КОГАЛЫМСКИЙ ВЕСТНИК

№60 (1059)
31.07.2019 г.

0+

ОБЩЕСТВЕННО-ПОЛИТИЧЕСКОЕ ЕЖЕНЕДЕЛЬНОЕ ИЗДАНИЕ

МУНИЦИПАЛЬНЫЕ ПРАВОВЫЕ АКТЫ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА КОГАЛЫМА

ОГЛАВЛЕНИЕ

Документ	Стр.
Постановление Администрации города Когалыма №1603 от 19 июля 2019 года	1
Постановление Администрации города Когалыма №1604 от 19 июля 2019 года	1-2
Постановление Администрации города Когалыма №1612 от 19 июля 2019 года	2
Постановление Администрации города Когалыма №1623 от 23 июля 2019 года	2-5
Постановление Администрации города Когалыма №1624 от 23 июля 2019 года	5-8
Постановление Администрации города Когалыма №1627 от 24 июля 2019 года	8
Постановление Администрации города Когалыма №1629 от 24 июля 2019 года	8-12
Постановление Администрации города Когалыма №1630 от 24 июля 2019 года	12-15
Постановление Администрации города Когалыма №1631 от 24 июля 2019 года	15-18
Постановление Администрации города Когалыма №1657 от 26 июля 2019 года	18-21
Постановление Администрации города Когалыма №1633 от 24 июля 2019 года	21-24
Постановление Администрации города Когалыма №1634 от 24 июля 2019 года	24-27
Постановление Администрации города Когалыма №1635 от 24 июля 2019 года	27-30
Постановление Администрации города Когалыма №1636 от 24 июля 2019 года	30-31
Постановление Администрации города Когалыма №1638 от 24 июля 2019 года	31-34
Постановление Администрации города Когалыма №1639 от 25 июля 2019 года	34-37
Постановление Администрации города Когалыма №1640 от 25 июля 2019 года	37-40
Постановление Администрации города Когалыма №1641 от 25 июля 2019 года	40-44
Постановление Администрации города Когалыма №1643 от 25 июля 2019 года	44-45
Постановление Администрации города Когалыма №1645 от 25 июля 2019 года	46-47
Постановление Администрации города Когалыма №1646 от 25 июля 2019 года	47-54
Постановление Администрации города Когалыма №1649 от 26 июля 2019 года	54-55
Постановление Администрации города Когалыма №1650 от 26 июля 2019 года	55
Постановление Администрации города Когалыма №1651 от 26 июля 2019 года	55
Постановление Администрации города Когалыма №1656 от 26 июля 2019 года	55-59
Извещение о проведении аукциона	59-60
Объявление о проведении конкурса	60
Объявление о проведении аукциона	60

ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА КОГАЛЫМА ХАНТЫ-МАНСИЙСКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА - ЮГРЫ

От 19 июля 2019 г. *№1603*

О внесении изменений в постановление Администрации города Когалыма от 22.06.2015 №1900

В соответствии постановлением Правительства Российской Федерации от 28.01.2006 №47 «Об утверждении Положения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом», Уставом города Когалыма, в целях приведения муниципального правового акта в соответствие с действующим законодательством:

1. В постановление Администрации города Когалыма от 22.06.2015 №1900 «О создании межведомственной комиссии по оценке и обследованию помещения в целях признания его жилым помещением, жилого помещения пригодным (непригодным) для проживания граждан, а также многоквартирного дома в целях признания его аварийным и подлежащим сносу или реконструкции» (далее - постановление) внести следующие изменения:

1.1. в наименовании постановления, слова «а также многоквартирного дома в целях признания его аварийным и подлежащим сносу или реконструкции» заменить словами, «а также многоквартирного дома в целях признания его аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом»;

1.2. в тексте постановления слова «а также многоквартирного дома в целях признания его аварийным и подлежащим сносу или реконструкции» заменить словами, «а также многоквартирного дома в целях признания его аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом»;

1.3. в приложениях 1, 2 к постановлению слова «а также многоквартирного дома в целях признания его аварийным и подлежащим сносу или реконструкции» заменить словами, «а также многоквартирного дома в целях признания его аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом».

1.4. в пункте 4.1 раздела 4 приложения 2 к постановлению слова «пунктом 45» заменить словами «пунктами 45, 56»;

1.5. подпункт 4.1.1 пункта 4.1 раздела 4 приложения 2 к постановлению дополнить абзацем вторым следующего содержания:

«Заявитель вправе не представлять выписку из Единого государственного реестра недвижимости. В случае если заявителем не представлена указанная выписка для рассмотрения заявления о признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом, по запросу секретаря комиссии комитет по управлению муниципальным имуществом Администрации города Когалыма запрашивает с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия в Федеральной службе государственной регистрации, кадастра и картографии выписку из Единого государственного реестра недвижимости, содержащую сведения о зарегистрированных правах на садовый дом или жилой дом»;

1.6. в абзаце втором пункта 5.2 приложения 2 к постановлению после слов «жилому» дополнить словами «многоквартирному, садовому»;

1.7. пункт 5.2 раздела 5 приложения 2 к постановлению дополнить абзацем третьим следующего содержания:

«Секретарь комиссии выдает расписку в получении от заявителя документов, предусмотренных пунктом 56 Положения Правительства РФ, с указанием их перечня и даты получения»;

1.8. пункт 5.2 раздела 5 приложения 2 к постановлению дополнить абзацем четвертым следующего содержания:

«По желанию заявитель может представить пакет документов в центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - многофункциональный центр)»;

1.9. пункт 5.5 раздела 5 приложения 2 к постановлению дополнить абзацем вторым следующего содержания:

«Решение о признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом либо об отказе в признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом должно быть принято по результатам рассмотрения соответствующего заявления и иных документов, указанных в пункте 56 Положения Правительства РФ, межведомственной комиссией не позднее чем через 45 календарных дней со дня подачи заявления».

1.10. пункт 5.8 раздела 5 приложения 2 к постановлению дополнить абзацем третьим следующего содержания:

«Решение о признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом по форме согласно приложению №3 Положения Правительства РФ направляется секретарем Комиссии не позднее чем через 3 рабочих дня со дня принятия такого решения, способом, указанным в заявлении. В случае выбора заявителем в заявлении способа получения лично в многофункциональном центре такое решение направляется в указанный срок в многофункциональный центр»;

1.11. пункт 5.8 раздела 5 приложения 2 к постановлению дополнить подпунктом 5.8.1. следующего содержания:

«5.8.1. Решение об отказе в признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом должно содержать основания отказа с обязательной ссылкой на соответствующие положения, предусмотренные пунктом 61 Положения Правительства РФ.

Решение об отказе в признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом выдается или направляется секретарем комиссии указанным в заявлении способом заявителю не позднее чем через 3 рабочих дня со дня принятия такого решения и может быть обжаловано заявителем в судебном порядке».

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

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

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

ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА КОГАЛЫМА ХАНТЫ-МАНСИЙСКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА - ЮГРЫ

От 19 июля 2019 г. *№1604*

Об утверждении плана мероприятий, направленных на популяризацию традиционных семейных ценностей

Во исполнение пункта 1.4 протокола расширенного заседания Координационного совета по реализации демографической и семейной политики в Ханты-Мансийском автономном округе-Югре от 01 июня 2019 года №2, с целью популяризации традиционных семейных ценностей:

1. Утвердить план мероприятий, направленных на популяризацию традиционных семейных ценностей, семейного образа жизни, ответственного родительства, демонстрацию примеров успешных семей, в первую очередь многодетности как нормы, согласно приложению 1 к настоящему постановлению.

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

3. Контроль за выполнением постановления возложить на заместителя главы города Когалыма Л.А.Юрьеву.

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

Приложение к постановлению Администрации города Когалыма от 19.07.2019 №1604

План мероприятий, направленных на популяризацию традиционных семейных ценностей, семейного образа жизни, ответственного родительства, демонстрацию примеров успешных семей, в первую очередь многодетности как нормы

№ п/п	Наименование мероприятия	Дата проведения	Место проведения	Ответственный исполнитель
1	Фестиваль семейного творчества	март 2020 год	Культурно-досуговый комплекс «Метро» улица Северная, дом 1а	Муниципальное автономное учреждение «Молодёжный комплексный центр «Феникс»
2	Дни семейного отдыха	июль, август 2019 год	Площадки города	Муниципальное автономное учреждение «Молодёжный комплексный центр «Феникс»
3	«Моя семья-моя радость» интерактивное мероприятие, посвященное Дню семьи, любви и верности	07.07.2019 в 15.00	Музейно-выставочный центр, улица Дружбы Народов, дом 40	Муниципальное бюджетное учреждение «Музейно-выставочный центр»
4	Досуг в парке аттракционов для детей из многодетных семей и для детей, находящихся в социально-опасном положении	11.07.2019 14.08.2019	Парк аттракционов, улица Дружба Народов, 5	Муниципальное автономное учреждение «Культурно-досуговый комплекс «АРТ-Праздник»
5	«Семейная реликвия» выставка личных предметов когалымчан, имеющих семейные традиции	октябрь-ноябрь 2019 год	Музейно-выставочный центр, улица Дружбы Народов, дом 40	Муниципальное бюджетное учреждение «Музейно-выставочный центр»
6	«Покровские посиделки», познавательно-развлекательное мероприятие в рамках программы «Любители русской старины»	12.10.2019	Музейно-выставочный центр улица Дружбы Народов, дом 40	Муниципальное бюджетное учреждение «Музейно-выставочный центр»
7	«А на даче – всё иначе, размышленья и удачи!» лекция-концерт, посвященная дачным семейным традициям	26.10.2019	Музейно-выставочный центр улица Дружбы Народов, дом 40	Муниципальное бюджетное учреждение «Музейно-выставочный центр»
8	«Семейная гостиная», клуб общения. Проект направлен на тесное сотрудничество семьи и библиотеки. Это союз семьи и библиотеки в поддержке интереса к книге, воспитание потребности к чтению и познанию, организация совместного интересного и полезного времяпровождения. Тематика встреч разнообразная	21.09.2019 05.10.2019 16.11.2019 14.12.2019	Детская библиотека улица Прибалтийская, дом 27/1	Муниципальное бюджетное учреждение «Централизованная библиотечная система»
9	«Улыбнись жизни», буклеты с информацией по вопросам формирования семейных ценностей и списком полезных сайтов. В рамках мероприятий по проведению информационной деятельности по вопросам семейных ценностей, ответственного родительства, направленного на предупреждение суицидов (суицидальных попыток) несовершеннолетних, профилактику противоправного поведения несовершеннолетних	25.09.2019	Центральная городская библиотека, улица Дружбы Народов, дом 11	Муниципальное бюджетное учреждение «Централизованная библиотечная система»
10	Фестиваль живой музыки для подростков и молодёжи	ноябрь 2019 год	Культурно-досуговый комплекс «Метро» улица Северная, дом 1а	Муниципальное автономное учреждение «Культурно-досуговый комплекс «АРТ-Праздник»
11	Показ кинофильмов и анимационных фильмов в рамках Фестиваля отечественного кино «Золотая лента»	ноябрь 2019 год	Дом культуры «Сибирь», улица Широкая, дом 5; Музейно-выставочный центр, улица Дружбы Народов, дом 40	Муниципальное автономное учреждение «Культурно-досуговый комплекс «АРТ-Праздник»
12	Театрализованные представления	в течение 2019 года	Театр «Мираж», улица Мира, дом 22	Муниципальное автономное учреждение «Культурно-досуговый комплекс «АРТ-Праздник»
13	Викторина «Семья в произведениях народного творчества»	сентябрь 2019	улица Прибалтийская, дом 17а	Бюджетное учреждение «Когалымский комплексный центр социального обслуживания населения»
14	Участие 2-х семей в региональной спартакиаде «Мама, папа, я – спортивная семья» среди семей с детьми с особенностями развития	ноябрь 2019	улица Прибалтийская, дом 17а	Бюджетное учреждение «Когалымский комплексный центр социального обслуживания населения»
15	Психологический тренинг «Семейные традиции – залог успешного воспитания»	ноябрь 2019	улица Прибалтийская, дом 17а	Бюджетное учреждение «Когалымский комплексный центр социального обслуживания населения»
16	Организация деятельности семейного клуба выходного дня «Неунывающие сердца»	1 раз в квартал	улица Прибалтийская, дом 17а	Бюджетное учреждение «Когалымский комплексный центр социального обслуживания населения»
17	Чествование юбиляров супружеской жизни (по заявительному принципу)	в течение года	Здание ЗАГС, улица Дружбы Народов, дом 9	Отдел записи актов гражданского состояния Администрации города Когалыма
18	Фотовыставка «Загляните в семейный альбом» (по согласованию с юбилярами супружеской жизни)	в течение года	Здание ЗАГС улица Дружбы Народов, дом 9	Отдел записи актов гражданского состояния Администрации города Когалыма
19	Торжественная регистрация рождения «Я родился» (при регистрации записи акта о рождении под номером 100, 200, 300, 400, 500 и т.д.)	в течение года	Здание ЗАГС улица Дружбы Народов, дом 9	Отдел записи актов гражданского состояния Администрации города Когалыма
20	Торжественная регистрация рождения двойни «Мы родились» (при регистрации рождения двойни)	в течение года	Здание ЗАГС улица Дружбы Народов, дом 9	Отдел записи актов гражданского состояния Администрации города Когалыма начальник Л.А.Лапшина
21	Брошюра «Чтобы сохранить семью» (вручается заявителям при подаче заявления о заключении брака)	в течение года	Здание ЗАГС улица Дружбы Народов, дом 9	Отдел записи актов гражданского состояния Администрации города Когалыма
22	Размещение на сайте Управления образования и сайтах общеобразовательных организаций информации, направленной на популяризацию традиционных семейных ценностей, семейного образа жизни, ответственного родительства	в течение года	информационно-телекоммуникационная сеть «Интернет»	Управление образования, образовательные организации города Когалыма
23	Муниципальный конкурс детских творческих коллективов дошкольных образовательных организаций города Когалыма «Дружная семья»	апрель 2020	Муниципальное автономное учреждение дополнительного образования «Детская школа искусств» улица Мира, дом 17	Управление образования, дошкольные образовательные организации города Когалыма
24	Муниципальный конкурс чтецов на иностранных языках «Великая сила семьи»	ноябрь 2019	На базе образовательной организации города Когалыма	Управление образования, общеобразовательные организации города Когалыма

