1.3.2 настоящего административного регламента.

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

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

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

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

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

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии. В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

а) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);  
б) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и

подписанная его руководителем или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

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

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

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 Управление, 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 Управлением. При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в Администрации города Когалыма.

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

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

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

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

При удовлетворении жалобы Управление 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 Управления.

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:

Управление 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.

Управление 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) Управления, должностного лица Управления, 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 я «Предоставление жилых помещений муниципального специализированного жилищного фонда»

Главе Администрации города Когалыма  
В.И.Стенуре

от \_\_\_\_\_

проживающего(ей) по адресу: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

телефон: \_\_\_\_\_

адрес эл. почты \_\_\_\_\_

#### Заявление

Прошу Вас заключить со мной договор найма служебного жилого помещения на жилое помещение, расположенное по адресу: \_\_\_\_\_

на состав семьи \_\_\_\_\_ человек на период трудовых отношений с \_\_\_\_\_.

На обработку своих персональных данных и членов моей семьи согласен(на).

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

(подпись заявителя)

Подписи членов семьи:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Подпись сотрудника, принявшего заявление:

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

#### Приложение 2 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление жилых помещений муниципального специализированного жилищного фонда»

Главе Администрации города Когалыма  
В.И.Стенуре

от \_\_\_\_\_

Проживающего(ей) по адресу: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

телефон: \_\_\_\_\_

адрес эл. почты \_\_\_\_\_

#### Заявление

Прошу Вас заключить со мной договор найма жилого помещения в общежитии на жилое помещение, расположенное по адресу: \_\_\_\_\_

на состав семьи \_\_\_\_\_ человек, с \_\_\_\_\_ года на период трудовых отношений с \_\_\_\_\_.

На обработку своих персональных данных и членов моей семьи согласен(на).

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

(подпись заявителя)

Подписи членов семьи:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Подпись сотрудника, принявшего заявление:

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

**Приложение 3 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление жилых помещений муниципального специализированного жилищного фонда»**

Главе Администрации города Когалыма  
В.И.Степура  
от \_\_\_\_\_  
Проживающего(ей) по адресу: \_\_\_\_\_,  
\_\_\_\_\_,  
\_\_\_\_\_,  
телефон: \_\_\_\_\_,  
адрес эл. почты \_\_\_\_\_

**Заявление**

Прошу Вас заключить со мной договор найма жилого помещения маневренного фонда на жилое помещение, расположенное по адресу: \_\_\_\_\_, на состав семьи \_\_\_\_\_ человек, с \_\_\_\_\_ года на период до \_\_\_\_\_ в связи с: \_\_\_\_\_ капитальным ремонтом (реконструкцией) дома № \_\_\_\_\_ по ул. \_\_\_\_\_;

утратой единственного жилого помещения расположенного по адресу: \_\_\_\_\_ в результате обращения взыскания на это жилое помещение; непригодностью для проживания единственного жилого помещения расположенного по адресу: \_\_\_\_\_ в результате чрезвычайных обстоятельств.

На обработку своих персональных данных и членов моей семьи согласен(на).

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

(подпись заявителя)

Подписи членов семьи:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Подпись сотрудника, принявшего заявление:

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

**Приложение 4 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление жилых помещений муниципального специализированного жилищного фонда»**

**БЛОК-СХЕМА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**



**ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА КОГАЛЫМА ХАНТЫ-МАНСИЙСКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА-ЮГРЫ**

От 27 мая 2015 г.

№1507

**Об утверждении проекта планировки и проекта межевания территории посёлка Пионерный (корректировка проекта планировки и межевания территории - 172,11 Га) и первоочередных территорий под индивидуальное жилое строительство**

В соответствии со статьями 45, 46 Градостроительного кодекса Российской Федерации, Уставом города Когалыма, руководствуясь Порядком организации и проведения публичных слушаний в городе Когалыме, утверждённым решением Думы города Когалыма от 22.09.2006 №44-ГД, учитывая заключение о результатах публичных слушаний от 19.05.2015:

1. Утвердить проект планировки и проект межевания территории посёлка Пионерный (корректировка проекта планировки и межевания территории - 172,11 Га) и первоочередных территорий под индивидуальное жилое строительство согласно приложению 1 и приложению 2 к настоящему постановлению.

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

3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы Администрации города Когалыма А.Е.Зубовича.

**В.И.Степура, глава Администрации города Когалыма.**

Приложение 1 к постановлению Администрации города Когалыма от 27.05.2015 № 1507











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

От 29 мая 2015 г.

№1602

О внесении изменений в постановление Администрации города Когалыма от 29.12.2014 №3570

На основании постановления Администрации города Когалыма от 17.04.2015 №1100 «О проведении конкурса на право осуществления пассажирских перевозок автомобильным транспортом общего пользования по утвержденному регулярному маршруту в городе Когалыме», учитывая протокол от 22.05.2015 №4-КПП проведения конкурса на право осуществления пассажирских перевозок автомобильным транспортом общего пользования по утвержденному регулярному маршруту 1А в городе Когалыме:

1. В постановление Администрации города Когалыма от 29.12.2014 №3570 «Об утверждении перечня получателей субсидий и объема предоставляемых субсидий» (далее - постановление) внести следующее изменение:

1.1. Раздел 4 «Субсидия на возмещение затрат, связанных с оказанием услуг по пассажирским перевозкам автомобильным транспортом общего пользования» приложения к постановлению изложить в редакции согласно приложению к настоящему постановлению.

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

3. Контроль за выполнением постановления возложить на заместителя главы Администрации города Когалыма П.А.Ращупкина.

В.И.Степура, глава Администрации города Когалыма.

Приложение к постановлению Администрации города Когалыма от 29.05.2015 №1602

№ п/п	Наименование	Сумма, руб.
4.	Субсидия на возмещение затрат, связанных с оказанием услуг по пассажирским перевозкам автомобильным транспортом общего пользования в том числе по получателям субсидий:	18 026 521,51
4.1.	Индивидуальный предприниматель Шахбазов Фикрет Таха оглы (маршрут 1А)	1 492 753,66
4.2.	Индивидуальный предприниматель Шахбазов Фикрет Таха оглы (маршрут 2)	5 150 513,64
4.3.	Индивидуальный предприниматель Шахбазов Фикрет Таха оглы (маршрут 3)	5 445 204,28
4.4.	Индивидуальный предприниматель Шахбазов Фикрет Таха оглы (маршрут 4)	2 744 040,52
4.5.	Индивидуальный предприниматель Шахбазов Фикрет Таха оглы (маршрут 7)	1 041 723,00
4.6.	Индивидуальный предприниматель Шахбазов Фикрет Таха оглы (маршрут 8)	2 106 766,15
4.7.	Индивидуальный предприниматель Шахбазов Фикрет Таха оглы (маршрут 9)	45 520,24

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

От 1 июня 2015 г.

№1603

О внесении изменений в постановление Администрации города Когалыма от 11.10.2013 №2919

В соответствии с постановлением Правительства Ханты-Мансийского автономного округа - Югры от 09.10.2013 №419-п «О государственной программе Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Социально-экономическое развитие, инвестиции и инновации Ханты-Мансийского автономного округа – Югры на 2014 – 2020 годы», Уставом города Когалыма, на основании решения Думы города Когалыма от 04.12.2014 №487-ГД «О бюджете города Когалыма на 2015 год и на плановый период 2016 и 2017 годов», постановления Администрации города Когалыма от 26.08.2013 №2514 «О муниципальных и ведомственных целевых программах», в целях приведения муниципального правового акта в соответствие с нормами действующего законодательства Российской Федерации:

1. В приложение к постановлению Администрации города Когалыма от 11.10.2013 №2919 «Об утверждении муниципальной программы «Социально-экономическое развитие и инвестиции муниципального образования город Когалым на 2014-2017 годы» (далее - Программа) внести следующие изменения:

1.1. В паспорте Программы:

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

«Общий объем финансирования Программы на 2014-2017 годы составляет 267 308,70 тыс. рублей, в том числе:

- 348,10 тыс. рублей – федеральный бюджет;

- 2014 год – 348,10 тыс. рублей;

- 15 512,00 тыс. рублей – бюджет Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, в том числе:

2014 год – 9 753,40 тыс. рублей;

2015 год – 5 758,60 тыс. рублей;

- 251 448,60 тыс. рублей – бюджет города Когалыма, в том числе:

2014 год – 56 746,90 тыс. рублей;

2015 год – 62 647,20 тыс. рублей;

2016 год – 65 101,60 тыс. рублей;

2017 год – 66 952,90 тыс. рублей.»

1.2. В разделе 3 Программы:

1.2.1. подпункт 3.5.1 после абзаца 5 дополнить абзацем следующего содержания:

«- предоставление субсидии для реализации проектов Субъектов по энергоэффективности и мероприятий по энергосбережению»;

1.3. В раздел 4 Программы:

1.3.1. в абзаце 5 цифры «12, 13, 14» заменить цифрами «12, 13, 14, 15» соответственно;

1.3.2. в абзаце 6 цифры «15, 16» заменить цифрами «16, 17» соответственно;

1.3.3. в абзаце 7 цифру «17» заменить цифрой «18»;

1.3.4. в абзаце 8 цифру «21» заменить цифрой «22»;

1.3.5. в абзаце 12 слова «Лучшее малое (среднее) предприятие сферы потребительского рынка» заменить словами «Предприниматель года».

1.4. Приложение 2 к Программе изложить в редакции согласно приложению 1 к настоящему постановлению.

1.5. В приложении 4 «Порядок предоставления финансовой поддержки организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства в городе Когалыме» к Программе:

1.5.1. в подпункте 2.3 раздела 2 слова «размещения заказов на» исключить, слова «выполнение», «оказание» заменить словами «выполнения», «оказания» соответственно.

1.5.2. в абзаце 1 подпункта 4.2 раздела 4 слова «на рассмотрение в Уполномоченный орган» заменить словами «в отдел делопроизводства и работы с обращениями граждан Администрации города Когалыма».

1.5.3. подпункт 4.5 раздела 4 изложить в следующей редакции:

«4.5. Отдел делопроизводства и работы с обращениями граждан Администрации города Когалыма регистрирует предоставленные заявления и передает в Уполномоченный орган. Уполномоченный орган в течение 20 (двадцати) календарных дней с даты регистрации осуществляет проверку предоставленных документов на предмет соответствия Организации условиям и критериям отбора Организаций, имеющих право на получение субсидий в соответствии с разделом 3 настоящего Порядка.»