25	Курсы для родителей (законных представителей) несовершеннолетних по основам детской психологии и педагогики в образовательных организациях города Когалыма	в течение года	На базе образовательной организации города Когалыма	Управление образования, образовательные организации города Когалыма
26	Публикации в еженедельном общественно-политическом издании «Когалымский вестник» (рубрика «Год семьи в Югре»)	в течение года	улица Молодежная, дом 3	Редакция газеты «Когалымский вестник»
27	Публикации в еженедельном общественно-политическом издании «Когалымский вестник» (рубрика «Домашний очаг»)	в течение года	улица Молодежная, дом 3	Редакция газеты «Когалымский вестник»

ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА КОГАЛЫМА ХАНТЫ-МАНСИЙСКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА - ЮГРЫ

От 19 июля 2019 г. ***№1612***

О внесении изменений в постановление Администрации города Когалыма от 06.06.2012 №1357

В соответствии с Уставом города Когалыма, Федеральным законом от 28.12.2009 №381-ФЗ «Об основах государственного регулирования торговой деятельности в Российской Федерации», Законом Ханты-Мансийского автономного округа - Югры от 11.05.2010 № 85-оз «О государственном регулировании торговой деятельности в Ханты-Мансийском автономном округе - Югре», требованием Прокуратуры города Когалыма об изменении нормативного правового акта от 17.06.2019:

1. В постановление Администрации города Когалыма от 06.06.2012 №1357 «Об организации работы нестационарных торговых объектов на территории города Когалыма» (далее - постановление) внести следующие изменения:

1.1. признать утратившими силу:

- пункт 1.2. постановления;

- приложение 2 к постановлению «Порядок размещения, открытия и эксплуатации нестационарных торговых объектов на территории города Когалыма».

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

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

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

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

ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА КОГАЛЫМА ХАНТЫ-МАНСИЙСКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА - ЮГРЫ

От 23 июля 2019 г. ***№1623***

О внесении изменений в постановление Администрации города Когалыма от 11.09.2017 №1902

В соответствии с Конституцией Российской Федерации, пунктом 4 статьи 78.1 Бюджетного кодекса Российской Федерации, Федеральными законами от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 19.05.1995 №82-ФЗ «Об общественных объединениях», от 12.01.1996 №7-ФЗ «О некоммерческих организациях», пунктом 7 постановления Правительства Российской Федерации от 27.03.2019 №322 «Об общих требованиях к нормативным правовым актам и муниципальным правовым актам, устанавливающим порядок предоставления грантов в форме субсидий, в том числе предоставляемых на конкурсной основе», Уставом города Когалыма, постановлением Администрации города Когалыма от 02.10.2013 №2811 «Об утверждении муниципальной программы «Развитие институтов гражданского общества города Когалыма», в целях приведения муниципального нормативного правового акта в соответствие с действующим законодательством:

1. В постановление Администрации города Когалыма от 11.09.2017 №1902 «Об утверждении порядка предоставления грантов в форме субсидий на реализацию социально значимых проектов среди некоммерческих организаций на конкурсной основе» (далее - постановление) внести следующие изменения:

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

1.2. Приложение 2 к постановлению признать утратившим силу.

1.3. Приложение 3 к постановлению признать утратившим силу.

1.4. Приложение 4 к постановлению считать соответственно приложением 2.

2. Признать утратившими силу следующие постановления Администрации города Когалыма:

2.1. от 20.10.2017 №2159 «О внесении изменений и дополнения в постановление Администрации города Когалыма от 11.09.2017 №1902».

2.2. от 27.06.2018 №1436 «О внесении изменений и дополнения в постановление Администрации города Когалыма от 11.09.2017 №1902».

2.3. от 20.06.2019 №1343 «О внесении изменений в постановление Администрации города Когалыма от 11.09.2017 №1902».

3. Отделу по связям с общественностью и социальным вопросам Администрации города Когалыма (А.А.Анищенко) направить в юридическое управление Администрации города Когалыма текст постановления и приложение 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 информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (www.admkogalym.ru).

5. Контроль за выполнением постановления возложить на исполняющего обязанности заместителя главы города Когалыма Л.А.Юрьеву.

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

Приложение к постановлению Администрации города Когалыма от 23.07.2019 №1623

Порядок предоставления грантов в форме субсидий на реализацию социально значимых проектов среди некоммерческих организаций на конкурсной основе (далее - Порядок)

1. Общие положения

1.1. Основные понятия, используемые в настоящем Порядке:

- гранты в форме субсидий некоммерческим организациям - денежные средства, предоставляемые из бюджета города Когалыма на текущий финансовый год, Администрацией города Когалыма на безвозмездной и безвозвратной основе некоммерческим организациям, в целях поддержки гражданских инициатив (далее - гранты в форме субсидий) на конкурсной основе;

- получатель гранта в форме субсидии - некоммерческая корпоративная организация, зарегистрированная в качестве юридического лица, с организационно-правовой формой общественной организации (далее - Общественная организация), осуществляющая деятельность в городе Когалыме, ставшая победителем городского конкурса социально значимых проектов, направленного на развитие гражданских инициатив в городе Когалыме (далее - Конкурс), в соответствии с порядком предоставления грантов в форме субсидий на реализацию социально значимых проектов среди некоммерческих организаций на конкурсной основе, заключившая договор о предоставлении гранта в форме субсидии по форме и на условиях, утвержденных настоящим Порядком;

- грантодатель - орган местного самоуправления, до которого в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации как до получателя бюджетных средств доведены в установленном порядке лимиты бюджетных обязательств на предоставление грантов на соответствующий финансовый год (муниципальное казенное учреждение «Администрация города Когалыма»);

- уполномоченный орган на организацию и проведение городского конкурса социально значимых проектов, направленного на развитие гражданских инициатив в городе Когалыме - отдел по связям с общественностью и социальным вопросам Администрации города Когалыма (далее - Уполномоченный орган).

1.2. Настоящий порядок предоставления грантов в форме субсидий на реализацию социально значимых проектов среди некоммерческих организаций на конкурсной основе (далее - Порядок) устанавливает общие правовые и экономические положения, цели, условия и порядок предоставления грантов в форме субсидий некоммерческим организациям Администрацией города Когалыма, требования к отчетности, порядок осуществления контроля за соблюдением условий, целей и порядка предоставления грантов в форме субсидий некоммерческим организациям и ответственности за их несоблюдение.

1.3. Целью предоставления грантов в форме субсидий является финансовое обеспечение затрат Общественных организаций на реализацию социально значимых проектов, направленных на решение социальных проблем, повышение гражданского самосознания, творческой активности, духовно-нравственной, экологической культуры населения города Когалыма, формирование здорового образа жизни, установок толерантного сознания и поведения, работу с молодежью, сохранение традиций народов, проживающих в городе Когалыме, охрану окружающей среды, укрепление межнационального и межрелигиозного согласия, защиту прав и свобод человека и гражданина, развитие институтов гражданского общества, содействие уполномоченным органам в осуществлении контроля за выполнением организациями жилищно-коммунального комплекса своих обязательств.

1.4. В Конкурсе могут принимать участие Общественные организации (за исключением политических партий, профсоюзных организаций), имеющие статус юридического лица и осуществляющие деятельность в городе Когалыме не менее одного календарного года, соответствующие следующим критериям:

- не должны находиться в процессе реорганизации, ликвидации, банкротства;

- иметь расчетный счет, открытый в российских кредитных организациях;

- представить полный комплект документов, перечисленных в пункте 2.4 настоящего Порядка.

1.5. Не допускаются к участию в Конкурсе Общественные организации:

- представители которых включены в состав Комиссии;

- не соответствующие требованиям п. 1.4. настоящего Порядка;

- имеющие просроченную задолженность по возврату в бюджет города Когалыма, из которого планируется предоставление гранта в форме субсидии в соответствии с настоящим Порядком, субсидий, предоставленных, в том числе в соответствии с иными правовыми актами, и иной просроченной задолженности перед бюджетом города Когалыма;

- имеющие неисполненную обязанность по уплате налогов, сборов, страховых взносов, пеней, штрафов, процентов, подлежащих уплате в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации о налогах и сборах;

- иностранные юридические лица, а также российские юридические лица, в уставном (складочном) капитале которых доля участия офшорных компаний в совокупности превышает 50 процентов.

- получающие средства из бюджета города Когалыма в соответствии с муниципальными правовыми актами на цели, указанные в конкурсной документации.

1. Порядок проведения Конкурса

1.1. Уполномоченный орган информирует Общественные организации о начале Конкурса через газету «Когалымский вестник», а также размещает информационное сообщение о конкурсе на официальном сайте органов местного самоуправления города Когалыма в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (www.admkogalym.ru) (далее - информационное сообщение о проведении Конкурса).

1.2. Общественные организации, желающие принять участие в Конкурсе, в течение 30 календарных дней после информационного сообщения о проведении Конкурса, направляют заявки на участие в конкурсе в Комиссию по проведению городского конкурса социально значимых проектов, направленного на развитие гражданских инициатив в городе Когалыме (далее - Комиссия) по адресу: город Когалым, улица Дружбы народов, дом 7, кабинет 242 (контактные телефоны: 9-36-19, 9-36-16).

1.3. Уполномоченный орган осуществляет прием и регистрацию заявок, консультирует по всем вопросам, связанным с оформлением заявок.

1.4. Для участия в Конкурсе Общественные организации должны предоставить следующие документы:

- заявку Общественной организации на участие в Конкурсе согласно приложению 1 к настоящему Порядку;

- содержание социально значимого проекта по форме согласно приложению 1 к заявке (содержание конкурсного проекта включает в себя основной текст и приложения (при необходимости). Все документы предоставляются в печатном виде в двух экземплярах;

- показатели результативности проекта (целевые показатели) согласно приложению 2 к заявке;

- смету расходов на проект согласно приложению 3 к заявке;

- презентацию социального проекта на диске, выполненную в формате MS Power Point (не более 15 слайдов);

- копию свидетельства о государственной регистрации некоммерческой организации;

- копию свидетельства о постановке на учет в налоговом органе;

- копию устава Общественной организации, заверенную нотариально или самостоятельно;

- выписку из единого государственного реестра юридических лиц (по собственной инициативе);

- справку налогового органа об отсутствии просроченной задолженности по налоговым и иным обязательным платежам в бюджеты всех уровней (по собственной инициативе);

- документы, подтверждающие полномочия лица, имеющего право без доверенности действовать от имени юридического лица;

- информацию о банковском счете и реквизитах, в целях осуществления безналичных операций по зачислению гранта в форме субсидии на счет победителя Конкурса.

2.5. Одна Общественная организация может представить для участия в Конкурсе не более одной заявки.

2.6. Заявка Общественной организации должна содержать достоверную информацию, должна быть заполнена по всем разделам, к ней должны быть приложены все документы, указанные в пункте 2.4 настоящего Порядка. Общественная организация несёт всю полноту ответственности за достоверность информации, представленной в составе заявки. Заявка и все приложенные к ней документы не возвращаются.