1.6. В приложении 5 «Порядок предоставления субсидий субъектам малого и среднего предпринимательства города Когалыма» к Программе:

1.6.1. после абзаца 3 раздела 4 дополнить абзацем следующего содержания:

«- «Предоставление субсидии для реализации проектов Субъектов по энергоэффективности и мероприятий по энергосбережению»»;

1.6.2. раздел 4 дополнить подпунктом 4.2.2 следующего содержания:

«4.2.2. «Предоставление субсидии для реализации проектов Субъектов по энергоэффективности и мероприятий по энергосбережению» субсидия предоставляется по возмещению затрат, связанных с реализацией программ по энергосбережению, включая затраты на приобретение и внедрение инновационных технологий, оборудования и материалов.

Обязательным условием субсидирования Субъектов является наличие у Субъекта энергетического паспорта, составленного по результатам энергетического обследования лицом, являющимся членом саморегулируемой организации в области энергетического обследования, не ранее чем за пять лет до момента обращения Субъекта за получением субсидии.»

1.6.3. в абзаце 1 подпункта 5.1 раздела 5 слова «на рассмотрение в Уполномоченный орган» заменить словами «в отдел делопроизводства и работы с обращениями граждан Администрации города Когалыма».

1.6.4. подпункт 5.3 раздела 5 изложить в следующей редакции:

«5.3. Отдел делопроизводства и работы с обращениями граждан Администрации города Когалыма регистрирует предоставленные заявления и передает в Уполномоченный орган. Уполномоченный орган в течение 20 (двадцати) календарных дней с даты регистрации осуществляет проверку предоставленных документов на предмет соответствия условиям и критериям отбора Субъектов, имеющих право на получение субсидий в соответствии с настоящим Порядком.»

1.7. В приложении 6 «Порядок проведения конкурса по предоставлению грантовой поддержки социального предпринимательства и грантовой поддержки начинающих предпринимателей» к Программе:

1.7.1. подпункт 3.1.3.3 раздела 3 изложить в следующей редакции:

«3.1.3.3. Гранты предоставляются Субъектам при наличии бизнес-проекта оцениваемого Комиссией и условия софинансирования Субъектом расходов на реализацию проекта в размере не менее 15% от размера получаемого гранта.»

1.7.2. подпункт 3.1.3.4 раздела 3 изложить в следующей редакции:

«3.1.3.4. Субъектам, действующим менее 1 года, гранты предоставляются после прохождения претендентом обучения (не менее 48 академических часов).»

1.7.3. в подпункте 3.2 раздела 3 слова «Уполномоченный орган для рассмотрения Комиссией» заменить словами «отдел делопроизводства и работы с обращениями граждан Администрации города Когалыма».

1.7.4. абзац 2 подпункта 4.4 раздела 4 изложить в следующей редакции:

«- первичный отбор заявок и документов, поступивших от Субъектов через отдел делопроизводства и работы с обращениями граждан Администрации города Когалыма»;

1.7.5. в подпункте 6.2 раздела 6 слово «осуществляется» исключить.

1.7.6. в абзаце 6.4 раздела 6 слова «, не позднее 20 декабря текущего финансового года» исключить.

1.7.7. в приложении 5 к Порядку проведения конкурса по предоставлению грантовой поддержки социального предпринимательства и грантовой поддержки начинающих предпринимателей:

1.7.7.1. слово «Заремская» заменить словом «Юрвева»;

1.7.7.2. строку «Калинина Елена Александровна – специалист эксперт отдела потребительского рынка и развития предпринимательства управления экономики Администрации города Когалыма, секретарь конкурсной комиссии (без права голоса).» заменить строкой следующего содержания «Абдуразакова Толгонай Маматжунусовна – главный специалист отдела потребительского рынка и развития предпринимательства управления экономики Администрации города Когалыма, секретарь конкурсной комиссии (без права голоса).»

1.8. В приложении 7 «Положение о проведении конкурса по предоставлению грантов в форме субсидии на развитие молодежного предпринимательства» к Программе:

1.8.1. абзац 3 подпункта 3.1 раздела 3 изложить в следующей редакции:

«- лица, осуществляющие хозяйственную деятельность в качестве индивидуального предпринимателя, в возрасте до 30 лет (включительно), либо в качестве юридического лица, более 50% доли уставного капитала которого принадлежат физическим лицам, в возрасте до 30 лет (включительно).»

1.8.2. в абзаце 1 подпункта 6.1 раздела 6 слова «Уполномоченный орган для рассмотрения Комиссией» заменить словами «отдел делопроизводства и работы с обращениями граждан Администрации города Когалыма».

1.8.3. абзац 2 подпункта 7.1 раздела 7 изложить в следующей редакции:

«- первичный отбор заявок и документов, поступивших от Субъектов через отдел делопроизводства и работы с обращениями граждан Администрации города Когалыма»;

1.8.4. в подпункте 10.1 раздела 10 слово «осуществляется» исключить.

1.8.5. в подпункте 10.3 раздела 10 слова «, не позднее 20 декабря текущего финансового года» исключить.

1.8.6. в приложении 1 к Положению о проведении конкурса по предоставлению грантов в форме субсидии на развитие молодежного предпринимательства слова «не достигших возраста 30 лет» заменить словами «в возрасте до 30 лет (включительно).»

1.8.7. в приложении 5 к Положению о проведении конкурса по предоставлению грантов в форме субсидии на развитие молодежного предпринимательства:

1.8.7.1. слово «Заремская» заменить словом «Юрвева»;

1.8.7.2. строку «Калинина Елена Александровна – специалист эксперт отдела потребительского рынка и развития предпринимательства управления экономики Администрации города Когалыма, секретарь конкурсной комиссии (без права голоса).» заменить строкой следующего содержания «Абдуразакова Толгонай Маматжунусовна – главный специалист отдела потребительского рынка и развития предпринимательства управления экономики Администрации города Когалыма, секретарь конкурсной комиссии (без права голоса).» ф

1.9. Приложение 8 к Программе изложить в редакции согласно приложению 2 к настоящему постановлению.

2. Управлению экономики Администрации города Когалыма (Е.Г.Загорская) направить в юридическое управление Администрации города Когалыма текст постановления и приложения к нему, его реквизиты, сведения об источнике официального опубликования в порядке и сроки, предусмотренные распоряжением Администрации города Когалыма от 19.06.2013 №149-р «О мерах по формированию регистра муниципальных нормативных правовых актов Ханты-Мансийского автономного округа – Югры» для дальнейшего направления в Управление государственной регистрации нормативных правовых актов Аппарата Губернатора Ханты-Мансийского автономного округа – Югры.

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

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

В.И.Степура, глава Администрации города Когалыма.

Приложение 1 к постановлению Администрации города Когалыма от 01.06.2015 №1603

### Основные мероприятия муниципальной программы

№ п/п	Мероприятия программы	Ответственный исполнитель/соисполнитель, учреждение, организация	Срок выполнения	Финансовые затраты на реализацию программы (тыс. руб.)					Источники финансирования
				Всего	в том числе				
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
<b>Цель 1. «Повышение качества муниципального планирования и управления, создание условий для одновременного экономического и социального развития»</b>									
<b>Подпрограмма 1. «Совершенствование системы муниципального стратегического управления»</b>									
<b>Задача 1. Создание условий для устойчивого экономического роста. Совершенствование нормативно-правовой и методологической базы.</b>									
1	Разработка среднесрочных, долгосрочных прогнозов социально-экономического развития города Когалыма	Управление экономики Администрации города Когалыма	2014-2017 годы						Финансовое обеспечение не требуется
2	Мониторинг социально-экономического развития города Когалыма	Управление экономики Администрации города Когалыма	2014-2017 годы	18,80	18,80	0,00	0,00	0,00	бюджет города Когалыма
3	Методологическое руководство при разработке и реализации муниципальных программ и ведомственных целевых программ	Управление экономики Администрации города Когалыма	2014-2017 годы						Финансовое обеспечение не требуется
<b>Итого по задаче 1</b>				<b>18,80</b>	<b>18,80</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	
<b>Задача 2. Создание условий для удовлетворения спроса населения на товары и услуги.</b>									
4	Создание условий для обеспечения населения услугами торговли, общественного питания и бытового обслуживания	Управление экономики Администрации города Когалыма	2014-2017 годы						Финансовое обеспечение не требуется
5	Гранты в форме субсидии физическим лицам - победителям конкурсов в сфере услуг связи города Когалыма	Управление по общим вопросам Администрации города Когалыма		157,00	157,00	0,00	0,00	0,00	бюджет города Когалыма
<b>Итого по задаче 2</b>				<b>157,00</b>	<b>157,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	
<b>Задача 3. Обеспечение деятельности управления экономики.</b>									
6	Обеспечение деятельности управления экономики Администрации города Когалыма	Управление экономики Администрации города Когалыма	2014 - 2017 годы	95 982,30	23 906,10	24 027,60	24 021,00	24 027,60	бюджет города Когалыма
<b>Итого по задаче 3</b>				<b>95 982,30</b>	<b>23 906,10</b>	<b>24 027,60</b>	<b>24 021,00</b>	<b>24 027,60</b>	
<b>Итого по подпрограмме 1</b>				<b>96 158,10</b>	<b>24 081,90</b>	<b>24 027,60</b>	<b>24 021,00</b>	<b>24 027,60</b>	
<b>Подпрограмма 2. «Совершенствование государственного и муниципального управления»</b>									
<b>Задача 4. Оптимизация предоставления муниципальных услуг, в том числе путем организации их предоставления по принципу «одного окна»</b>									
7	Обеспечение деятельности муниципального автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»	Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МАУ «МФЦ»)	2014-2017 годы	122 893,60	24 732,30	30 358,20	32 979,20	34 823,90	бюджет города Когалыма
<b>Итого</b>				<b>11 211,30</b>	<b>8 101,90</b>	<b>3 109,40</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	бюджет Ханты-Мансийского автономного округа - Югры
8	Реализация административной реформы в городе Когалыме в рамках полномочий Администрации города Когалыма	Управление экономики Администрации города Когалыма (отдел реализации административной реформы)	2014-2017 годы	16 266,90	4 502,70	3 921,40	3 921,40	3 921,40	бюджет города Когалыма
<b>Итого по задаче 4</b>				<b>139 160,50</b>	<b>29 235,00</b>	<b>34 279,60</b>	<b>36 900,60</b>	<b>38 745,30</b>	бюджет города Когалыма
				<b>11 211,30</b>	<b>8 101,90</b>	<b>3 109,40</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	бюджет Ханты-Мансийского автономного округа - Югры