2.7. Заявки, предоставленные по истечении срока, установленного для приёма заявок, к участию в Конкурсе не допускаются.

2.8. Проекты, представленные в заявке, должны быть запланированы к реализации в срок до 05 августа года, следующего за годом предоставления гранта в форме субсидии.

2.9. Конкурс проводится в три этапа:

- Первый этап - предоставление заявок и конкурсных документов в течение 30 календарных дней после опубликования объявления о проведении Конкурса.

- Второй этап - проверка заявки и конкурсных документов членами конкурсной Комиссии в соответствии с пунктом 2.4 настоящего Положения в течение 12 календарных дней после окончания приема заявок на Конкурс.

- Третий этап (очный) - публичная защита проектов участников Конкурса согласно критериям, определенным подпунктом «а» пункта 2.20 настоящего Положения, в течение 7 календарных дней после окончания второго этапа.

2.10 Проведение этапов Конкурса и определение его победителей осуществляется Комиссией, состав которой утверждается постановлением Администрации города Когалыма.

2.11. Комиссия на втором этапе, в течение 12 календарных дней после окончания приема заявок на Конкурс, рассматривает представленные Общественными организациями документы на соответствие:

- заявленного проекта - цели предоставления гранта в форме субсидии, установленной пунктом 1.3 настоящего Порядка;

- Общественной организации - категории и критериям отбора участников Конкурса, установленных пунктом 1.4, 1.5 настоящего Порядка;

- предоставленной заявки, приложенных документов - перечню документов согласно пункту 2.4 настоящего Порядка.

2.12. Общественная организация имеет право до заседания Комиссии отозвать свою заявку, сообщив об этом письменно Уполномоченному органу, и отказаться от участия в Конкурсе.

2.13. Основания для отказа Общественной организации в участии в Конкурсе:

- не соответствует требованиям п. 1.4 настоящего Порядка;

- имеет просроченную задолженность по возврату в бюджет города Когалыма, из которого планируется предоставление гранта в форме субсидии в соответствии с настоящим Порядком, субсидий, предоставленных, в том числе в соответствии с иными правовыми актами, и иной просроченной задолженности перед бюджетом города Когалыма;

- имеет неисполненную обязанность по уплате налогов, сборов, страховых взносов, пеней, штрафов, процентов, подлежащих уплате в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации о налогах и сборах;

- является иностранным юридическим лицом, а также российским юридическим лицом, в уставном (складочном) капитале которых доля участия офшорных компаний в совокупности превышает 50 процентов;

- получает в текущем финансовом году средства из бюджета города Когалыма в соответствии с муниципальными правовыми актами на цели, указанные в конкурсной документации.

2.14. Решение Комиссии по вопросу о допуске (недопуске) к участию в Конкурсе оформляется протоколом, который включает список Общественных организаций, допущенных к участию в Конкурсе, а также список Общественных организаций, не допущенных к участию в конкурсе.

2.15. Общественным организациям, не допущенным к участию в Конкурсе, Уполномоченный орган в течение 3 рабочих дней со дня принятия Комиссией решения направляет уведомление с указанием причин отказа.

2.16. В случае полного отсутствия заявок Общественных организаций по истечении срока их приёма и в случае, если ни одна заявка не прошла второй этап Конкурса, Комиссия поручает Уполномоченному органу направить в адрес главы города Когалыма служебную записку с информацией о несостоявшемся Конкурсе или принимает решение о повторном информировании и сборе заявок Общественных организаций.

2.17. В течение 7 календарных дней после окончания второго этапа конкурса Уполномоченный орган организует публичную защиту проектов Общественных организаций, проходящую на заседании Комиссии.

2.18. К участию в третьем этапе (публичная защита проектов) допускаются участники второго этапа, получившие допуск к участию в Конкурсе.

2.19. Информация о дате, месте и времени публичной защиты Общественных организаций, допущенных к участию в Конкурсе, не менее, чем за 3 рабочих дня до проведения публичной защиты, размещается в виде информационного сообщения на официальном сайте Администрации города Когалыма в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (www.admkogalym.ru), что является официальным извещением Общественных организаций о прохождении этапа проверки заявок и конкурсных документов и о допуске к публичной защите.

2.20. На публичную защиту проекта Общественным организациям отводится 5 - 7 минут, включая презентацию, а также ответы на вопросы членов Комиссии.

2.21. Рассмотрение на публичной защите проектов осуществляется по истечении 7 календарных дней со дня утверждения Комиссией списка допущенных к участию в Конкурсе Общественных организаций:

а) рассмотрение проектов членами Комиссии, в ходе которого каждый член Комиссии оценивает по 6-балльной шкале представленные проекты и заполняет оценочную ведомость, согласно следующим критериям:

- актуальность и социальная значимость проекта (своевременность, масштабность и значение позитивных изменений в ходе реализации проекта, активность целевых групп населения в результате реализации мероприятий проекта);

- реалистичность проекта (наличие собственных кадров, способность привлечь в необходимом объеме специалистов и добровольцев для реализации мероприятий проекта, наличие необходимых ресурсов, а также наличие опыта выполнения в прошлом мероприятий, аналогичных по содержанию и объему мероприятиям, заявленным в проекте);

- инновационность, уникальность проекта (новизна проекта, наличие новых подходов и методов, уникальных решений заявленных проблем);

- экономическая обоснованность и целесообразность проекта (соотношение планируемых расходов на реализацию проекта и его ожидаемых результатов, целесообразность направлений расходования средств);

- результативность (представление конкретных и измеримых результатов проекта);

- качество публичной защиты проекта (речевая культура, чуткость, логичность в изложении содержания проекта, аргументированность ответов на вопросы членов Комиссии).

б) на основании оценочных ведомостей по каждому рассматриваемому проекту заполняется итоговую ведомость. Итоговые баллы по всем рассматриваемым проектам заносятся в сводную ведомость.

в) на основе итоговых баллов, присвоенных каждому проекту, формируется список Общественных организаций, начиная с той, которая набрала наибольшее количество баллов, и далее по степени убывания.

2.22. Публичная защита проектов является обязательным этапом для всех Общественных организаций, прошедших второй этап Конкурса. Не прошедшие публичную защиту проектов Общественные организации не имеют возможности получить грант.

2.23. Победителями конкурса признаются участники конкурса, проекты которых получили наибольшее количество баллов в соответствии с критериями, указанными в подпункте «а» пункта 2.21 настоящего Порядка, но не менее 60% от максимально возможного количества баллов. При равном количестве баллов решение о победителе Конкурса принимается членами Комиссии путем голосования. При равенстве голосов решающим является голос его председателя.

2.24. Решение об определении победителей Конкурса и предложения о предоставлении гранта в форме субсидии и его размере победителям после определения победителей конкурса оформляются протоколом.

2.25. Протокол заседания Комиссии в течение 5 рабочих дней после заседания Комиссии размещается на официальном сайте Администрации города Когалыма в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (www.admkogalym.ru), что является официальным извещением Общественных организаций, ставших или не ставших победителями Конкурса.

2.26. Протокол заседания Комиссии хранится в Уполномоченном органе не менее пяти лет.

2. Условия и порядок предоставления гранта в форме субсидии Получателю гранта

3.1. Основания для отказа Получателю гранта в форме субсидии (далее - Получатель гранта) в предоставлении гранта:

- Получатель гранта не соответствует критериям, установленным пунктом 2.13. настоящего Порядка;

- несоответствие представленных Получателем гранта документов или непредставление (предоставление не в полном объеме) документов, установленных пунктом 2.4 настоящего Порядка;

- недостоверность представленной Получателем гранта информации;

- непрохождение этапа публичной защиты проектов;

- Общественная организация не признана Получателем гранта согласно решению Комиссии и протоколу её заседания.

3.2. Предельный размер гранта в форме субсидии составляет 200 000 (двести тысяч) рублей 00 копеек.

3.3. Грант в форме субсидии предоставляется на безвозмездной основе в пределах бюджетных ассигнований, предусмотренных решением Думы города Когалыма о бюджете города Когалыма на текущий финансовый год, в соответствии с заключенным между Администрацией города Когалыма и Получателем гранта договором о предоставлении гранта в форме субсидии (далее - Договор).

3.4. Срок заключения Договора с Получателем гранта составляет не более 10 календарных дней со дня подписания постановления Администрации города Когалыма о присуждении грантов в форме субсидии победителям Конкурса.

1.5. Договором предусматриваются:

1.5.1. предмет, сроки перечисления гранта из бюджета города Когалыма, размер предоставляемого гранта;

1.5.2. условия заключения Договора, в том числе принятие Получателем гранта следующих обязательств:

- согласие Получателя гранта и лиц, являющихся поставщиками (подрядчиками, исполнителями) по договорам (соглашениям), заключенным в целях исполнения обязательств по договору о предоставлении гранта в форме субсидии, на осуществление Грантодателем, отделом муниципального контроля Администрации города Когалыма, Контрольно-счетной палатой города Когалыма проверок соблюдения условий, целей и порядка предоставления гранта и запрет приобретения за счет полученных средств, предоставленных в целях финансового обеспечения затрат Получателя гранта, иностранной валюты, за исключением операций, осуществляемых в соответствии с валютным законодательством Российской Федерации при закупке (поставке) высокотехнологичного импортного оборудования, сырья и комплектующих изделий, а также связанных с достижением целей предоставления указанных средств иных операций, определенных нормативными правовыми актами, муниципальными правовыми актами, регулирующими порядок предоставления субсидий негосударственным (немуниципальным) некоммерческим организациям;

- согласие Получателя гранта на осуществление Уполномоченным органом проверки фактического выполнения социально значимого проекта на основе содержательного отчета о достижении целевых показателей, представленного Получателем гранта, публичных отче-

тов Получателей гранта, а также при посещении мероприятий Получателя гранта в рамках реализации проекта;

- своевременное и в полном объеме предоставление Грантодателю, предоставившему грант в форме субсидии, и органам муниципального финансового контроля по их запросам информации, документов и материалов, необходимых для осуществления проверки использования средств гранта в форме субсидии по целевому назначению;
- ведение обособленного учёта расходов гранта отдельно от других средств, с соблюдением правил ведения бухгалтерского учёта и кассовых операций, установленных действующим законодательством Российской Федерации;
- предоставления содержательного отчета о достижении целевых показателей и финансового отчета о выполнении проекта, подтверждающих документов и материалов о целевом использовании гранта в форме субсидии по форме и в сроки, установленные Договором;
- упорядоченное хранение финансовой документации, в том числе первичной документации, подтверждающей произведённые приобретения, оплату услуг, относящихся к использованию гранта, не менее пяти лет с момента предоставления содержательного отчета о достижении целевых показателей и финансового отчета о выполнении проекта;
- достижения показателей результативности проекта.

3.5.3. Запрет приобретения за счёт гранта иностранной валюты, за исключением операций, осуществляемых в соответствии с валютным законодательством Российской Федерации при закупке (поставке) высокотехнологичного импортного оборудования, сырья и комплектующих изделий;

3.5.4. Возврат гранта в форме субсидии или ее части в бюджет города Когалыма при неисполнении или ненадлежащем исполнении обязательств по договору о предоставлении гранта в форме субсидии, в том числе на основании требования о возврате гранта в форме субсидии, выставленного Грантодателем, а также органом муниципального финансового контроля в сроки и на условиях, предусмотренных Договором;

3.5.5. Ответственность сторон за нарушение условий Договора.

3.6. Перечисление гранта в форме субсидии осуществляется в сроки и в объёме, предусмотренным Договором, на расчётный счёт, открытый Получателем гранта в российских кредитных организациях.

3.7. Показатели результативности (целевые показатели) предоставления гранта в форме субсидии:
- качественные позитивные изменения в целевой группе в ходе реализации проекта;
- количество реализованных в рамках проекта мероприятий;
- количество участников /благополучателей проекта.

Значения показателей результативности (целевых показателей) устанавливаются в Договоре с учетом представленной заявки Получателя гранта. Получатель гранта имеет право включить в заявку и иные показатели результативности (целевые показатели). Допустимые (возможные) отклонения от запланированных значений по каждому показателю результативности не более 5%.

3.8. За счёт гранта в форме субсидии Получатель гранта осуществляет расходы, связанные с целями предоставления гранта, в том числе:
- оплата труда специалистов, участвующих в реализации мероприятий проекта;
- оплата товаров, работ, услуг, связанных с реализацией проекта;
- плата за аренду имущества для реализации мероприятий проекта;
- уплата налогов, сборов, страховых взносов и иных обязательных платежей в бюджетную систему Российской Федерации.

3.9. За счёт предоставленного гранта в форме субсидии Получателю гранта запрещается осуществлять следующие расходы:
- покрытие Получателем гранта текущих расходов, не связанных с реализацией проекта;
- проведение мероприятий, направленных на организацию выборных кампаний, проведение митингов, демонстраций и пикетов;
- оплата прошлых обязательств Получателя гранта;
- извлечение прибыли;
- политическая и религиозная деятельность;
- приобретение иностранной валюты, за исключением операций, осуществляемых в соответствии с валютным законодательством Российской Федерации при закупке (поставке) высокотехнологичного импортного оборудования, сырья и комплектующих изделий, а также связанных с достижением целей предоставления этих средств иных операций, определенных нормативными правовыми актами, муниципальными правовыми актами, регулирующими порядок предоставления субсидий;
- расходы на деятельность, запрещённую действующим законодательством Российской Федерации.

3. Требования к отчётности

4.1. Порядок, сроки и формы предоставления содержательного отчета о достижении целевых показателей и финансового отчета о реализации проекта Получателем гранта указываются в Договоре.

4.2. Получатель гранта представляет Грантодателю содержательный отчет о достижении целевых показателей и финансовый отчет о выполнении проекта, с приложением копий первичных документов, подтверждающих расходы, в течение 15 дней после реализации проекта, но не позднее 20 августа года, следующего за годом получения гранта в форме субсидии, согласно договору о предоставлении гранта в форме субсидии.

4.3. Получатель гранта несёт ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации, за обоснованность, достоверность, качество предоставленных содержательного отчета о достижении целевых показателей и финансового отчетов о выполнении проекта, подтверждающих документов, за нецелевое использование бюджетных средств и несоблюдение условий предоставления гранта в соответствии с заключенным Договором.

5. Порядок осуществления контроля за соблюдением цели, условий и
порядка предоставления гранта и ответственность за их несоблюдение

5.1. Обязательная проверка соблюдения Получателем гранта условий, целей и порядка использования гранта в форме субсидии осуществляется Грантодателем посредством принятия содержательного отчета о достижении целевых показателей, публичных отчетов Получателей гранта, при посещении мероприятий Получателя гранта в рамках реализации проекта, и финансового отчета, предоставленного Получателем гранта в форме субсидии; отделом муниципального контроля Администрации города Когалыма, Контрольно-счётной палатой города Когалыма в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

5.2. Грант в форме субсидии подлежит возврату Получателем гранта в бюджет города Когалыма в случаях:

5.2.1. несоблюдения Получателем гранта целей, условий и порядка предоставления гранта в форме субсидии, установленных настоящим Порядком и заключенным Договором, выявленных Грантодателем, отделом муниципального контроля Администрации города Когалыма и Контрольно-счётной палатой города Когалыма, а также в случае недостижения показателей результативности (целевых показателей);

5.2.2. предоставления Получателем гранта недостоверных сведений в документах, предусмотренных настоящим Порядком;

5.2.3. неисполнения или ненадлежащего исполнения обязательств по Договору, в том числе нецелевого использования гранта в форме субсидии, непредоставления содержательного отчета о достижении целевых показателей и финансового отчета о выполнении проекта в установленные Договором сроки;

5.2.4. расторжения Договора.

5.3. В случае неполного использования гранта в установленные Договором сроки Получатель гранта возвращает его неиспользованную часть в бюджет города Когалыма в течение 10 рабочих дней с момента принятия финансового отчета.

5.4. При выявлении обстоятельств, указанных в пункте 5.2 настоящего Порядка, Получатель гранта возвращает грант в бюджет города Когалыма по требованию Грантодателя не позднее 10 рабочих дней со дня получения требования.

5.5. Требование о возврате гранта в форме субсидии готовится Грантодателем в письменном виде с указанием причин и оснований для возврата гранта и направляется в адрес Получателя гранта.

5.6. В случае невыполнения Получателем гранта требования о возврате гранта в форме субсидии его взыскание осуществляется в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.7. Получатель гранта несёт ответственность за недостоверность представляемых сведений, нарушение условий использования гранта в форме субсидии в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Приложение 1 к Порядку предоставления грантов в форме субсидий на реализацию проекта социально значимых проектов среди некоммерческих организаций на конкурсной основе

ЗАЯВКА
на участие в городском конкурсе социально значимых проектов, направленном на развитие гражданских инициатив в городе Когалыме

«___» _____ 20_____ № _____

Название проекта	
Срок реализации проекта	
Полное наименование некоммерческой организации	
Сокращенное наименование некоммерческой организации	
Организационно-правовая форма	
Основной государственный регистрационный номер	
ИНН	
КПП	
Номер расчетного счета	
Наименование банка	
БИК	
Номер корреспондентского счета	
Адрес (место нахождения) постоянно действующего органа объединения	
Почтовый адрес	
Телефон	
Адрес электронной почты	
Руководитель некоммерческой организации	

Участник ознакомлен с порядком предоставления грантов в форме субсидий на реализацию социально значимых проектов среди некоммерческих организаций на конкурсной основе и согласен с условиями участия.

Достоверность представленной информации гарантирую. Не возражаю против включения в общедоступные источники моих персональных данных.

Согласен на осуществление Грантодателем, отделом муниципального контроля Администрации города Когалыма, Контрольно-счетной палатой города Когалыма проверок соблюдения мной и лицами, являющимися поставщиками (подрядчиками, исполнителями) по договорам (соглашениям), заключенным в целях исполнения обязательств по договору о предоставлении гранта в форме субсидии, условий, целей и порядка предоставления гранта в форме субсидии и запрет на приобретение за счет полученных средств, предоставленных в целях финансового обеспечения затрат Получателя гранта, иностранной валюты, за исключением операций, осуществляемых в соответствии с валютным законодательством Российской Федерации при закупке (поставке) высокотехнологичного импортного оборудования, сырья и комплектующих изделий, а также связанных с достижением целей предоставления указанных средств иных операций, определенных нормативными правовыми актами, муниципальными правовыми актами, регулирующими порядок предоставления субсидий негосударственным (немуниципальным) некоммерческим организациям.

Согласен на осуществление Уполномоченным органом проверки фактического выполнения социально значимого проекта на основе содержательного отчета о достижении целевых показателей, представленного Получателем гранта, публичного отчета Получателя гранта, а также при посещении мероприятий Получателя гранта в рамках реализации проекта.

Настоящим подтверждаю, что не нахожусь в стадии реорганизации, ликвидации, банкротства.

Настоящим подтверждаю, что имею расчетный счет, открытый в российских кредитных организациях.

Настоящим подтверждаю, что у меня отсутствует просроченная задолженность по возврату в бюджет города Когалыма, из которого планируется предоставление гранта в форме субсидии в соответствии с настоящим Порядком, субсидий, предоставленных, в том числе в соответствии с иными правовыми актами, и иная просроченная задолженность перед бюджетом города Когалыма.

Приложение:
приложение 1 - социально значимый проект (___ стр.);
приложение 2 - показатели результативности проекта (____стр.);
приложение 3 - смета расходов на проект (___ стр.).

Руководитель организации _____ _____
(Ф.И.О.) (подпись)

Дата регистрации заявки _____
Подпись лица, принявшего заявку_____

Приложение 1 к Заявке

Содержание социально значимого проекта

1. Актуальность и социальная значимость проекта (своевременность, масштабность и значение позитивных изменений в ходе реализации проекта, активность целевых групп населения в результате реализации мероприятий проекта).
2. Цели и задачи проекта (не более 0,5 страницы).

Описание включает последовательное перечисление целей, которые ставит перед собой Общественная организация для решения поставленной проблемы, задач, которые для достижения этих целей необходимо решить (в конкретной, сжатой форме).

3. Целевые группы проекта.
4. Реалистичность проекта (наличие собственных кадров, способность привлечь в необходимом объеме специалистов и добровольцев для реализации мероприятий проекта, наличие необходимых ресурсов, а также наличие опыта выполнения в прошлом мероприятий, аналогичных по содержанию и объему мероприятиям, заявленным в проекте).
5. Календарный план реализации проекта

№ п/п	Наименование мероприятия	Сроки	Стадии реализации проекта

6. Схема управления проектом

Схематичное описание структуры управления проектом, руководитель проекта, его исполнители, предполагаемые партнеры.

7. Смета расходов

В смету расходов проекта не могут быть включены затраты:
- на покрытие Общественной организацией текущих расходов, не связанных с реализацией проекта;
- на проведение мероприятий, направленных на организацию выборных кампаний, проведение митингов, демонстраций и пикетов;
- оплату прошлых обязательств Общественной организации;
- извлечение прибыли;
- политическую и религиозную деятельность;
- приобретение иностранной валюты, за исключением операций, осуществляемых в соответствии с валютным законодательством Российской Федерации при закупке (поставке) высокотехнологичного импортного оборудования, сырья и комплектующих изделий, а также связанных с достижением целей предоставления этих средств иных операций, определенных нормативными правовыми актами, муниципальными правовыми актами, регулирующими порядок предоставления субсидий;
- деятельность, запрещенную действующим законодательством.

8. Конкретные ожидаемые результаты (описание количественных и качественных показателей, получение которых планируется в ходе реализации проекта).

_____

Срок завершения реализации проекта должен быть не позже 05 августа года, следующего за годом предоставления гранта в форме субсидии

Приложение 2 к Заявке

Показатели результативности проекта (целевые показатели)

1. Наименование Получателя Гранта _____ _____
2. Наименование проекта:_____ _____
3. Сроки реализации проекта[1]_____ _____

Ожидаемые качественные позитивные изменения в целевой группе в ходе реализации проекта (получение знаний, формирование умений и навыков, формирование и укрепление качеств и ценностей и др.): _____ _____
_____

№ п/п	Наименование показателя	Значение показателя
1.	количество реализованных в рамках проекта мероприятий	
2.	количество участников / благополучателей проекта	

Допустимые (возможные) отклонения от запланированных значений по каждому показателю результативности не более 5%.

_____ _____
(фамилия, имя, отчество (при наличии) руководителя проекта) (подпись)

_____ _____
(фамилия, имя, отчество (при наличии) руководителя организации) (подпись)

«___» _____ 20__ года М.П.
(при наличии)

[1] Срок завершения реализации проекта должен быть не позже 05 августа года, следующего за годом предоставления гранта в форме субсидии

Приложение 3 к Заявке

Смета расходов на проект

1. Наименование Получателя Гранта _____ _____
2. Наименование проекта:_____ _____
3. Сроки реализации проекта[2]_____

Единица измерения: рубль (с точностью до второго десятичного знака).

№ п/п	Направление расходования средств	Цена (руб.)	Количество	Сумма (руб.)
ИТОГО				

_____ _____
(фамилия, имя, отчество (при наличии) руководителя проекта) (подпись)

_____ _____
(фамилия, имя, отчество (при наличии) руководителя организации) (подпись)

«___» _____ 20__ года М.П.
(при наличии)

[2]Срок завершения реализации проекта должен быть не позже 05 августа года, следующего за годом предоставления гранта в форме субсидии

Приложение 2 к порядку предоставления грантов в форме субсидий на реализацию социально значимого проекта среди некоммерческих организаций на конкурсной основе

Договор
о предоставлении Гранта в форме субсидии
г. Когалым

_____ _____20___ г. № _____

Муниципальное казенное учреждение Администрация города Когалыма, которому в соответствии с _____
_____
(реквизиты решения Думы города Когалыма о бюджете на текущий финансовый год и плановый период)

как получателю бюджетных средств доведены лимиты бюджетных обязательств на предоставление гранта в форме субсидии в соответствии с пунктом 7 статьи 78 Бюджетного кодекса Российской Федерации, именуемое в дальнейшем «Грантодатель», в лице
,_____,
(наименование должности руководителя главного распорядителя средств бюджета)
_____
(фамилия, имя, отчество)

действующего на основании Устава города Когалыма с одной стороны и_____, именуемый в дальнейшем
(наименование для юридического лица)

«Получатель Гранта», в лице _____
(наименование должности, а также фамилия, имя, отчество (при наличии)

лица, представляющего Получателя, или уполномоченного им лица), действующего на основании _____
_____,
(реквизиты учредительного документа юридического лица, или иной документ, удостоверяющий полномочия)

с другой стороны, далее именуемые «Стороны», в соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации, и в соответствии с требованиями Порядка предоставления грантов в форме субсидий на реализацию социально значимых проектов для некоммерческих организаций на конкурсной основе, утвержденного постановлением Администрации города Когалыма от 11.09.2017 №1902 (далее - Порядок предоставления Гранта), в рамках подпрограммы «Поддержка социально ориентированных некоммерческих организаций города Когалыма» муниципальной программы «Развитие институтов гражданского общества города Когалыма», заключили настоящий договор о предоставлении Гранта в форме субсидий (далее - Договор) о нижеследующем.