<b>Итого</b>		<b>2014 - 2017 годы</b>	<b>150 371,80</b>	<b>37 336,90</b>	<b>37 389,00</b>	<b>36 900,60</b>	<b>38 745,30</b>		
<b>Итого по подпрограмме 2</b>			<b>139 160,50</b>	<b>29 235,00</b>	<b>34 279,60</b>	<b>36 900,60</b>	<b>38 745,30</b>	бюджет города Когалыма	
<b>Итого</b>			<b>11 211,30</b>	<b>8 101,90</b>	<b>3 109,40</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	бюджет Ханты-Мансийского автономного округа - Югры	
<b>Итого</b>			<b>150 371,80</b>	<b>37 336,90</b>	<b>37 389,00</b>	<b>36 900,60</b>	<b>38 745,30</b>		
<b>Цель 2. «Создание благоприятных условий для привлечения инвестиций»</b>									
<b>Подпрограмма 3. «Формирование благоприятной инвестиционной среды»</b>									
Задача 5. Исследование инвестиционного потенциала территории муниципального образования город Когалым.									
Задача 6. Разработка нормативных правовых актов для привлечения инвестиций, формирование открытой информации для инвесторов.									
9	Формирование и ежегодное обновление «Инвестиционного паспорта муниципального образования город Когалым»	Управление экономики Администрации города Когалыма	2014-2017 годы	Финансовое обеспечение не требуется					
<b>Цель 3. «Содействие развитию малого и среднего предпринимательства в городе Когалыме»</b>									
<b>Подпрограмма 4. «Развитие малого и среднего предпринимательства в городе Когалыме на 2014 - 2017 годы»</b>									
Задача 7. Формирование нормативно-правовой базы в сфере малого и среднего предпринимательства.									
10	Анализ действующих нормативных правовых актов, затрагивающих интересы субъектов малого и среднего предпринимательства города Когалыма (далее - Субъекты) и разработка муниципальных нормативных правовых актов, направленных на реализацию мероприятий подпрограммы «Развитие малого и среднего предпринимательства в городе Когалыме на 2014 - 2017 годы» (далее - Подпрограмма РМСП)	Структурные подразделения Администрации города Когалыма, ответственные за исполнение мероприятия Программы РМСП	2014-2017 годы	Финансовое обеспечение не требуется					
Задача 8. Оказание финансовой поддержки Субъектам и организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства в городе Когалыме (далее - Организация).									
11	Финансовая поддержка Организаций, осуществляющих в муниципальном образовании город Когалым оказание Субъектам поддержки по бизнес-инкубированию, проведению выставок, ярмарок, конференций и иных мероприятий, направленных на продвижение товаров, работ, услуг на региональные и международные рынки, подготовку, переподготовку и повышение квалификации кадров Субъектов и Организаций	Управление экономики Администрации города Когалыма	2014-2017 годы	800,00	200,00	200,00	200,00	200,00	бюджет города Когалыма
				560,00	260,00	300,00	-	-	бюджет Ханты-Мансийского автономного округа - Югры
<b>Итого</b>				<b>1 360,00</b>	<b>460,00</b>	<b>500,00</b>	<b>200,00</b>	<b>200,00</b>	
12	Создание условий для развития Субъектов, осуществляющих деятельность в направлениях: экология, быстровозводимое домостроение, крестьянско-фермерские хозяйства, переработка леса, сбор и переработка дикоросов, переработка отходов, рыбодобыча, рыбопереработка, ремесленническая деятельность, въездной и внутренний туризм	Управление экономики Администрации города Когалыма	2014-2017 годы	1 775,00	395,00	460,00	460,00	460,00	бюджет города Когалыма
				500,00	200,00	300,00	-	-	бюджет Ханты-Мансийского автономного округа - Югры
<b>Итого</b>				<b>2 275,00</b>	<b>595,00</b>	<b>760,00</b>	<b>460,00</b>	<b>460,00</b>	
13	Финансовая поддержка Субъектов, осуществляющих производство и реализацию товаров и услуг в социально значимых видах деятельности, определенных настоящей программой, в части компенсации арендных платежей за нежилые помещения и по предоставленным консалтинговым услугам	Управление экономики Администрации города Когалыма	2014-2017 годы	5 085,00	1 100,00	1 235,00	1 375,00	1 375,00	бюджет города Когалыма
				544,50	258,80	285,70	-	-	бюджет Ханты-Мансийского автономного округа - Югры
<b>Итого</b>				<b>5 629,50</b>	<b>1 358,80</b>	<b>1 520,70</b>	<b>1 375,00</b>	<b>1 375,00</b>	
14	Возмещение затрат социальному предпринимательству и семейному бизнесу	Управление экономики Администрации города Когалыма	2014-2017 годы	1 840,00	390,00	450,00	500,00	500,00	бюджет города Когалыма
				350,00	-	350,00	-	-	бюджет Ханты-Мансийского автономного округа - Югры
<b>Итого</b>				<b>2 190,00</b>	<b>390,00</b>	<b>800,00</b>	<b>500,00</b>	<b>500,00</b>	
15	Предоставление субсидии для реализации проектов Субъектов по энергоэффективности и мероприятий по энергосбережению	Управление экономики Администрации города Когалыма	2014-2017 годы	913,20	-	913,20	-	-	бюджет города Когалыма
				-	-	-	-	-	бюджет Ханты-Мансийского автономного округа - Югры
<b>Итого</b>				<b>913,20</b>	<b>-</b>	<b>913,20</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	
16	Финансовая поддержка социального предпринимательства, в том числе: предоставление грантовой поддержки социальному предпринимательству	Управление экономики Администрации города Когалыма	2014-2017 годы	600,00	100,00	100,00	200,00	200,00	бюджет города Когалыма
				719,20	219,20	500,00	-	-	бюджет Ханты-Мансийского автономного округа - Югры
				280,80	280,80	-	-	-	федеральный бюджет
<b>Итого</b>				<b>1 600,00</b>	<b>600,00</b>	<b>600,00</b>	<b>200,00</b>	<b>200,00</b>	
17	Грантовая поддержка начинающих предпринимателей	Управление экономики Администрации города Когалыма	2014-2017 годы	600,00	100,00	100,00	200,00	200,00	бюджет города Когалыма
				332,70	132,70	200,00	-	-	бюджет Ханты-Мансийского автономного округа - Югры
				67,30	67,30	-	-	-	федеральный бюджет
<b>Итого</b>				<b>1 000,00</b>	<b>300,00</b>	<b>300,00</b>	<b>200,00</b>	<b>200,00</b>	
18	Развитие молодежного предпринимательства	Управление экономики Администрации города Когалыма	2014-2017 годы	1 850,00	400,00	450,00	500,00	500,00	бюджет города Когалыма
				500,00	200,00	300,00	-	-	бюджет Ханты-Мансийского автономного округа - Югры
<b>Итого</b>				<b>2 350,00</b>	<b>600,00</b>	<b>750,00</b>	<b>500,00</b>	<b>500,00</b>	
<b>Итого по задаче 8</b>		<b>2014-2017 годы</b>	<b>13 463,20</b>	<b>2 685,00</b>	<b>3 908,20</b>	<b>3 435,00</b>	<b>3 435,00</b>	<b>3 435,00</b>	бюджет города Когалыма
<b>Итого</b>			<b>3 506,40</b>	<b>1 270,70</b>	<b>2 235,70</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	бюджет Ханты-Мансийского автономного округа - Югры
<b>Итого</b>			<b>348,10</b>	<b>348,10</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	федеральный бюджет
<b>Итого</b>			<b>17 317,70</b>	<b>4 303,80</b>	<b>6 143,90</b>	<b>3 435,00</b>	<b>3 435,00</b>	<b>3 435,00</b>	
Задача 9. Оказание имущественной поддержки Субъектам.									
19	Предоставление муниципального имущества во владение и (или) во временное пользование Субъектам и Организациям на возмездной основе и на льготных условиях	Комитет по управлению муниципальным имуществом Администрации города Когалыма	2014-2017 годы	-	-	-	-	-	ФОД*
20	Предоставление Субъектам в аренду земельных участков под строительство объектов для осуществления социально-значимых (приоритетных) видов деятельности	Комитет по управлению муниципальным имуществом Администрации города Когалыма, отдел архитектуры и градостроительства Администрации города Когалыма	2014-2017 годы	-	-	-	-	-	ФОД*
Задача 10. Обеспечение доступности для жителей города Когалыма информации о поддержке малого и среднего предпринимательства.									
21	Размещение на официальном сайте Администрации города Когалыма в сети «Интернет» (www.admkoagalym.ru) информации для Субъектов	Управление экономики Администрации города Когалыма	2014-2017 годы	-	-	-	-	-	ФОД*
22	Размещение в средствах массовой информации материалов о проводимой Администрацией города Когалыма деятельности в сфере малого и среднего предпринимательства, о деятельности организаций образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства в городе Когалыме, иной информации для субъектов малого и среднего предпринимательства	Управление экономики Администрации города Когалыма	2014-2017 годы	240,00	60,00	60,00	60,00	60,00	бюджет города Когалыма
				-	-	-	-	-	бюджет Ханты-Мансийского автономного округа - Югры
<b>Итого</b>				<b>240,00</b>	<b>60,00</b>	<b>60,00</b>	<b>60,00</b>	<b>60,00</b>	
23	Организация и проведение конференций, деловых встреч, круглых столов с участием Субъектов	Управление экономики Администрации города Когалыма	2014-2017 годы	-	-	-	-	-	ФОД*
<b>Итого по задаче 10</b>		<b>2014-2017 годы</b>	<b>240,00</b>	<b>60,00</b>	<b>60,00</b>	<b>60,00</b>	<b>60,00</b>	<b>60,00</b>	бюджет города Когалыма
<b>Итого</b>			<b>-</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	бюджет Ханты-Мансийского автономного округа - Югры
<b>Итого</b>			<b>240,00</b>	<b>60,00</b>	<b>60,00</b>	<b>60,00</b>	<b>60,00</b>	<b>60,00</b>	
Задача 11. Обеспечение доступности консультационной поддержки для Субъектов.									
24	Предоставление консультаций Субъектам	Управление экономики Администрации города Когалыма	2014-2017 годы	-	-	-	-	-	ФОД*
Задача 12. Создание условий для повышения уровня знаний субъектов малого и среднего предпринимательства.									
25	Проведение образовательных мероприятий для Субъектов и Организаций	Управление экономики Администрации города Когалыма	2014-2017 годы	800,00	200,00	200,00	200,00	200,00	бюджет города Когалыма
				258,70	123,40	135,30	-	-	бюджет Ханты-Мансийского автономного округа - Югры
<b>Итого</b>				<b>1 058,70</b>	<b>323,40</b>	<b>335,30</b>	<b>200,00</b>	<b>200,00</b>	
26	Организация взаимодействия с Бюджетным учреждением Ханты-Мансийского автономного округа - Югры «Когалымский центр занятости населения»	Управление экономики Администрации города Когалыма	2014-2017 годы	-	-	-	-	-	ФОД*
<b>Итого по задаче 12</b>		<b>2014-2017 годы</b>	<b>800,00</b>	<b>200,00</b>	<b>200,00</b>	<b>200,00</b>	<b>200,00</b>	<b>200,00</b>	бюджет города Когалыма
<b>Итого</b>			<b>258,70</b>	<b>123,40</b>	<b>135,30</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	бюджет Ханты-Мансийского автономного округа - Югры