1. Предмет договора

1.1. Предметом Договора является предоставление из бюджета города Когалыма в 20__ году _____
_____ _____гранта в форме субсидии
(наименование Получателя Гранта)
(далее - Грант) на финансовое обеспечение социально значимого проекта:

1.1.1._____,

представленного Получателем Гранта на конкурс социально значимых проектов, направленный на развитие гражданских инициатив в городе Когалыме, и прошедшего конкурсный отбор,

1.1.2. в целях достижения показателей результативности (целевых показателей) согласно приложению 2 к настоящему Договору.

1.2. Грант предоставляется на финансовое обеспечение затрат в соответствии со сметой расходов на проект, согласно приложению 1 к настоящему Договору.

2. Финансовое обеспечение предоставления Гранта

2.1. Грант предоставляется в соответствии с лимитами бюджетных обязательств, доведенными_____
(наименование главного распорядителя средств бюджета)

как получателю средств бюджета города Когалыма, по кодам классификации расходов бюджетов Российской Федерации (далее - коды БК) в рамках муниципальной программы города Когалыма «Развитие институтов гражданского общества» на цель(и), указанную(ые) в разделе 1 настоящего Договора, в размере _____(_____) рублей, в 20__ году.
(сумма прописью)

3. Условия предоставления Гранта

Грант предоставляется при выполнении следующих условий:

3.1. Соответствие Получателя Гранта ограничениям, установленным Порядком, в том числе:

3.1.1. Получатель Гранта соответствует критериям, установленным Порядком предоставления Гранта.

3.1.2. Получатель Гранта не является иностранным юридическим лицом, в том числе местом регистрации которого является государство или территория, включенные в утверждаемый Министерством финансов Российской Федерации перечень государств и территорий, предоставляющих льготный налоговый режим налогообложения и (или) не предусматривающих раскрытия и предоставления информации при проведении финансовых операций (офшорные зоны) в отношении таких юридических лиц (далее - офшорные компании), а также российским юридическим лицом, в уставном (складочном) капитале которого доля участия офшорных компаний в совокупности превышает 50 процентов.

3.1.3. У Получателя Гранта на первое число месяца, предшествующего месяцу, в котором заключается Договор:

3.1.3.1. отсутствует задолженность по уплате налогов, сборов, страховых взносов, пеней, штрафов, процентов, подлежащих уплате в соответствии с законодательством Российской Федерации о налогах и сборах;

3.1.3.2. отсутствует просроченная задолженность по возврату в бюджет города Когалыма, из которого планируется предоставление гранта в форме субсидии в соответствии с настоящим Порядком, субсидий, предоставленных, в том числе в соответствии с иными правовыми актами, и иной просроченной задолженности перед бюджетом города Когалыма.

3.1.4. Получатель Гранта не является получателем средств из бюджета города Когалыма в соответствии с муниципальными правовыми актами на цели, указанные в п. 1.1 настоящего Договора;

3.1.5. Получатель Гранта не находится в процессе реорганизации, ликвидации, банкротства;

3.1.6. Прохождение конкурсного отбора и признание его Комиссией по проведению городского конкурса социально значимых проектов, направленного на развитие гражданских инициатив в городе Когалыме, победителем Конкурса;

3.1.7. Согласие Получателя Гранта и лиц, являющихся поставщиками (подрядчиками, исполнителями) по договорам (соглашениям), заключенным в целях исполнения обязательств по договору о предоставлении Гранта в форме субсидии, на осуществление Грантодателем, отделом муниципального контроля Администрации города Когалыма, Контрольно-счетной палатой города Когалыма проверок соблюдения условий, целей и порядка предоставления Гранта, запрета на приобретение за счет полученных средств, предоставленных в целях финансового обеспечения затрат Получателя Гранта, иностранной валюты, за исключением операций, осуществляемых в соответствии с валютным законодательством Российской Федерации при закупке (поставке) высокотехнологичного импортного оборудования, сырья и комплектующих изделий, а также связанных с достижением целей предоставления указанных средств иных операций, определенных нормативными правовыми актами, муниципальными правовыми актами, регулирующими порядок предоставления субсидий негосударственным (немуниципальным) некоммерческим организациям;

3.1.8. Согласие Получателя Гранта на осуществление Уполномоченным органом проверки фактического выполнения социально значимого проекта на основе содержательного отчета о достижении целевых показателей, представленного Получателем Гранта, публичного отчета Получателя Гранта, а также при посещении мероприятий получателя Гранта в рамках реализации проекта;

3.1.9. Направление средств Гранта на расходы, связанные с целями предоставления гранта, в том числе:

- оплата труда специалистов, участвующих в реализации мероприятий проекта;
- оплата товаров, работ, услуг, связанных с реализацией проекта;
- плата за аренду имущества для реализации мероприятий проекта;
- уплата налогов, сборов, страховых взносов и иных обязательных платежей в бюджетную систему Российской Федерации;

3.1.10. Запрет использования средств Гранта на следующие расходы:

- покрытие Получателем гранта текущих расходов, не связанных с реализацией проекта;
- проведение мероприятий, направленных на организацию выборных кампаний, проведение митингов, демонстраций и пикетов;
- оплата прошлых обязательств Получателя гранта;
- извлечение прибыли;
- политическая и религиозная деятельность;
- приобретение иностранной валюты, за исключением операций, осуществляемых в соответствии с валютным законодательством Российской Федерации при закупке (поставке) высокотехнологичного импортного оборудования, сырья и комплектующих изделий, а также связанных с достижением целей предоставления этих средств иных операций, определенных нормативными правовыми актами, муниципальными правовыми актами, регулирующими порядок предоставления субсидий;
- расходы на деятельность, запрещенную действующим законодательством Российской Федерации.

3.1.11. Предоставление Получателем Гранта документов, подтверждающих фактически произведенные затраты в соответствии с Порядком;

3.1.12. обязательство Получателя Гранта по ведению обособленного учёта расходов Гранта отдельно от других средств, с соблюдением правил ведения бухгалтерского учёта и кассовых операций, установленных действующим законодательством Российской Федерации;

3.1.13. Обязательство Получателя Гранта по упорядоченному хранению финансовой документации, в том числе первичной документации, подтверждающей произведённые приобретения, получение и оплату услуг, относящихся к использованию гранта, не менее пяти лет с момента предоставления содержательного отчета о достижении целевых показателей и финансового отчета о выполнении проекта;

3.1.14. Обязательство Получателя Гранта по осуществлению всех расходов и операций по использованию всей суммы Гранта до 05 августа года, следующего за годом предоставления гранта в форме субсидии;

3.1.15. Обязательство Получателя Гранта по предоставлению содержательного отчета о достижении целевых показателей и финансового отчета о выполнении проекта по форме согласно приложениям 3 и 4 к настоящему Договору, и в сроки, установленные настоящим Договором.

4. Порядок перечисления Гранта

4.1. Перечисление Гранта осуществляется в пределах утвержденных лимитов бюджетных обязательств на расчетный счет Получателя Гранта, открытый Получателем Гранта в российских кредитных организациях.

4.2. Перечисление Гранта производится в течение 10 рабочих дней с момента подписания сторонами настоящего Договора.

5. Права и обязанности Сторон

5.1. Грантодатель обязуется:

5.1.1. Рассмотреть в порядке и в сроки, установленные Порядком предоставления Гранта, представленные Получателем Гранта документы.

5.1.2. Обеспечить предоставление Гранта _____
(наименование Получателя Гранта)
в порядке и при соблюдении Получателем условий предоставления Гранта, установленных Порядком и разделом 3 настоящего договора.

5.1.3. Установить показатели результативности проекта в соответствии с Порядком предоставления Гранта и приложением 2 настоящего Договора и осуществлять оценку их достижения;

5.1.4. Оказывать консультативную помощь по возникающим вопросам, связанным с реализацией настоящего Договора.

5.1.5. Осуществлять контроль за соблюдением Получателем Гранта условий, целей и порядка предоставления Гранта.

5.1.6. Потребовать частичного или полного возврата Гранта, в случае нарушения порядка, целей и условий предоставления Гранта, нецелевого использования Гранта и (или) недостижения значения показателей результативности проекта, в том числе непредставления финансового отчета о выполнении проекта и содержательного отчета о достижении целевых показателей в течение 15 дней после реализации проекта, но не позднее 20 августа года, следующего за годом получения Гранта.

5.1.7. В случае установления или получения от Грантодателя, отдела муниципального контроля Администрации города Когалыма, Контрольно-счетной палаты города Когалыма информации о факте(ах) нарушения Получателем порядка, целей и условий предоставления Гранта, предусмотренных Порядком предоставления Гранта и настоящим договором, в том числе указания в документах, представленных Получателем Гранта в соответствии с настоящим Договором, недостоверных сведений, направлять Получателю Гранта требование об обеспечении возврата Гранта в бюджет города Когалыма в размере и в сроки, определенные в указанном требовании.

5.2. Грантодатель вправе:

5.2.1. Запрашивать у Получателя Гранта документы и материалы, необходимые для осуществления контроля за соблюдением условий предоставления Гранта.

5.2.4. Заслушивать публичные отчеты Получателей Гранта о реализации проекта.

5.3. Получатель Гранта обязуется:

5.3.1. Обеспечить выполнение условий предоставления Гранта, установленных Порядком и договором, в том числе:

5.3.1.1. Предоставить Грантодателю документы и информацию, необходимые для предоставления Гранта, определенные Порядком;

5.3.1.2. направить средства Гранта на финансовое обеспечение затрат, определённых приложением 1 к настоящему Договору;

5.3.1.3. обеспечить достижение значений показателей результативности (целевых показателей) проекта в соответствии с приложением 2 к настоящему Договору;

5.3.1.4. Не конвертировать в иностранную валюту средства Гранта.

5.3.1.5. Своевременно обеспечить исполнение требований Грантодателя, возникших в соответствии с пунктами 5.3.1.20, 5.3.1.21 настоящего Договора.

5.3.1.6. Обеспечить использование Гранта в срок до _____ (указывается конкретный срок использования Гранта).

5.3.1.7. Вести обособленный учёт расходов Гранта отдельно от других средств, с соблюдением правил ведения бухгалтерского учёта и кассовых операций, установленных действующим законодательством Российской Федерации;

5.3.1.8. В случае получения от Грантодателя требования в соответствии с пунктом 5.1.7 настоящего Договора:

- устранить факт(ы) нарушения порядка, целей и условий предоставления Гранта в сроки, определенные в указанном требовании;
- возвратить в бюджет города Когалыма Грант в размере и в сроки, предусмотренные настоящим Договором;

5.3.1.9. Обеспечивать полноту и достоверность сведений, представляемых Грантодателю в соответствии с настоящим Договором;

5.3.1.10. Обеспечивать упорядоченное хранение финансовой документации, в том числе первичной документации, подтверждающей произведённые приобретения, оплату услуг, относящихся к использованию гранта, не менее пяти лет с момента предоставления содержательного отчёта о достижении целевых показателей и финансового отчёта о выполнении проекта;

5.3.1.11. Реализовывать проект добросовестно, качественно, неукоснительно соблюдая требования безопасности при организации мероприятий для населения города Когалыма;

5.3.1.12. Выполнять иные обязательства, установленные бюджетным законодательством Российской Федерации, Порядком предоставления Гранта и настоящим Договором;

5.3.1.13. Не изменять произвольно направления расходования средств, утвержденные сметой расходов на проект. Перемещение средств на другие направления расходования средств сметы без согласования с Грантодателем разрешается только в случаях, если перемещаемая сумма не превышает десяти процентов общей суммы Гранта.

5.3.1.14. Не использовать приобретенное на средства Гранта оборудование в коммерческих целях.

5.3.1.15. При освещении мероприятий, проводимых в рамках реализации социально значимого проекта, в средствах массовой информации, изготовлении печатной продукции указывать, что данное мероприятие реализуется с привлечением средств Гранта.

5.3.1.16. Не препятствовать осуществлению Грантодателем, Контрольно-счётной палатой, отделом муниципального контроля Администрации города Когалыма проверок соблюдения Получателем Гранта целей, условий и порядка использования Гранта; осуществлению отделом по связям с общественностью и социальным вопросам Администрации города Когалыма контроля фактической реализации проекта, в том числе при посещении мероприятий Получателя Гранта;

5.3.1.17. Предоставить Грантодателю содержательный отчет о достижении целевых показателей и финансовый отчет о выполнении проекта в течение 15 дней после реализации проекта, но не позднее 20 августа года, следующего за годом получения гранта в форме субсидии.

5.3.1.18. Предоставлять по запросу Грантодателя информацию и документы, необходимые для проверки соблюдения Получателем Гранта условий, целей и порядка предоставления Гранта.

5.3.1.19. Уведомить Грантодателя о реорганизации, ликвидации, банкротстве некоммерческой организации.