Итого				1 058,70	323,40	335,30	200,00	200,00	
Задача 13. Содействие популяризации предпринимательской деятельности, вовлечение населения в создание собственного бизнеса и проведение мониторинга деятельности малого и среднего предпринимательства в муниципальном образовании город Когалым в целях определения приоритетных направлений развития									
27	Организация мониторинга деятельности малого и среднего предпринимательства в муниципальном образовании город Когалым в целях определения приоритетных направлений развития и формирования благоприятного общественного мнения о малом и среднем предпринимательстве	Управление экономики Администрации города Когалыма	2014-2017 годы	1 626,80	485,00	171,80	485,00	485,00	бюджет города Когалыма
				535,60	257,40	278,20	-	-	бюджет Ханты-Мансийского автономного округа - Югры
Итого				2 162,40	742,40	450,00	485,00	485,00	
Итого по задаче 13				1 626,80	485,00	171,80	485,00	485,00	бюджет города Когалыма
				535,60	257,40	278,20	-	-	бюджет Ханты-Мансийского автономного округа - Югры
Итого				2 162,40	742,40	450,00	485,00	485,00	
Итого по подпрограмме 4				16 130,00	3 430,00	4 340,00	4 180,00	4 180,00	бюджет города Когалыма
				4 300,70	1 651,50	2 649,20	-	-	бюджет Ханты-Мансийского автономного округа - Югры
				348,10	348,10	-	-	-	федеральный бюджет
Итого				20 778,80	5 429,60	6 989,20	4 180,00	4 180,00	
Всего по программе, в том числе:				267 308,70	66 848,40	68 405,80	65 101,60	66 952,90	
бюджет города Когалыма				251 448,60	56 746,90	62 647,20	65 101,60	66 952,90	бюджет города Когалыма
бюджет Ханты-Мансийского автономного округа - Югры				15 512,00	9 753,40	5 758,60	-	-	бюджет Ханты-Мансийского автономного округа - Югры
федеральный бюджет				348,10	348,10	-	-	-	федеральный бюджет
Итого				128 398,00	31 857,60	32 289,00	32 122,40	32 129,00	бюджет города Когалыма
Ответственный исполнитель				4 300,70	1 651,50	2 649,20	-	-	бюджет Ханты-Мансийского автономного округа - Югры
				348,10	348,10	-	-	-	федеральный бюджет
				122 893,60	24 732,30	30 358,20	32 979,20	34 823,90	бюджет города Когалыма
Соисполнитель 1				11 211,30	8 101,90	3 109,40	0,00	0,00	бюджет Ханты-Мансийского автономного округа - Югры
Соисполнитель 2				-	-	-	-	-	бюджет города Когалыма
				-	-	-	-	-	бюджет Ханты-Мансийского автономного округа - Югры
Соисполнитель 3				-	-	-	-	-	бюджет города Когалыма
				-	-	-	-	-	бюджет Ханты-Мансийского автономного округа - Югры
Соисполнитель 4				157,00	157,00	0,00	0,00	0,00	бюджет города Когалыма
				-	-	-	-	-	бюджет Ханты-Мансийского автономного округа - Югры

\*ФОД - средства бюджета города Когалыма, запланированные на текущее финансовое обеспечение деятельности учреждения

#### Приложение 2 к постановлению Администрации города Когалыма от 01.06.2015 №1603

### ПОЛОЖЕНИЕ О ПРОВЕДЕНИИ ГОРОДСКОГО КОНКУРСА «ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬ ГОДА»

#### 1. Общие положения

- 1.1. Положение о проведении городского конкурса «Предприниматель года» (далее - Положение) определяет критерии и условия проведения городского конкурса «Предприниматель года» (далее - Конкурс).
- 1.2. Конкурс проводится в социально значимых (приоритетных) видах деятельности, определенных подпрограммой «Развитие малого и среднего предпринимательства в городе Когалыме на 2014 - 2017 годы» (далее - Подпрограмма).
- 1.3. Конкурс проводится за счет средств бюджета города Когалыма, средств бюджета Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, предоставленных в форме субсидии на реализацию подпрограммы «Развитие малого и среднего предпринимательства в городе Когалыме на 2014 - 2017 годы» (в соответствии с условиями их предоставления), предусмотренных в текущем финансовом году на данные цели.
- 1.4. В рамках настоящего Положения под грантом в форме субсидии понимается целевое софинансирование из бюджета города Когалыма и бюджета Ханты-Мансийского автономного округа - Югры на безвозмездной, безвозвратной, конкурсной основе.
- 1.5. Целями проведения Конкурса является формирование благоприятного общественного мнения о малом и среднем предпринимательстве, распространение передового опыта наиболее эффективно работающих субъектов малого и среднего предпринимательства города Когалыма, стимулирование предпринимательской деятельности и поддержка субъектов малого и среднего предпринимательства в городе Когалыме.
- 1.6. Задачами проведения Конкурса являются:
  - выявление и поощрение субъектов малого и среднего предпринимательства (далее - Субъект), добившихся стабильно высоких социально-экономических показателей в предпринимательской деятельности;
  - систематизация опыта работы лучших предпринимателей города Когалыма и распространение положительного предпринимательского опыта;
  - привлечение широких слоев населения к предпринимательской деятельности, развитие благотворительности в предпринимательской среде.
- 1.7. Информационная поддержка Конкурса осуществляется через средства массовой информации и официальный сайт Администрации города Когалыма в сети «Интернет» ([www.admkogalym.ru](http://www.admkogalym.ru)).
- 1.8. Количество мест и сумма гранта в форме субсидии по каждому месту определяется ежегодно уполномоченным органом и публикуется в средствах массовой информации на этапе информирования о начале Конкурса.
- 1.9. Уполномоченным органом в проведении конкурса является управление экономики Администрации города Когалыма (далее - уполномоченный орган).

#### 2. Участники Конкурса

- 2.1. В Конкурсе могут участвовать Субъекты, при соблюдении следующих условий:
  - соответствующие условиям, определенным Федеральным законом от 24.07.2007 №209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации»;
  - зарегистрированные и осуществляющие свою предпринимательскую деятельность в городе Когалыме не менее двух лет, предшествующих году проведения Конкурса;
  - осуществляющие свою деятельность в социально значимых (приоритетных) для города Когалыма видах деятельности, утвержденных Подпрограммой.
- 2.2. Не допускаются к участию в Конкурсе Субъекты:
  - имеющие просроченную задолженность по налоговым платежам и иным обязательным платежам в бюджетную систему Российской Федерации;
  - находящиеся в стадии реорганизации, ликвидации или в состоянии банкротства;
  - сообщившие о себе недостоверные сведения;
  - не предоставившие необходимые документы или предоставившие недостоверные документы и (или) сведения, в соответствии с пунктом 3.1 настоящего Положения;
  - осуществляющие хозяйственную деятельность за пределами города Когалыма;
  - являющиеся кредитными организациями, страховыми организациями, потребительскими кооперативами, инвестиционными фондами, негосударственными пенсионными фондами, профессиональными участниками рынка ценных бумаг, ломбардами;
  - не выполнившие условия пункта 2.1 настоящего Положения;
  - ранее в отношении Субъекта было принято решение об оказании аналогичной поддержки и сроки ее оказания не истекли;
  - с момента признания Субъекта допустившим нарушение порядка и условий оказания поддержки, в том числе не обеспечившим целевого использования средств поддержки, прошло менее трех лет.

#### 3. Перечень документов, представляемых для участия в Конкурсе

- 3.1. К участию в конкурсе допускаются Субъекты, которые представляют для рассмотрения Комиссией следующие документы:
  1. Заявку на участие в Конкурсе согласно приложению 1 к настоящему Положению;
  2. Пояснительную записку согласно приложению 2 к настоящему Положению;
  3. Заверенные (нотариально или самостоятельно) копии документов:
    - свидетельства о государственной регистрации (для юридического лица);
    - свидетельства о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя (для индивидуального предпринимателя);
    - свидетельства о постановке на учет в налоговом органе;
    - свидетельства о внесении записи в единый государственный реестр юридических лиц (индивидуальных предпринимателей);
    - учредительных документов для юридических лиц (паспорта гражданина Российской Федерации - для индивидуальных предпринимателей);
    - документы, подтверждающие наличие собственных средств (выписка с расчетного счета) в размере не менее 10 процентов от размера получаемого гранта в форме субсидии;
    - письменное согласие на предоставление в период оказания поддержки и в течение одного года после ее окончания следующих

документов: копий бухгалтерского баланса и налоговых деклараций по применяемым специальным режимам налогообложения (для применяющих такие режимы), а также статистической информации в виде копий форм федерального статистического наблюдения, предоставляемых в органы статистики;

- письменное согласие на осуществление контрольно-ревизионным отделом Администрации города Когалыма и Контрольно-счетной палатой города Когалыма проверок соблюдения получателями субсидий условий, целей и порядка их предоставления.