5.3.1.20. В случае если _____
(наименование получателя)
допущены нарушения порядка, целей и условий предоставления Гранта, нецелевое использование Гранта, в том числе непредставление финансового и содержательного отчета о достижении целевых показателей в сроки, установленные настоящим Договором, Грант подлежит возврату в бюджет города Когалыма в соответствии с Порядком предоставления Гранта.

5.3.1.21. Возврат Гранта осуществляется Получателем Гранта не позднее 10 (десяти) рабочих дней после получения требования о возврате средств Гранта от Грантодателя в соответствии с Порядком предоставления Гранта.

5.3.1.22. В случае невыполнения Получателем Гранта требования о возврате гранта в форме субсидии его взыскание осуществляется в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.4. Получатель Гранта имеет право:

5.4.1. Обращаться к Грантодателю за разъяснениями, с предложениями, в связи с исполнением Договора.

5.4.2. На получение Гранта при выполнении условий его предоставления согласно настоящему Договору и порядку предоставления грантов в форме субсидий на реализацию социально значимых проектов среди некоммерческих организаций на конкурсной основе.

5.4.3. Привлекать к выполнению работ третьих лиц в пределах сметы расходов.

5.4.4. Приобретать призы и подарки (не более 20% от суммы получаемого Гранта).

5.4.5. В случае необходимости перемещения средств между направлениями расходования средств сметы свыше 10% получаемой суммы Гранта, обратиться с письменным запросом не менее чем за 10 рабочих дней до срока реализации социально значимого проекта для рассмотрения и согласования Грантодателем.

6. Ответственность Сторон

6.1. В случае неисполнения или ненадлежащего исполнения своих обязательств по настоящему Соглашению Стороны несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

7. Заключительные положения

7.1. Разногласия, возникающие между Сторонами в связи с исполнением настоящего Договора, урегулируются путем проведения переговоров. При не достижении согласия споры между Сторонами решаются в судебном порядке.

7.2. Настоящий Договор вступает в силу после его заключения Сторонами и действует до _____ 20 __ года /до исполнения Сторонами взятых на себя обязательств.

7.3. Изменение настоящего Договора осуществляется по инициативе Сторон в письменной форме в виде дополнительного соглашения к настоящему Договору, которое являются его неотъемлемой частью, и вступает в силу после его подписания Сторонами.

7.4. Расторжение настоящего Договора возможно при взаимном согласии Сторон.

7.5. Расторжение настоящего Договора в одностороннем порядке возможно по требованию Грантодателя при предоставлении недостоверных сведений в документах или предоставлении документов, не соответствующих требованиям, предусмотренным Договором и (или) Порядком предоставления Гранта.

7.6. Стороны освобождаются от ответственности за частичное или полное неисполнение обязательств по настоящему договору, если оно явилось следствием обстоятельств непреодолимой силы и если эти обстоятельства повлияли на исполнение настоящего договора.

Срок исполнения обязательств по настоящему Договору продлевается соразмерно времени, в течение которого действовали такие обстоятельства, а также последствия, вызванные этими обстоятельствами.

7.7. Сторона, для которой создавалась невозможность исполнения обязательств по настоящему Договору вследствие обстоятельств непреодолимой силы, должна известить другую Сторону в письменной форме не позднее 10 (десяти) дней с момента их наступления. Извещение должно содержать данные о наступлении и характере указанных обстоятельств и о возможных их последствиях. Сторона должна не позднее 10 (десяти) дней известить другую Сторону в письменной форме о прекращении этих обстоятельств.

7.8. Настоящей Договор заключен Сторонами в двух экземплярах, имеющих равную юридическую силу, по одному для каждой из Сторон.

7.9. К Договору прилагаются и являются его неотъемлемой частью:

7.9.1. Приложение №1 «Смета расходов на проект»;

7.9.2. Приложение №2 «Показатели результативности проекта (целевые показатели)»;

7.9.3. Приложение №3 «Содержательный отчет о достижении целевых показателей получателем гранта в форме субсидии в рамках конкурса социально значимых проектов, направленного на развитие гражданских инициатив в городе Когалыме»;

7.9.4. Приложение №4 «Финансовый отчет о выполнении проекта получателем гранта в форме субсидии в рамках конкурса социально значимых проектов, направленного на развитие гражданских инициатив в городе Когалыме».

8. Платежные реквизиты Сторон

Краткое наименование главного распорядителя средств бюджета	Получатель Гранта
Наименование главного распорядителя средств бюджета	Наименование Получателя
Место нахождения: (юридический адрес)	Место нахождения: (юридический адрес)
Платежные реквизиты:	Платежные реквизиты:

9. Подписи Сторон

Краткое наименование главного распорядителя средств бюджета	Краткое наименование получателя Гранта
_____/_____ (подпись) (фамилия, инициалы)	_____/_____ (подпись) (фамилия, инициалы)

Приложение 1 к договору о предоставлении Гранта в форме субсидии

Смета расходов на проект

1. Наименование Получателя Гранта _____
2. Наименование проекта: _____
3. Сроки реализации проекта[3] _____

Единица измерения: рубль (с точностью до второго десятичного знака).

№ п/п	Направление расходования средств	Цена (руб.)	Количество	Сумма (руб.)
ИТОГО				

Руководитель проекта _____ _____
(фамилия, имя, отчество) (подпись)

Руководитель организации _____ _____
(фамилия, имя, отчество) (подпись)

«___» _____ 20__ года М.П.
(при наличии)

[3]Срок завершения реализации проекта должен быть не позже 05 августа года, следующего за годом предоставления гранта в форме субсидии

Приложение 2 к договору о предоставлении Гранта в форме субсидии

Показатели результативности проекта (целевые показатели)

1. Наименование Получателя Гранта _____
2. Наименование проекта: _____
3. Сроки реализации проекта[4] _____

Ожидаемые качественные позитивные изменения в целевой группе в ходе реализации проекта (получение знаний, формирование умений и навыков, формирование и укрепление качеств и ценностей и др.): _____

№ п/п	Наименование показателя	Значение показателя
1.	количество реализованных в рамках проекта мероприятий	
2.	количество участников /благополучателей проекта	

Допустимые (возможные) отклонения от запланированных значений по каждому показателю результативности не более 5%.

_____ _____
(фамилия, имя, отчество (при наличии) руководителя проекта) (подпись)

_____ _____
(фамилия, имя, отчество (при наличии) руководителя организации) (подпись)

«___» _____ 20__ года М.П.
(при наличии)

[4]Срок завершения реализации проекта должен быть не позже 05 августа года, следующего за годом предоставления гранта в форме субсидии

Приложение 3 к договору о предоставлении Гранта в форме субсидии

Содержательный отчет о достижении целевых показателей получателем гранта в форме субсидии в рамках конкурса социально значимых проектов, направленного на развитие гражданских инициатив в городе Когалыме

1. Наименование Получателя Гранта _____
2. Наименование проекта: _____
3. Сроки реализации проекта: с «___» ___ 20__ г. по «___» ___ 20__ г.
4. Описание проведенных мероприятий (действий), работ в рамках реализации проекта с указанием срока и участников данных мероприятий:

№ п/п	Наименование мероприятия	Сроки	Краткий анализ с указанием участников мероприятия, действия	Численный охват (в случае проведения массового мероприятия)

4. Влияние проекта на решение обозначенной проблемы (краткая характеристика ситуации по проблеме до проекта и после его реализации, позитивные изменения, позитивное влияние реализации проекта) - описательно.

5. Достижение показателей результативности:

1.1. Фактически полученные качественные позитивные изменения в целевой группе в ходе реализации проекта (получение знаний, формирование умений и навыков, формирование и укрепление качеств и ценностей и др.): _____

№ п/п	Наименование показателя	Запланированное значение показателя	Фактическое значение показателя	Ссылки на подтверждающие приложения (при наличии таковых)
1.	количество реализованных в рамках проекта мероприятий			*например, «приложение 1 к отчёту - анкеты обратной связи» или «приложение 2 к отчёту - фотографии мероприятия» и так далее*
2.	количество участников / благополучателей проекта			

Допустимые (возможные) отклонения от запланированных значений по каждому показателю результативности не более 5%.

6. Иные полученные результаты:

- количество привлечённых добровольцев, количество и названия вовлечённых в реализацию проекта добровольческих объединений (при наличии);
- что было создано/оборудовано/изготовлено по итогам проекта (с образцами, при наличии),
- иная информация о социально значимых результатах проекта, важная с точки зрения Получателя гранта.

7. Партнёры и спонсоры проекта (при наличии) и их роль в реализации проекта.

8. Проблемы, связанные с реализацией проекта.

К отчету прилагаются:

1. Фотографии.

2. Копии материалов (брошюры, книги, видеокассеты, обучающие программные продукты и т.д.), произведенных в результате реализации проекта.

3. Копии информационно-рекламных материалов, размещенных в СМИ и Интернете, отражающие ход и/или итоги проекта (по инициативе Получателя Гранта).

5. Другая информация, имеющая отношение к выполнению проекта, которая имеется в распоряжении Получателя Гранта.

Настоящим подтверждаю, что вся информация, содержащаяся в содержательном отчете о достижении целевых показателей, является подлинной и достоверной.

ПРИМЕЧАНИЕ

Отчет представляется в оригинале 1 экземпляре в печатном варианте.

Руководитель проекта _____ _____
(фамилия, имя, отчество) (подпись)

Руководитель организации _____ _____
(фамилия, имя, отчество) (подпись)

«__» _____ 20__ года М.П.
(при наличии)

Приложение 4 к договору о предоставлении Гранта в форме субсидии

Финансовый отчет о выполнении проекта получателем гранта в форме субсидии в рамках конкурса социально значимых проектов, направленного на развитие гражданских инициатив в городе Когалыме

1.Наименование Получателя Гранта _____

2. Наименование проекта:_____

3. Сроки реализации проекта: с «___» _____ 20__ г. по «___» _____ 20__ г.

Отчет представляется в оригинале, подписывается руководителем проекта и руководителем организации и заверяется печатью (при наличии). Расходы должны описываться в соответствии с утвержденной сметой расходов. Отчет должен включать следующую информацию:

№ п/п	Направления расходования средств	Заявленный объем средств по смете за счет финансовых средств/ субсидии	Фактические расходы за счет финансовых средств/субсидии	№, дата, наименование документа, подтверждающего расходы
ИТОГО				

Руководителя проекта _____ _____
(фамилия, имя, отчество) (подпись)

Руководителя организации _____ _____
(фамилия, имя, отчество) (подпись)

«__» _____ 20__ года М.П.
(при наличии)

ПРИМЕЧАНИЕ:

Грант предоставляется на определенный период времени, который четко указан в Договоре о предоставлении Гранта в форме субсидии. Все расходы должны быть произведены в этот период. Грантодатель не покрывает расходы, которые были произведены до или после обозначенного периода действия Гранта.

Грантодатель принимает к зачету только строго определенные, указанные в бюджете проекта расходы, а не общие, неопределенные платежи, на сумму, указанную в смете расходов, являющейся неотъемлемой частью договора.

Все расходы по проекту и их учет должны быть совершены в соответствии с законодательством Российской Федерации. Бухгалтерский учет по Гранту следует вести отдельно от других операций, связанных с другой деятельностью организации.

Необходимо сохранять все первичные документы на приобретенные товары и услуги по проекту, их следует хранить в организованном виде, т.к. Грантополучатель может быть подвергнут аудиторской проверке на предмет целевого использования средств Гранта.

К копиям первичных документов, которыми Общественная организация отчитывается по Гранту, относятся:

1. Протокол о назначении представителей организации по должностям для выполнения программы (проекта) Гранта.

2. Договоры (или обязательства для организаций) на привлечение внештатных работников с приложенным актом приема работ.

3. Расчетно-платежная ведомость по заработной плате с росписями сотрудников, получивших денежные средства, или расходные ордера, подтверждающие получение денежных средств сотрудниками по Гранту.

4. Платежные поручения на перечисление налогов по заработной плате.

5. Командировочные удостоверения и авансовый отчет по командировке.

6. Для любых выплат, осуществленных на основании договоров (аренда, типографские услуги), - копии договоров, акт выполненных работ, а также счета-фактуры и накладные.

7. Платежные поручения, подтверждающие телефонные переговоры, счет и счета-фактуры на выполнение услуг. Если данные расходы Организации оплачиваются не только со средств Гранта, необходимо сделать копию общего платежного поручения и расписать на ней, сколько, в том числе по Гранту.

8. Протокол Общественной организации с указанием конкретного лица, номера телефона и лимита разговоров, предусматривающего оплату сотовой связи по Гранту.

9. Документом, подтверждающим расходы на канцелярские товары и расходные материалы, является авансовый отчет. На каждый товар должны быть представлены чеки или квитанции к приходному ордеру и счета-фактуры.