3. Заверенные (нотариально или самостоятельно) копии документов, предоставляемые Субъектом по собственной инициативе:

- выписки из единого государственного реестра юридических лиц (для юридического лица);
- выписки из единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (для индивидуального предпринимателя);
- справки, подтверждающие отсутствие задолженности по налоговым и иным обязательным платежам;
- справки отделения Пенсионного Фонда Российской Федерации, подтверждающей отсутствие задолженности по страховым взносам;
- справки отделения Фонда социального страхования Российской Федерации, подтверждающей отсутствие задолженности по страховым взносам.

Непредоставление Субъектом, претендующим на получение гранта в форме субсидии документов, которые он вправе представить по собственной инициативе, не является основанием для отказа в приеме документов.

Субъект, претендующий на получение гранта в форме субсидии, несет ответственность за достоверность предоставляемых сведений в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

Документы, предоставляемые в соответствии с пунктом 3.1 настоящего Положения в виде копий, должны быть прошиты каждый отдельно (в случае, если документ на 2 и более листах) и заверены Субъектом (за исключением нотариально заверенных копий).

#### 4. Порядок подготовки и проведения городского конкурса

4.1. Субъекты, желающие принять участие в Конкурсе, в течение 15 календарных дней после опубликования информационного сообщения о проведении Конкурса в средствах массовой информации и официальном сайте Администрации города Когалыма в сети «Интернет» ([www.admkogalym.ru](http://www.admkogalym.ru)), направляют заявку и пакет документов в отдел делопроизводства Администрации города Когалыма.

#### 4.2. Уполномоченный орган:

- в течение 5 рабочих дней с момента окончания срока приема документов, указанных в пункте 3.1 настоящего Положения, осуществляет первичный отбор заявок и размещает в средствах массовой информации информацию о перечне заявок, допущенных к конкурсному отбору, и перечне заявок, не допущенных к конкурсному отбору, с указанием причин в соответствии с разделами 2, 3 настоящего Положения.

Срок размещения информации в средствах массовой информации о перечне заявок, допущенных к конкурсному отбору, и перечне заявок, не допущенных к конкурсному отбору, с указанием причин, может быть продлен на срок предоставления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, иных государственных органов, организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ханты-Мансийского автономного округа - Югры;

- инициирует заседание конкурсной комиссии Конкурса (далее - Комиссия) для определения победителей конкурсного отбора в течение 11 рабочих дней с момента окончания срока приема документов, указанных в пункте 3.1 настоящего Положения;
- публикует информацию о победителях конкурсного отбора по предоставлению грантов в форме субсидии в средствах массовой информации;
- согласовывает постановление Администрации города Когалыма и оформляет договор о предоставлении гранта в форме субсидии в течение 11 рабочих дней с момента проведения заседания Комиссии.

#### 5. Критерии оценки участников Конкурса

5.1. Оценка деятельности участников Конкурса осуществляется в соответствии с основными показателями, указанными в заявке на участие в Конкурсе.

Победители Конкурса определяются по следующим критериям оценки участников Конкурса:

- а) выполнение производственных показателей деятельности в текущем году;
  - б) финансово-экономические результаты по осуществляемому виду деятельности за текущий год;
  - в) квалификационный уровень работников, охрана труда на предприятии в текущем году;
  - г) социальные результаты деятельности за текущий год;
- д) качество выпускаемой, реализуемой продукции, наличие отзывов потребителей (в том числе в книге отзывов и предложений, средствах массовой информации и т.п.).

5.2. Победителями Конкурса признаются Субъекты, предпринимательская деятельность которых оценена Комиссией в соответствии с критериями оценки, указанными в пункте 5.1 настоящего Положения.

5.3. Победителем конкурса не может быть признан Субъект, у которого за отчетный период имели место нарушения действующего законодательства Российской Федерации при осуществлении производственно-хозяйственной деятельности не менее чем за один год до принятия участия в конкурсе.

5.4. В случае возникновения спорных вопросов Комиссия имеет право выехать к Субъекту для принятия окончательного решения о победителе Конкурса.

#### 6. Порядок выплаты грантов в форме субсидии

6.1. Передача гранта в форме субсидии оформляется договором о предоставлении гранта в форме субсидии, заключенным между Администрацией города Когалыма и победителем Конкурса по форме согласно приложению 3 к настоящему Положению.

6.2. Уполномоченный орган в течение 30 дней с даты принятия решения об оказании поддержки Субъектам, включает сведения о получателе гранта в форме субсидии в реестр субъектов малого и среднего предпринимательства - получателей поддержки и размещает сведения на официальном сайте Администрации города Когалыма в сети «Интернет» ([www.admkogalym.ru](http://www.admkogalym.ru)).

6.3. Выплата гранта в форме субсидии осуществляется, в пределах бюджетных средств, предусмотренных в текущем финансовом году на данные цели в бюджете города Когалыма, а также предоставленной суммы субсидии из бюджета Ханты-Мансийского автономного округа - Югры для реализации мероприятия «Организация мониторинга деятельности малого и среднего предпринимательства в муниципальном образовании город Когалым, в целях определения приоритетных направлений развития и формирования благоприятного общественного мнения о малом и среднем предпринимательстве», с лицевого счета Администрации города Когалыма на расчетный счет победителя конкурса, открытый в кредитной организации.



6.4. Субъект, получивший грант в форме субсидии, предоставляет в Уполномоченный орган отчетность об использовании гранта в форме субсидии, состав и порядок предоставления которой определяется договором о предоставлении гранта в форме субсидии

7. Порядок возврата гранта в форме субсидии

7.1. Средства гранта в форме субсидии подлежат возврату в бюджет города Когалыма в случаях:

- нецелевого использования средств гранта в форме субсидии;
- нарушения срока использования гранта в форме субсидии;
- несвоевременного или неполного (недостовверного) предоставления отчетности;
- неисполнения или ненадлежащего исполнения обязательств по договору о предоставлении гранта в форме субсидии;
- ликвидации, реорганизации или банкротства Субъекта, получившего грант в форме субсидии;
- расторжения договора о предоставлении гранта в форме субсидии.

7.2. Факт нецелевого использования средств гранта в форме субсидии оформляется актом проверки Уполномоченного органа.

После установления факта нецелевого использования средств получателю гранта в форме субсидии в течение 5 рабочих дней направляется требование о возврате денежных средств в бюджет города Когалыма.

7.3. В случае невыполнения требования о возврате гранта в форме субсидии в бюджет города Когалыма взыскание денежных средств осуществляется в судебном порядке в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

**Приложение 1 к Положению о проведении городского конкурса «Предприниматель года»**

**ЗАЯВКА  
на участие в городском конкурсе «Предприниматель года»**

Сумма запрашиваемого гранта в форме субсидии \_\_\_\_\_

Грант в форме субсидии будет потрачен на закупку производственного оборудования и (или) повышение квалификации работников (нужное подчеркнуть).

Сведения о субъекте малого и среднего предпринимательства	Данные о заявителе/ показатели за года, предшествующие участию в городском конкурсе	
Полное наименование предприятия (Ф.И.О. индивидуального предпринимателя)		
Фактический адрес (место осуществления деятельности)		
Юридический адрес		
Телефон, факс, электронный адрес		
Год создания (регистрации)		
Виды деятельности:		
из них основной		
Ассортимент производимой продукции и оказываемых услуг (перечень наименований выпускаемой продукции), расширение ассортимента производимых товаров и оказываемых услуг		
Участие в региональных, межрегиональных, международных выставках, конкурсах и осмотрах (наименование мероприятия), факты признания высокого уровня качества и востребованности продукции (работ, услуг) субъекта малого и среднего предпринимательства (награды, копии дипломов, отзывы, премии, публикации)		
Объем реализованной продукции, товаров, оказанных услуг в фактических ценах, тыс.руб.	показатели за 2-й год	показатели за 1-й год
Освоение выпуска новых видов продукции, внедрении новых услуг	показатели за 2-й год	показатели за 1-й год
Объем налоговых поступлений в бюджеты всех уровней и внебюджетные фонды (согласно годовому отчету или декларации), тыс.руб.	показатели за 2-й год	показатели за 1-й год
Средняя численность работников предприятия (индивидуального предпринимателя), чел.	показатели за 2-й год	показатели за 1-й год
Количество созданных новых рабочих мест, в т.ч.:	показатели за 2-й год	показатели за 1-й год
для лиц с ограниченными возможностями	показатели за 2-й год	показатели за 1-й год
для лиц моложе 18 лет	показатели за 2-й год	показатели за 1-й год
Средняя заработная плата, тыс.руб.	показатели за 2-й год	показатели за 1-й год
Наличие задолженности в бюджеты всех уровней, внебюджетные фонды	показатели за 2-й год	показатели за 1-й год
Наличие задолженности по заработной плате сотрудников	показатели за 2-й год	показатели за 1-й год
Участие в социальных программах, благотворительной и спонсорской помощи (наименование мероприятий, объем финансирования, виды адресной и др. помощи) с приложением копий отзывов, тыс.руб.	показатели за 2-й год	показатели за 1-й год

Рекомендуется приложить фото, каталоги, проспекты, отзывы и пр. об осуществляемой деятельности.

Ознакомлен с Положением о проведении городского конкурса «Предприниматель года» и согласен с условиями участия в городском конкурсе. Достоверность представленной информации гарантирую.

Не возражаю против включения в общедоступные источники моих персональных данных.

Согласен на предоставление в период оказания поддержки и в течение одного года после ее окончания следующих документов: копии бухгалтерского баланса и налоговых деклараций по применяемым специальным режимам налогообложения (для применяющих такие режимы), а также статистической информации в виде копий форм федерального статистического наблюдения, предоставляемых в органы статистики.

Согласен на осуществление контрольно-ревизионным отделом Администрации города Когалыма и Контрольно-счетной палатой города Когалыма проверок соблюдения получателями субсидий условий, целей и порядка их предоставления.

Настоящим подтверждаю, что в отношении меня, уполномоченным органом исполнительной власти Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, Администрацией города Когалыма, организациями инфраструктуры поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства автономного округа, решение о предоставлении субсидии по тем же основаниям на те же цели не принималось.

Руководитель организации/

Индивидуальный предприниматель \_\_\_\_\_ (Ф.И.О.) \_\_\_\_\_ (подпись)

Дата «\_\_» \_\_\_\_\_ 201\_\_ года

МП

**Приложение 2 к Положению о проведении городского конкурса «Предприниматель года»**

**ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА**

Пояснительная записка должна содержать:

- а) полное наименование организации (индивидуального предпринимателя), место нахождения;
- б) Ф.И.О. руководителя организации (индивидуального предпринимателя), телефон, факс;
- в) историю развития предприятия;
- г) структуру малого (среднего) предприятия;
- д) наличие, номер и срок действия лицензии (при ее наличии);
- е) сведения, которые субъект малого и среднего предпринимательства считает целесообразным сообщить для создания наиболее полного и правильного представления о своем предприятии.

Примечание:

- объем пояснительной записки не должен превышать три страницы;
- к пояснительной записке прилагается копия лицензии при ее наличии;
- предприятие (индивидуальный предприниматель) несет ответственность за достоверность представленной информации.

**Приложение 3 к Положению о проведении городского конкурса «Предприниматель года»**

**ДОГОВОР  
О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ГРАНТА В ФОРМЕ СУБСИДИИ**

г. Когалыма «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Муниципальное казенное учреждение Администрация города Когалыма, именуемое в дальнейшем Грантодатель, в лице главы Администрации города Когалыма \_\_\_\_\_, действующего на основании Устава города Когалыма, с одной стороны, и \_\_\_\_\_, в дальнейшем именуемый Грантополучатель, в лице \_\_\_\_\_, действующего на основании \_\_\_\_\_, с другой стороны, заключили настоящий договор о нижеследующем:

1. Предмет договора

1.1. Грантодатель передает, а Грантополучатель принимает грант в форме субсидии, который расходуется в соответствии с предоставленной сметой расходов на закупку производственного оборудования и (или) повышение квалификации работников Грантополучателя, на условиях софинансирования расходов за счет собственных средств в размере не менее 10 процентов.

1.2. Сумма гранта составляет \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_) тысяч рублей.

1.3. Грант имеет строго целевое назначение и не может быть использован в целях, не предусмотренных пунктом 1.1 настоящего договора.

2. Целевое использование средств гранта в форме субсидии

2.1. Средства гранта в форме субсидии будут использоваться исключительно на цели, указанные в предварительной смете расходов на закупку производственного оборудования и (или) повышение квалификации работников Грантополучателя.

2.2. Грантодатель признает расходование средств гранта в форме субсидии целевым использованием, если оно будет соответствовать предварительной смете расходов.

2.3. Грантополучатель не может продавать, сдавать в аренду или передавать другому лицу приобретенное на средства гранта в форме субсидии оборудование.

2.4. Грантополучатель должен уведомить Грантодателя о любых пресс-конференциях, общественных событиях или церемониях, связанных с грантом в форме субсидии, до момента их проведения, а также направлять копии всех публикаций, связанных с реализацией гранта в форме субсидии.

3. Отчетность по реализации гранта в форме субсидии

3.1. Учет расходования средств гранта в форме субсидии производится отдельно от других средств Грантополучателя с соблюдением правил ведения бухгалтерского учета и кассовых операций, установленных законодательством Российской Федерации.

3.2. Отчетность по реализации гранта в форме субсидии состоит из содержательного отчета (информации) и финансового отчета (информации о расходах с приложением копий первичных документов).

Отчетность предоставляется ежеквартально, до 10 числа месяца, следующего за отчетным кварталом.

По истечении срока реализации бизнес-плана Грантополучатель представляет окончательный отчет в течение 30 дней. Грантодатель осуществляет проверку отчета, анализ финансовых результатов и степень достижения показателей бизнес-плана, исходя из критериев финансовой устойчивости и эффективности созданного предприятия. В случае согласования отчета по результатам проведенного анализа, окончательный отчет принимается Грантодателем.

3.3. Финансовая документация, относящаяся к гранту в форме субсидии, должна храниться Грантополучателем не менее трех лет после предоставления итогового финансового отчета.

3.4. Грантополучатель предоставляет в период оказания поддержки и в течение года после ее окончания следующие документы: копии бухгалтерского баланса и налоговых деклараций по применяемым специальным режимам налогообложения (для применяющих такие режимы), а также статистической информации в виде копий форм федерального статистического наблюдения, предоставляемых в органы статистики, за исключением форм, направленных на подготовку, переподготовку и повышение квалификации кадров.

3.5. Полномочный представитель Грантодателя имеет право проведения проверок соблюдения условий, целей и порядка предоставления субсидий.

4. Права и обязанности сторон

4.1. Грантополучатель обязан:

- предоставить полный пакет документов, установленный Положением;
- осуществлять уплату налогов с предоставленной суммы гранта в форме субсидии в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4.2. Грантополучатель имеет право на получение гранта в форме субсидии в размере, установленном пунктом 1.2 Договора на цели предусмотренные пунктом 1.1 настоящего договора.

4.3. Грантодатель обязан:

- перечислить грант в форме субсидии на расчетный счет Грантополучателя в течение 10 календарных дней.

4.4. Грантодатель имеет право производить проверку соблюдения Грантополучателем целей и порядка предоставления гранта в форме субсидии.

5. Срок реализации бизнес-плана

5.1. Бизнес-план будет реализован в срок до «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года.

5.2. В целях реализации бизнес-плана средства гранта в форме субсидии будут использованы в срок до «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года.

6. Порядок выплаты гранта в форме субсидии и предоставления отчетности

6.1. Выплата гранта в форме субсидии осуществляется путем перечисления на банковский счет Грантополучателя в течение 10-ти календарных дней с момента заключения Договора.

7. Изменение договора о предоставлении гранта в форме субсидии

7.1. В случае необходимости внесения существенных изменений и дополнений после подписания настоящего договора о предоставлении гранта в форме субсидии, изменения и дополнения вносятся по согласованию сторон и становятся неотъемлемой частью настоящего договора.

7.2. Все изменения и дополнения к настоящему договору действительны, если они совершены в письменной форме и подписаны уполномоченными на то представителями сторон.

8. Основания и порядок возврата гранта в форме субсидии

8.1. В случае если средства гранта использованы не в полном объеме, Грантополучатель обязан вернуть неиспользованную часть гранта в течение 30 календарных дней с момента направления Грантодателем требования о возврате средств гранта.

8.2. Средства гранта в форме субсидии подлежат возврату в бюджет города Когалыма в течение 30 календарных дней с момента направления Грантодателем требования о возврате средств гранта:

8.2.1. В полном объеме, в случае невыполнения условия софинансирования Грантополучателем расходов в размере не менее 10 процентов от общей суммы запрашиваемого гранта в форме субсидии;

8.2.2. В полном объеме, в случае непредоставления Грантополучателем в установленные п. 3.2 настоящего Договора сроки отчета о реализации гранта в форме субсидии;

8.2.3. В полном объеме, в случае если Грантополучателем не реализован грант в форме субсидии или не использованы средства гранта в форме субсидии в сроки, установленные настоящим Договором;

8.2.4. В полном объеме, в случае если Грантополучатель ликвидирован, реорганизован или признан банкротом;  
8.2.5. В размере средств, использованных не по целевому назначению, в случае выявления факта нецелевого использования средств бюджета города Когалыма и средств бюджета Ханты-Мансийского автономного округа - Югры.

8.2.6. В полном объеме, в случае, если Грантополучателем закрыта предпринимательская деятельность в течение 1 года с момента окончания срока действия договора.

8.3. В случае невыполнения требования о возврате гранта в форме субсидии взыскание средств осуществляется в судебном порядке в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

9. Прекращение договора о предоставлении гранта в форме субсидии

9.1. Договор о предоставлении гранта в форме субсидии прекращается:  
- с момента согласования Грантодателем окончательного отчета о реализации гранта в форме субсидии;  
- досрочно, если выполнены все мероприятия и достигнуты цели настоящего договора.

10. Прочие условия

10.1. Грантополучатель подтверждает, что все необходимые налоговые выплаты учтены им и он берет на себя полную ответственность за уплату налогов по гранту в форме субсидии.

10.2. Все споры по настоящему договору будут разрешаться в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

10.3. Настоящий договор составлен в двух экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, по одному экземпляру для каждой из сторон и вступает в силу с момента подписания сторонами.

11. Юридические адреса и реквизиты сторон

Грантодатель:	Грантополучатель:
Муниципальное казенное учреждение Администрация города Когалыма	
Юридический адрес:	
Российская Федерация, 628481, Тюменская область, Ханты-Мансийский автономный округ - Югра, г. Когалым, ул. Дружбы народов, д. 7.	
ОГРН 1028601443892	
ИНН 860800104	
КПП 860801001	
Р/счет 40204810200000000029	
УФК по Ханты-Мансийскому автономному округу - Югре (Комитет финансов г. Когалыма, Администрация города Когалыма),	
л/с 02873030510)	
РКЦ Ханты-Мансийск г. Ханты-Мансийск	
БИК 047162000	
E-mail: buhAdmKogalym@yandex.ru	
тел. (34667) 93540	
Глава Администрации города Когалыма	
_____ (Ф.И.О.)	_____ (Ф.И.О.)
« _____ » _____ 201 г.	« _____ » _____ 201 г.
М.П.	М.П.

Приложение 4 к Положению о проведении городского конкурса «Предприниматель года»

### ПОЛОЖЕНИЕ О КОНКУРСНОЙ КОМИССИИ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ ГРАНТА В ФОРМЕ СУБСИДИИ ГОРОДСКОГО КОНКУРСА «ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬ ГОДА»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о конкурсной комиссии по предоставлению гранта в форме субсидии городского конкурса «Предприниматель года» (далее - Положение) полностью определяет порядок деятельности комиссии по предоставлению грантов в форме субсидии (далее - Комиссия).

1.2. В своей деятельности Комиссия руководствуется законодательством Российской Федерации о предпринимательстве, Гражданским кодексом Российской Федерации, другими нормативными правовыми актами, действующими на территории Российской Федерации, подпрограммой «Развитие малого и среднего предпринимательства в городе Когалыме на 2014 - 2017 годы» и настоящим Положением.