10. Документами, подтверждающими расходы, совершаемые за наличный расчет, являются чеки (товарные и кассовые); все расходы, совершаемые за безналичный расчет, подтверждаются счетом-фактурой или накладной.

11. Списки (Ф.И.О.) участников семинаров, конференций, получивших призы и награды за счет средств Гранта.

12. Оборудование, приобретенное на средства Гранта, должно быть строго инвентаризовано.

Отчет представляется в 1 экземпляре в печатном варианте.

ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА КОГАЛЫМА ХАНТЫ-МАНСИЙСКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА - ЮГРЫ

От 23 июля 2019 г. ***№1624***

О внесении изменений в постановление Администрации города Когалыма от 26.03.2019 №641

В соответствии с пунктом 7 статьи 78 Бюджетного кодекса Российской Федерации, постановлением Правительства Российской Федерации от 27.03.2019 №322, статьёй 19 Закона Ханты-Мансийского автономного округа - Югры от 30.04.2011 №27-оз «О реализации государственной молодёжной политики в Ханты-Мансийском автономном округе - Югре», Уставом города Когалыма, приказом Комитета финансов №33-О от 27.06.2019 «Об утверждении типовых форм соглашений (договоров) о предоставлении из бюджета города Когалыма грантов в форме субсидий в соответствии с пунктом 7 статьи 78 и пунктом 4 статьи 78.1 Бюджетного кодекса Российской Федерации»:

1. В постановление Администрации г. Когалыма от 26.03.2019 №641 «Об утверждении порядка предоставления гранта в форме субсидии физическим лицам - победителям конкурса молодёжных инициатив города Когалыма на реализацию проекта» (далее - постановление) внести следующее изменение:

1.1. Изложить приложение к постановлению в новой редакции согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Управлению культуры, спорта и молодёжной политики Администрации города Когалыма (А.Б.Жуков) направить в юридическое управление Администрации города Когалыма текст постановления и приложение 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».

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

4. Контроль за выполнением постановления возложить на заместителя главы города Когалыма Л.А.Юрьеву.

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

Приложение к постановлению Администрации города Когалыма от 23.07.2019 №1624

Порядок предоставления гранта в форме субсидии физическим лицам - победителям конкурса молодёжных инициатив города Когалыма на реализацию проекта (далее - Порядок)

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок устанавливает условия и порядок предоставления гранта в форме субсидии физическим лицам - победителям конкурса молодёжных инициатив города Когалыма (далее - Конкурс) на реализацию социально значимых проектов.

1.2. Целью предоставления гранта в форме субсидии является финансовое обеспечение социально значимых проектов, представленных молодёжью города Когалыма на Конкурс и прошедших конкурсный отбор.

Проекты должны иметь социально значимый характер; должны быть запланированы к реализации в городе Когалыме; направлены на разностороннее развитие потенциала, социально полезной деятельности, добровольчества молодёжи в различных направлениях, в том числе в направлении формирования гражданско-патриотических, духовно-нравственных, семейных ценностей в молодёжной среде; ценностей здорового образа жизни и развитие творчества детей, подростков и молодёжи.

Не принимаются к рассмотрению проекты, связанные с реализацией деятельности политических партий и религиозных объединений, с проведением и организацией выборных кампаний, митингов, пикетов, демонстраций, акций протеста, связанные с извлечением прибыли.

1.3. Орган местного самоуправления, до которого в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации как до получателя бюджетных средств доведены в установленном порядке лимиты бюджетных обязательств на предоставление грантов на соответствующий финансовый год и плановый период - Администрация города Когалыма (далее - ГРБС), уполномоченный орган - Управление культуры, спорта и молодёжной политики Администрации города Когалыма (далее - Уполномоченный орган).

1.4. В конкурсном отборе могут принять участие граждане Российской Федерации в возрасте от 18 до 35 лет (включительно), проживающие в городе Когалыме, являющиеся авторами (руководителями, координаторами) социально значимых проектов (далее - Претендент), зарегистрированные в установленном законом порядке в налоговом органе, осуществляющем учёт налогов и сборов по городу Когалыму и осуществляющем свою деятельность на территории города Когалыма, соответствующие следующим критериям:

- в течение календарного года до даты подачи заявки Претендент не получал средства из бюджета города Когалыма в соответствии с иными нормативными правовыми актами на цели, указанные в пункте 1.3 настоящего Порядка, на реализацию проекта, представленного на Конкурс;

- у Претендента отсутствует просроченная задолженность по возврату в бюджет города Когалыма, субсидий, бюджетных инвестиций, предоставленных в том числе в соответствии с иными нормативными правовыми актами и иная просроченная задолженность перед бюджетом города Когалыма на дату проведения предварительной проверки Уполномоченным органом (после получения заявки Претендента);

- у Претендента отсутствует задолженность по уплате налогов, сборов, страховых взносов, пеней, штрафов, процентов, подлежащих уплате в соответствии с законодательством Российской Федерации о налогах и сборах, срок исполнения которых наступил в соответствии с законодательством Российской Федерации на дату проведения предварительной проверки Уполномоченным органом (после получения заявки Претендента).

1.5. Получатель(-и) гранта в форме субсидии из бюджета города Когалыма на реализацию проекта в рамках конкурса молодёжных инициатив города Когалыма на реализацию проекта (далее - Получатель гранта) определяется путём конкурсного отбора.

1. Порядок проведения конкурсного отбора

Объявление о конкурсном отборе и о начале приёма заявок осуществляется Уполномоченным органом путём размещения информационного сообщения на официальном сайте Администрации города Когалыма в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (www.admkogalym.ru) (далее - информационное сообщение).

1.1. Информационное сообщение должно содержать следующую информацию:

- наименование и адрес (в том числе адрес электронной почты) Уполномоченного органа;

- дату, время начала и окончания приёма заявок;

- контактные данные Уполномоченного органа.

2.3. Приём заявок на участие в конкурсном отборе осуществляется в течение 15 рабочих дней с момента размещения информационного сообщения.

2.4. Уполномоченный орган в установленные сроки осуществляет приём и регистрацию заявок, консультирует по всем вопросам, связанным с их оформлением и подготовкой.

2.5. Для участия в конкурсном отборе Претенденту необходимо предоставить в адрес Уполномоченного органа следующие документы:

- заявку Претендента и приложения к ней по форме согласно приложению 1 к настоящему Порядку (далее - заявка) (оригинал в бумажном виде и в электронном виде);

- копию паспорта;

- копию идентификационного номера налогоплательщика;

- копию страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования или страховой номер индивидуального лицевого счета;

- копию документа об открытии банковского счёта и реквизитах российской кредитной организации в целях осуществления безналичных операций по зачислению гранта на счёт Претендента;

- справку из налогового органа об отсутствии задолженности по уплате налогов и иных обязательных платежей в бюджеты всех уровней и во внебюджетные фонды (по собственной инициативе Претендента).

2.6. Заявка и все приложенные к ней документы согласно пункту 2.5 настоящего Порядка предоставляются Уполномоченному органу по адресу: г. Когалым, улица Дружбы народов, 7, кабинеты 420, 439. Консультации можно получить по телефону: (34667) 93-894, (34667) 93-665.

2.7. Заявка должна содержать достоверную информацию, должна быть заполнена по всем разделам, к ней должны быть приложены все документы, указанные в пункте 2.5 настоящего Порядка. Претендент несёт всю полноту ответственности за достоверность информации, представленной в составе заявки.

2.8. Проекты, представленные в заявке, должны быть запланированы к реализации в срок до 04 ноября года, в котором с получателем(-ями) гранта в форме субсидии из бюджета города Когалыма на реализацию проекта в рамках Конкурса заключён договор о предоставлении гранта в форме субсидии из бюджета города Когалыма (далее - Договор).

2.9. Претендент на получение гранта может подать на участие в конкурсном отборе не более одной заявки.

2.10. Заявка и все приложенные к ней документы не возвращаются.

2.11. В течение 10 рабочих дней после завершения срока приёма заявок на участие в конкурсном отборе Уполномоченный орган проводит проверку соответствия:

- заявленного проекта - цели предоставления гранта в форме субсидии, установленной пунктом 1.2 настоящего Порядка;

- Претендента - категории и критериям отбора участников конкурсного отбора, установленных пунктом 1.4 настоящего Порядка;

- предоставленной заявки, приложенных документов - перечню документов согласно пункту 2.5 настоящего Порядка.

2.12. Претендент имеет право до заседания комиссии по отбору проектов и предоставлению гранта в рамках конкурса молодёжных инициатив города Когалыма (далее - Комиссия) отозвать свою заявку, сообщив об этом письменно Уполномоченному органу, и отказаться от участия в конкурсном отборе.

2.13. Основания для отказа Претенденту в участии в конкурсном отборе:

2.13.1. Претендент не соответствует категории и критериям, установленным пунктом 1.4 настоящего Порядка;

2.13.2. несвоевременность предоставления заявки и документов, указанных в пункте 2.5 настоящего Порядка;

2.13.3. несоответствие представленных Претендентом заявки и документов, указанных в пункте 2.5 настоящего Порядка, установленным требованиям; предоставление документов не в полном объёме;

2.13.4. недостоверность информации, содержащейся в документах, представленных Претендентом.

Заявки, предоставленные по истечении срока, установленного для приёма заявок, к участию в конкурсном отборе не допускаются.

2.14. В случаях выявления факта(-ов), являющегося(-ся) основанием для отказа, указанного(-ых) в пункте 2.13 настоящего Порядка, в течение 3 рабочих дней после завершения срока проведения предварительной проверки от имени Уполномоченного органа Претенденту направляется письменный мотивированный отказ в участии в конкурсном отборе.

2.15. В случае полного отсутствия заявок Претендентов по истечении срока их приёма и в случае, если ни одна заявка не соответствует требованиям для участия в конкурсном отборе, Комиссия поручает Уполномоченному органу направить в адрес главы города Когалыма служебную записку с информацией о несостоявшемся конкурсном отборе или принимает решение о повторном информировании и сборе заявок Претендентов.

2.16. Порядок определения победителя(-ей) конкурсного отбора.

2.16.1. В течение 5 рабочих дней после завершения проверки заявок Уполномоченный орган организует публичную защиту проектов Претендентов, проходящую на заседании Комиссии.

2.16.2. Информация о дате, месте и времени публичной защиты Претендентов, прошедших предварительную проверку, не менее, чем за 3 рабочих дня до проведения публичной защиты, размещается в виде информационного сообщения на официальном сайте Администрации города Когалыма в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (www.admkogalym.ru), что является официальным извещением Претендентов о прохождении этапа предварительной проверки заявок и о допуске к публичной защите.

2.16.3. Сведения о Претендентах, информация о направленных отказах и их основаниях, все другие существенные сведения объявляются присутствующим на публичной защите проектов.

2.16.4. Претендент для участия в публичной защите проектов имеет право дополнительно направить в адрес Уполномоченного органа электронную презентацию проекта в формате MS Power Point (не более 15 слайдов).

2.16.5. В рамках публичной защиты проектов происходит оценка проектов Претендентов на основании представленных заявок с учётом презентаций проектов Претендентами и собеседования с ними в форме ответов на вопросы членов Комиссии.

2.16.6. Публичная защита проектов является обязательной для всех участников конкурсного отбора. Не участвовавшие в публичной защите проектов участники конкурсного отбора не могут претендовать на получение гранта.

2.16.7. Иные условия проведения публичной защиты проектов Претендентов представлены в разделе 4 Положения о Комиссии (приложение 2 к настоящему Порядку).

2.16.8. По итогам публичной защиты проектов Претендентов определяется получатель(-и) гранта в форме субсидии из бюджета города Когалыма на реализацию проекта в рамках Конкурса (далее - Получатель гранта). Получатель гранта определяется путём оценки представленного проекта на основании проектной заявки, презентации проекта, собеседования с Претендентом в форме ответов на вопросы членов Комиссии по показателям, указанным в пункте 4.9 Положения о Комиссии (приложение 2 к настоящему Порядку).

2.16.9. Комиссия имеет право принять одно из следующих решений:

- определить одного Получателя гранта, набравшего наибольший общий средний балл;

- определить нескольких Получателей гранта, набравших равные наибольшие общие средние баллы, с равным распределением между ними общей суммы гранта;

- определить нескольких Получателей гранта, набравших наибольшие общие средние баллы в убывающем порядке, с пропорциональным распределением между ними общей суммы гранта;

- принять решение об отсутствии Получателей гранта в случае, если ни один из Претендентов не набрал 50% от максимально возможного общего среднего балла (в соответствии с показателями, определёнными пунктом 4.9 к приложению 2 к настоящему порядку).