2. Основные задачи и функции Комиссии

2.1. Основной задачей Комиссии является выработка согласованных решений по определению победителей городского конкурса «Предприниматель года» (далее - Конкурс).

2.2. Комиссия в целях выполнения возложенных на нее задач реализует следующие функции:

2.2.1. Рассматривает поступившие заявки пакет документов на участие в городском конкурсе «Предприниматель года» и возникающие в ходе проведения Конкурса вопросы.

2.2.2. Определяет победителей Конкурса.

3. Права Комиссии

3.1. Комиссия имеет право запрашивать у участников конкурса информацию для проверки достоверности и объективности оценки согласно настоящему Положению.

4. Порядок работы Комиссии

4.1. Члены Комиссии обязаны ознакомиться с поступившими заявками на участие в городском конкурсе «Предприниматель года» и пакетами документов до проведения Конкурса.

4.2. Заседания Комиссии являются правомочными, если на них присутствует не менее пятидесяти процентов от общего числа ее членов. В случае отсутствия секретаря Комиссии, члена Комиссии по уважительной причине (отпуск, болезнь, командировка) его на заседании Комиссии представляет штатный заместитель либо работник, на которого возложено исполнение должностных обязанностей.

4.3. Решения Комиссии принимаются простым большинством голосов членов Комиссии, при равенстве голосов, голос председателя конкурсной Комиссии является решающим.

4.4. Решения Комиссии оформляются протоколом, который хранится в управлении экономики Администрации города Когалыма.

Приложение 5 к Положению о проведении городского конкурса «Предприниматель года»

### СОСТАВ КОНКУРСНОЙ КОМИССИИ ГОРОДСКОГО КОНКУРСА «ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬ ГОДА»

Черных Татьяна Ивановна - заместитель главы Администрации города Когалыма, председатель конкурсной комиссии;  
Загорская Елена Георгиевна - начальник управления экономики Администрации города Когалыма, заместитель председателя конкурсной комиссии;

Абдуразакова Толгонай Маматжунусовна - главный специалист отдела потребительского рынка и развития предпринимательства управления экономики Администрации города Когалыма, секретарь конкурсной комиссии (без права голоса).

Члены конкурсной комиссии:

Мартынова Ольга Валентиновна - заместитель главы Администрации города Когалыма;

Ковальчук Алексей Валериевич - председатель комитета по управлению муниципальным имуществом Администрации города Когалыма;

Леонтьева Инна Александровна - начальник юридического управления Администрации города Когалыма;

Юрьева Людмила Анатольевна - начальник управления культуры, спорта и молодежной политики Администрации города Когалыма;

Авчинник Евгения Валерьевна - начальник отдела потребительского рынка и развития предпринимательства управления экономики Администрации города Когалыма.

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

От 29 мая 2015 г.

№1577

#### О подготовке и проведении мероприятий, посвященных празднованию Дня молодежи в городе Когалыме

В соответствии с Уставом города Когалыма, в целях организованного проведения мероприятий, посвященных празднованию Дня молодежи в городе Когалыме:

1. Провести мероприятия, посвященные празднованию Дня молодежи в городе Когалыме, 28 июня 2015 года.

2. Создать организационный комитет по подготовке и проведению мероприятий, посвященных празднованию Дня молодежи в городе Когалыме.

3. Утвердить:

3.1. Состав организационного комитета по подготовке и проведению мероприятий, посвященных празднованию Дня молодежи в городе Когалыме, согласно приложению 1 к настоящему постановлению;

3.2. План мероприятий по подготовке и проведению мероприятий, посвященных празднованию Дня молодежи в городе Когалыме, согласно приложению 2 к настоящему постановлению;

3.3. Смету расходов на подготовку и проведение мероприятий, посвященных празднованию Дня молодежи в городе Когалыме, согласно приложению 3 к настоящему постановлению.

4. Комитету финансов Администрации города Когалыма (М.Г.Рыбачок) финансовое обеспечение расходов, связанных с реализацией настоящего постановления, произвести за счет средств бюджета города Когалыма в рамках муниципальной программы «Развитие культуры в городе Когалыме на 2014-2017 годы», утвержденной постановлением Администрации города Когалыма от 15.10.2013 №2932.

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

6. Контроль за выполнением постановления возложить на заместителя главы Администрации города Когалыма О.В.Мартынову.

**В.И.Степура, глава Администрации города Когалыма.**

Приложение 1 к постановлению Администрации города Когалыма от 29.05.2015 №1577

#### Состав организационного комитета по подготовке и проведению мероприятий, посвященных празднованию Дня молодежи в городе Когалыме

Мартынова О.В. - заместитель главы Администрации города Когалыма, председатель организационного комитета.

Члены организационного комитета:

Подивиллов С.В. - заместитель главы Администрации города Когалыма;

Ращупкин П.А. - заместитель главы Администрации города Когалыма;

Юрьева Л.А. - начальник Управления культуры, спорта и молодежной политики Администрации города Когалыма;

Загорская Е.Г. - начальник управления экономики Администрации города Когалыма;

Доронин И.Ю. - начальник Отдела Министерства внутренних дел Российской Федерации по городу Когалыму (по согласованию)

Приложение 2 к постановлению Администрации города Когалыма от 29.05.2015 №1577

#### План мероприятий по подготовке и проведению мероприятий, посвященных празднованию Дня молодежи в городе Когалыме

№	Наименование мероприятия	Срок исполнения	Ответственный исполнитель
1. Благоустройство города Когалыма, транспорт, связь (П.А.Ращупкин)			
1.1.	Установка контейнеров и вывоз мусора с территории парка аттракционов в городе Когалыме (3 единицы)	27.06.2015- 29.06.2015	Общество с ограниченной ответственностью «Экотехсервис» (В.В.Выговский)
1.2.	Установка биотуалетов на территории парка аттракционов в городе Когалыме (2 единицы)	27.06.2015	Общество с ограниченной ответственностью «Горводоканал» (А.Н.Шекета)
1.3.	Обеспечение контроля за подачей электроэнергии на время проведения праздничных мероприятий, посвященных празднованию Дня молодежи в городе Когалыме на территории парка аттракционов в городе Когалыме	28.06.2015	Открытое акционерное общество «Югорская территориальная энергетическая компания - Когалым» (Ю.А.Веприков)
2. Торговля (Е.Г.Загорская)			
2.1.	Организация выездной торговли предприятий с товарами детского ассортимента на территории парка аттракционов в городе Когалыме	28.06.2015 12.00-20.00	Отдел потребительского рынка и развития предпринимательства управления экономики Администрации города Когалыма (Е.В.Авчинник)
2.2.	Организация уборки мест торговли торговыми предприятиями на территории парка аттракционов в городе Когалыме	28.06.2015	Отдел потребительского рынка и развития предпринимательства управления экономики Администрации города Когалыма (Е.В.Авчинник)
3. Общественный порядок (С.В.Подивиллов)			
3.1.	Обеспечение охраны общественного порядка на территории парка аттракционов в городе Когалыме	28.06.2015 12.00-20.00	Отдел Министерства внутренних дел Российской Федерации по городу Когалыму (И.Ю.Доронин)
4. Культурная и спортивная программы (О.В.Мартынова)			
4.1.	Праздничная программа на территории парка аттракционов в городе Когалыме: - работа аттракционов; - развлекательная программа для подростков и молодежи;	28.06.2015 12.00-20.00 13.00-16.00	Муниципальное автономное учреждение «Культурно-досуговый комплекс «Метро» (С.И.Мешков); Муниципальное бюджетное учреждение «Молодежный комплексный центр «Феникс» (Л.Г.Хайруллина)
4.2.	Соревнования по силовым видам спорта «Богатырские забавы» среди мужчин на территории Муниципального автономного учреждения «Дворец спорта»	28.06.2015 16.00-18.00	Муниципальное автономное учреждение «Дворец спорта» (Д.А.Прохорин)

**Заключение о результатах публичных слушаний**

**Место проведения:** г. Когалым, ул. Дружбы Народов, д.7, кабинет 300, Администрация города Когалыма  
**Дата:** 25 мая 2015 года  
**Время:** 18 часов 00 минут

**Тема:** Обсуждение вопроса о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства «Магазин «Новинка», расположенного по адресу: г. Когалым, ул. Дружбы Народов, 22Б.

По результатам публичных слушаний **принято решение:**

- вопрос о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства «Магазин «Новинка», расположенного по адресу: г. Когалым, ул. Дружбы Народов, 22Б рассмотреть повторно на публичных слушаниях после выполнения следующих замечаний:

КУМИ проработать вопрос с земельным участком. Застройщику доработать эскизный проект с учетом вопросов, связанных с границами земельного участка, размещения парковки и организации пешеходной зоны.

**Информация о результатах конкурса на включение в кадровый резерв на должность муниципальной службы в Администрации города Когалыма**

В соответствии с решением конкурсной комиссии (протокол от 29.05.2015 №05/15), в связи с отсутствием кандидатов, изъявивших желание принять участие в конкурсе на включение в кадровый резерв на должность муниципальной службы -начальник архивного отдела Администрации города Когалыма, признать конкурс несостоявшимся.

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА КОГАЛЫМА ХАНТЫ-МАНСЬСКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА-ЮГРЫ**

От 29 мая 2015 г. №1598  
**О выдаче разрешения на право организации розничного рынка**

В соответствии с Федеральным законом от 30.12.2006 №271-ФЗ «О розничных рынках и о внесении изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации», постановлением Правительства Российской Федерации от 10.03.2007 №148 «Об утверждении Правил выдачи разрешений на право организации розничного рынка», постановлением Правительства Ханты-Мансийского автономного округа - Югры от 24.05.2007 №129-п «О форме разрешения на право организации розничного рынка и форме уведомления», учитывая договор аренды недвижимого муниципального имущества от 27.05.2015 №37, рассмотрев заявление общества с ограниченной ответственностью «Рябинушка» от 29.05.2015 №21:

1. Разрешить управлению экономики Администрации города Когалыма (Е.Г.Загорская) выдать обществу с ограниченной ответственностью «Рябинушка» (Д.В.Ситдикова) разрешение на право организации розничного рынка, расположенного в здании «Крытый рынок» по адресу: город Когалым, проезд Солочинского, строение 2, до 08.06.2015.

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

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

**В.И.Степура, глава Администрации города Когалыма.**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА КОГАЛЫМА ХАНТЫ-МАНСЬСКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА-ЮГРЫ**

От 27 мая 2015 г. №1506  
**Об организации выездной торговли в период проведения мероприятий, посвященных празднованию Международного дня защиты детей в городе Когалыме**

В соответствии с Уставом города Когалыма, в связи с проведением 01 июня 2015 года в городе Когалыме мероприятий, посвященных празднованию Международного дня защиты детей:

1. Отделу потребительского рынка и развития предпринимательства управления экономики Администрации города Когалыма (Е.В.Авчинник) организовать 01 июня 2015 года работу выездной торговли продовольственными и непродовольственными товарами на территории парка аттракционов в городе Когалыме.

2. Утвердить:

2.1. Время работы выездной торговли на территории парка аттракционов в городе Когалыме с 12:00 часов до 20:00 часов по местному времени 01 июня 2015 года;  
2.2. Перечень юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, принимающих участие в выездной торговле 01 июня 2015 года на территории парка аттракционов в городе Когалыме, согласно приложению к настоящему постановлению.

3. Рекомендовать юридическим лицам и индивидуальным предпринимателям, принимающим участие в выездной торговле 01 июня 2015 года на территории парка аттракционов в городе Когалыме:

3.1. Обеспечить работу выездной торговли;  
3.2. Предусмотреть праздничное тематическое оформление объектов выездной торговли;

3.3. Осуществлять работу в павильонах, палатках в соответствии с соблюдением санитарных требований, правил продажи отдельных видов товаров утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 19.01.1998 №55 «Об утверждении правил продажи отдельных видов товаров, перечня товаров длительного пользования, на которые не распространяется требование покупателя о безвозмездном предоставлении ему на период ремонта или замены аналогичного товара, и перечня непродовольственных товаров надлежащего качества, не подлежащих возврату или обмену на аналогичный товар других размера, формы, габарита, фасона, расцветки или комплектации» и правил оказания услуг общественного питания, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 15.08.1997 №1036 «Об утверждении правил оказания услуг общественного питания»;  
3.4. Согласовать подключение объектов торговли и общественного питания к электросети с открытым акционерным обществом «Югорская территориальная энергетическая компания – Когалым» (Ю.А.Веприков) по месту расположения объектов торговли и общественного питания города Когалыма;

3.5. Обеспечить уборку мест выездной торговли после проведения мероприятий, посвященных празднованию Международного дня защиты детей в городе Когалыме

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

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

**В.И.Степура, глава Администрации города Когалыма.**

**Приложение к постановлению Администрации города Когалыма от 27.06.2015 №1506**

**ПЕРЕЧЕНЬ юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, принимающих участие в выездной торговле 01 июня 2015 года на территории парка аттракционов в городе Когалыме**

№ п/п	Наименование юридических лиц, индивидуальных предпринимателей	Количество торговых мест
1	Индивидуальный предприниматель Соколова Н.В.	1
2	Индивидуальный предприниматель Омарова Г.Х.	1
3	Индивидуальный предприниматель Денисова Е.Н.	1
4	Индивидуальный предприниматель Каипова В.А.	1
5	Индивидуальный предприниматель Сошникова Т.А.	1
	Итого:	5

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА КОГАЛЫМА ХАНТЫ-МАНСЬСКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА-ЮГРЫ**

От 28 мая 2015 г. №1568  
**О внесении изменения в постановление Администрации города Когалыма от 27.02.2013 №495**

В соответствии с Федеральным законом от 24.07.2007 №209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации», в целях приведения муниципального правового акта в соответствие с нормами действующего законодательства Российской Федерации:

1. В приложение к постановлению Администрации города Когалыма от 27.02.2013 №495 «Об утверждении Положения об общественной экспертизе проектов муниципальных нормативных правовых актов Администрации города Когалыма, регулирующих развитие малого и среднего предпринимательства в городе Когалыме» (далее - Положение) внести следующее изменение:

1.1. Подпункт 1.5 Положения изложить в следующей редакции:

«1.5. Разработчиками проекта муниципального акта являются структурные подразделения Администрации города Когалыма (далее - разработчик), исполнители основных мероприятий подпрограммы 4 «Развитие малого и среднего предпринимательства в городе Когалыме на 2014-2017 годы» муниципальной программы «Социально-экономическое развитие и инвестиции муниципального образования город Когалым на 2014-2017 годы», утвержденной постановлением Администрации города Когалыма от 11.10.2013 №2919.».

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

3. Постановление Администрации города Когалыма от 25.06.2014 №1503 «О внесении изменения в постановление Администрации города Когалыма от 27.02.2013 №495» признать утратившим силу.

4. Контроль за выполнением постановления оставляю за собой.

**В.И.Степура, глава Администрации города Когалыма.**

**ИЗВЕЩЕНИЕ О РЕЗУЛЬТАТАХ АУКЦИОНА**

Комитет по управлению муниципальным имуществом Администрации города Когалыма сообщает о результатах аукциона по продаже права на заключение договоров аренды земельных участков под размещение торговых палаток по реализации бахчевых и плодовоовощных культур), назначенных на 30 мая 2015 года:

Аукцион по лоту № 1 кадастровый номер земельного участка 86:17:0010104:198 признан несостоявшимся в связи с участием в аукционе менее двух претендентов. Договор аренды земельного участка сроком на 4 месяца заключен с индивидуальным предпринимателем Ансаровым Шаигом Иман оглы - единственным претендентом, подавшим заявку на участие в аукционе с размером арендной платы равной начальному размеру арендной платы, заявленной в ранее опубликованном извещении о проведении торгов;

Аукцион по лоту № 2 кадастровый номер земельного участка 86:17:0010101:120 признан несостоявшимся в связи с отсутствием заявок на участие в аукционе;

Аукцион по лоту № 3 кадастровый номер земельного участка 86:17:0010104:201 признан состоявшимся. Победителем аукциона признан индивидуальный предприниматель Гаджиев Надир Габиб оглы, который в ходе аукциона предложил наибольший размер арендной платы – 41 200 (сорок одна тысяча двести) рублей.

Аукцион по лоту № 4 кадастровый номер земельного участка 86:17:0010101:119 признан несостоявшимся в связи с участием в аукционе менее двух претендентов. Договор аренды земельного участка сроком на 4 месяца заключен с индивидуальным предпринимателем Гаджиевым Закиром Камал оглы - единственным претендентом, подавшим заявку на участие в аукционе с размером арендной платы равной начальному размеру арендной платы, заявленной в ранее опубликованном извещении о проведении торгов;

Аукцион по лоту № 5 кадастровый номер земельного участка 86:17:0010102:86 признан несостоявшимся в связи с отсутствием заявок на участие в аукционе;

Аукцион по лоту № 6 кадастровый номер земельного участка 86:17:0010101:116 признан несостоявшимся в связи с отсутствием заявок на участие в аукционе;

Аукцион по лоту № 7 кадастровый номер земельного участка 86:17:0010102:84 признан несостоявшимся в связи с отсутствием заявок на участие в аукционе;

Аукцион по лоту № 8 кадастровый номер земельного участка 86:17:0010110:66 признан несостоявшимся в связи с отсутствием заявок на участие в аукционе;

Аукцион по лоту № 9 кадастровый номер земельного участка 86:17:0010103:82 признан несостоявшимся в связи с отсутствием заявок на участие в аукционе;

Аукцион по лоту № 10 кадастровый номер земельного участка 86:17:0010103:80 признан несостоявшимся в связи с отсутствием заявок на участие в аукционе;

Аукцион по лоту № 11 кадастровый номер земельного участка 86:17:0010103:81 признан несостоявшимся в связи с участием в аукционе менее двух претендентов. Договор аренды земельного участка сроком на 4 месяца заключен с индивидуальным предпринимателем Мамедовым Асифом Талыб оглы - единственным претендентом, подавшим заявку на участие в аукционе с размером арендной платы равной начальному размеру арендной платы, заявленной в ранее опубликованном извещении о проведении торгов;

Аукцион по лоту № 12 кадастровый номер земельного участка 86:17:0010107:77 признан несостоявшимся в связи с отсутствием заявок на участие в аукционе;

Аукцион по лоту № 13 кадастровый номер земельного участка 86:17:0010101:94 признан несостоявшимся в связи с отсутствием заявок на участие в аукционе;

Аукцион по лоту № 14 кадастровый номер земельного участка 86:17:0010107:78 признан состоявшимся. Победителем аукциона признан индивидуальный предприниматель Магеррамов Саявш Эльдар оглы, который в ходе аукциона предложил наибольший размер арендной платы – 100 000 (сто тысяч) рублей.

Аукцион по лоту № 15 кадастровый номер земельного участка 86:17:0010101:118 признан несостоявшимся в связи с отсутствием заявок на участие в аукционе.

Аукцион по лоту № 16 кадастровый номер земельного участка 86:17:0011502:3У1 признан несостоявшимся в связи с участием в аукционе менее двух претендентов. Договор аренды земельного участка сроком на 4 месяца заключен с индивидуальным предпринимателем Абушовым Габил Алисахб оглы - единственным претендентом, подавшим заявку на участие в аукционе с размером арендной платы равной начальному размеру арендной платы, заявленной в ранее опубликованном извещении о проведении торгов.

Аукцион по лоту № 17 кадастровый номер земельного участка 86:17:0011502:3У2 признан несостоявшимся в связи с отсутствием заявок на участие в аукционе.

**ГЛАВНЫЙ РЕДАКТОР: Т.А. КАЛИНИЧЕНКО.**

**Верстка: Гульнара Назмутдинова, Ольга Дерюгина. Корректура: Надежда Токмакова.**

**Адрес редакции и издателя: 628485, Тюменская область, ХМАО-Югра, г.Когалым, ул. Молодежная, 3, офис 1. Контактные телефоны и адреса электронной почты: приемная - 5-03-55 (факс), главный редактор - 2-66-48. E-mail: kogvest@mail.ru отдел рекламы - 2-35-55, e-mail: vek.reklama@mail.ru www.kogvest.ru**

Заказ 1393 - 1401. Время подписания номера в печать по графику в 14.00. Номер подписан в 14.00. Тираж номера 1010 экз. Распространяется бесплатно.