2.16.10. Решение Комиссии оформляется протоколом заседания Комиссии об итогах публичной защиты проектов Претендентов.

2.16.11. Протокол заседания Комиссии в течение 5 рабочих дней после заседания Комиссии размещается на официальном сайте Администрации города Когалыма в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (www.admkogalym.ru), что является официальным извещением Претендентов о результатах конкурсного отбора.

2.16.12. На основании протокола заседания Комиссии, в случае принятия Комиссией положительного решения о Получателе гранта, Уполномоченный орган в течение 5 рабочих дней готовит распоряжение Администрации города Когалыма о предоставлении гранта в форме субсидии из бюджета города Когалыма победителю (-ям) конкурса молодёжных инициатив города Когалыма на реализацию проекта (далее - распоряжение о предоставлении гранта).

2.17. В случае, если сумма гранта, предоставленная Получателю гранта по решению Комиссии, меньше суммы расходов, запланированной в финансово-экономическом обосновании проекта Получателя гранта, при заключении договора (типовая форма Договора - приложение 3 к настоящему Порядку) он имеет право уменьшить показатели результативности (целевые показатели) и изменить финансово-экономическое обоснование проекта пропорционально полученной сумме гранта с соблюдением требований пунктов 3.8 и 3.9 настоящего Порядка, или имеет право уклониться от заключения Договора.

В случае, если сумма гранта, предоставленная Получателю гранта по решению Комиссии, больше суммы расходов, запланированной в финансово-экономическом обосновании проекта Получателя гранта, при заключении договора (типовая форма Договора - приложение 3 к настоящему Порядку) он обязан увеличить показатели результативности (целевые показатели) и изменить финансово-экономическое обоснование проекта пропорционально полученной сумме гранта с соблюдением требований пунктов 3.8 и 3.9 настоящего Порядка, или имеет право уклониться от заключения Договора.

2.18. В случае, если Получатель гранта уклонился от заключения Договора, Комиссия имеет право признать Получателем гранта следующего Претендента, получившего наиболее высокий средний балл, и перераспределить данную сумму гранта в форме субсидии в его адрес.

2. Условия и порядок предоставления гранта в форме субсидии Получателю гранта

3.1. Основания для отказа Получателю гранта в предоставлении гранта:

- отказ в участии в конкурсном отборе по основаниям, указанным в пункте 2.13 настоящего Порядка;

- несоответствие представленных Претендентом заявки и документов, указанных в пункте 2.5 настоящего Порядка, установленным требованиям; предоставление документов не в полном объёме;

- непрохождение этапа публичной защиты проектов;

- Претендент не признан Получателем гранта согласно решению Комиссии и протоколу её заседания;

- Претендент уклонился от подписания Договора.

3.2. Предельный размер гранта составляет 100 000 (сто тысяч) рублей 00 копеек.

3.3. Срок заключения Договора составляет не более 10 календарных дней со дня подписания распоряжения о предоставлении гранта.

В случае, если Получатель гранта в указанный срок не предоставил подписанный Договор, ранее переданный ему Уполномоченным органом, он признаётся уклонившимся от заключения Договора.

3.4. Условием заключения Договора является согласие Получателя гранта на осуществление проверок соблюдения Получателем гранта условий, целей и порядка его использования ГРБС, отделом муниципального контроля Администрации города Когалыма, Контрольно-счётной палатой города Когалыма.

3.5. Грант предоставляется на безвозмездной основе в пределах бюджетных ассигнований, предусмотренных решением Думы города Когалыма о бюджете города Когалыма на соответствующий финансовый год и плановый период в соответствии с заключённым между

ГРБС и Получателем гранта Договором (согласно приложению 3 к настоящему Порядку).

1.6 Показатели результативности (целевые показатели) предоставления гранта:

- качественные позитивные изменения в молодёжной среде и в обществе в ходе реализации проекта;
- количество реализованных в рамках проекта мероприятий;
- количество участников / благополучателей проекта.

Значения показателей результативности (целевых показателей) устанавливаются в Договоре в соответствии с представленной заявкой Получателя гранта. Получатель гранта имеет право включить в заявку и иные показатели результативности (целевые показатели).

3.7. Перечисление гранта осуществляется в сроки и в объёме, предусмотренными Договором, на расчётный счёт, открытый Получателем гранта в российских кредитных организациях.

3.8. За счёт гранта Получатель гранта осуществляет расходы, связанные с целями предоставления гранта, в том числе:

- оплата труда;
- оплата товаров, работ, услуг, связанных с реализацией проекта Получателя гранта;
- арендная плата;
- уплата налогов, сборов, страховых взносов и иных обязательных платежей в бюджетную систему Российской Федерации.

3.9. За счёт предоставленного гранта Получателю гранта запрещается осуществлять следующие расходы:

- покрытие Получателем гранта текущих расходов, не связанных с реализацией проекта;
- проведение мероприятий, направленных на организацию выборных кампаний, проведение митингов, демонстраций и пикетов;
- оплата прошлых обязательств Получателя гранта;
- извлечение прибыли;
- политическая и религиозная деятельность;
- приобретение иностранной валюты, за исключением операций, осуществляемых в соответствии с валютным законодательством Российской Федерации при закупке (поставке) высокотехнологичного импортного оборудования, сырья и комплектующих изделий, а также связанных с достижением целей предоставления этих средств иных операций, определенных нормативными правовыми актами, муниципальными правовыми актами, регулирующими порядок предоставления субсидий;
- расходы на деятельность, запрещённую действующим законодательством Российской Федерации.

4. Требования к отчётности

4.1. Порядок, сроки и формы предоставления информационно-аналитического отчёта о достижении целевых показателей и финансового отчёта о реализации проекта Получателем гранта указываются в Договоре.

4.2. Получатель гранта предоставляет ГРБС финансовый отчёт о реализации проекта по форме и в сроки, установленные Договором, с приложением копий первичных документов, подтверждающих расходы, в том числе: счета, накладные, платёжные поручения с отметкой банка, квитанции с отметкой банка, подтверждающие оплату, договоры купли-продажи, аренды (субаренды), подряда, оказания услуг, выполнения работ, акты выполненных работ, акты приёма-передачи работ, услуг и так далее. В случае отклонений фактических расходов от заявленных в финансово-экономическом обосновании проекта к финансовому отчёту прилагается пояснительная записка с указанием причин отклонений.

4.3. Получатель гранта несёт ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации, за обоснованность, достоверность, качество предоставленного информационно-аналитического отчёта о достижении целевых показателей и финансового отчёта, подтверждающих документов, за нецелевое использование бюджетных средств и несоблюдение условий предоставления гранта в соответствии с заключенным Договором, а также за достижение представленных показателей результативности (целевых показателей) проекта.

5. Порядок осуществления контроля за соблюдением цели, условий и порядка предоставления гранта и ответственность за их несоблюдение

5.1. Проверка соблюдения Получателем гранта в форме субсидий условий, целей и порядка использования гранта в форме субсидий осуществляется ГРБС посредством проверки и принятия финансового отчёта и информационно-аналитического отчёта о реализации проекта, предоставленных Получателем гранта, а также при посещении мероприятий Получателя гранта в период реализации проекта; отделом муниципального контроля Администрации города Когалыма, Контрольно-счётной палатой города Когалыма в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

5.2. Грант подлежит возврату Получателем гранта в бюджет города Когалыма в случаях:

5.2.1. несоблюдения Получателем гранта цели, условий и порядка предоставления гранта, установленных настоящим Порядком и заключенным Договором, выявленных по фактам проверок, проведённых ГРБС, отделом муниципального контроля Администрации города Когалыма и Контрольно-счётной палатой города Когалыма, а также в случае недостижения показателей результативности (целевых показателей);

5.2.2. предоставления Получателем гранта недостоверных сведений в документах, предусмотренных настоящим Порядком;

5.2.3. неисполнения или ненадлежащего исполнения обязательств по Договору, в том числе нецелевого использования гранта, непредоставления информационно-аналитического отчета о достижении целевых показателей и финансового отчёта о реализации проекта в установленные Договором сроки;

5.2.4. расторжения Договора.

5.3. В случае неполного использования гранта в установленные Договором сроки Получатель гранта возвращает его неиспользованную часть в бюджет города Когалыма.

5.4. При выявлении обстоятельств, указанных в пункте 5.3 настоящего Порядка, Получатель гранта возвращает грант в бюджет города Когалыма по требованию ГРБС не позднее 10 рабочих дней со дня получения уведомления.

5.5. Требование о возврате гранта готовится ГРБС в письменном виде с указанием причин и оснований для возврата гранта и направляется в адрес Получателя гранта.

5.6. При отказе от добровольного возврата гранта его взыскание осуществляется в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.7. Получатель гранта несёт ответственность за недостоверность представляемых в адрес ГРБС сведений, нарушение условий использования гранта в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.8. Уполномоченный орган осуществляет хранение предоставленных Получателями гранта материалов к проектам, информационно-аналитического отчёта о достижении целевых показателей и финансового отчёта о реализации проекта Получателем гранта в течение пяти лет с момента получения гранта.

Приложение 1 к порядку предоставления гранта в форме субсидии физическим лицам - победителям конкурса молодёжных инициатив города Когалыма на реализацию проекта

В Уполномоченный орган Администрации города Когалыма

ЗАЯВКА
претендента на получение гранта в форме субсидии из бюджета города Когалыма на реализацию проекта в рамках конкурса молодёжных инициатив города Когалыма (далее - Заявка)

Изучив порядок предоставления гранта в форме субсидии физическим лицам - победителям конкурса молодёжных инициатив города Когалыма на реализацию проекта (далее - Порядок), а также действующее законодательство Российской Федерации, я,

,_____,

(фамилия, имя, отчество полностью, дата рождения претендента на получение гранта в форме субсидий)

автор (руководитель, координатор) проекта

«_____»,

(название проекта)

сообщаю об участии в конкурсе молодёжных инициатив города Когалыма.

Настоящим сообщаю о том, что:

- в течение календарного года до даты подачи заявки не получал средства из бюджета города Когалыма в соответствии с иными нормативными правовыми актами на цели гранта в форме субсидии на реализацию проекта, представленного на Конкурс;
- не имею просроченной задолженности по возврату в бюджет города Когалыма, субсидий, бюджетных инвестиций, предоставленных в том числе в соответствии с иными нормативными правовыми актами и иной просроченной задолженности перед бюджетом города Когалыма;
- не имею неисполненной обязанности по уплате налогов, сборов, страховых взносов, пеней, штрафов и процентов, подлежащих уплате в соответствии с законодательством Российской Федерации о налогах и сборах, срок исполнения которых наступил в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- не являюсь представителем иностранного юридического лица, а также российского юридического лица, в уставном (складочном) капитале которого доля участия иностранных юридических лиц, местом регистрации которых является государство или территория, включенные в утверждаемый Министерством финансов Российской Федерации перечень государств и территорий, предоставляющих льготный налоговый режим налогообложения и (или) не предусматривающих раскрытия и предоставления информации при проведении финансовых операций (офшорные зоны) в отношении таких юридических лиц, в совокупности превышает 50 процентов;
- ознакомлен и согласен с условиями, установленными Порядком, и, в случае положительного решения Комиссии по отбору проектов и предоставлению грантов в рамках конкурса молодёжных инициатив (далее - Комиссия), готов реализовать проект с использованием предоставленных мне финансовых средств гранта в форме субсидии и обеспечить достижение установленных показателей результативности (целевых показателей);
- согласен на обработку, хранение моих персональных данных и размещение их на официальном сайте Администрации города Когалыма в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»(www.admkogalym.ru),
- не имею аффилированных лиц в составе Комиссии;

В случае положительного решения Комиссии я беру на себя обязательство подписать договор с Администрацией города Когалыма в соответствии с требованиями и условиями Порядка в срок не позднее 10 календарных дней со дня подписания распоряжения Администрации города Когалыма.

Почтовый адрес:_____

Адрес электронной почты: _____

Адрес места жительства:_____

Адрес регистрации (по паспорту)_____

Телефон:_____

Приложение:

1) приложение 1 - паспорт социально значимого проекта (____ стр.);
2) приложение 2 - показатели результативности проекта (_____стр.);
3) приложение 3 -финансово-экономическое обоснование проекта (___ стр.).

Претендент на получение гранта в форме субсидии (автор (руководитель, координатор) проекта) _____ _____

(подпись) ФИО (полностью)

___ _____20__ г.

(дата заполнения)

Дата регистрации заявки

_____ _____ _____

Подпись лица, принявшего заявку Должность лица, принявшего заявку Фамилия, имя, отчество лица, принявшего заявку

Приложение 1 к Заявке

Паспорт проекта претендента на получение гранта в форме субсидии из бюджета города Когалыма на реализацию проекта в рамках конкурса молодёжных инициатив города Когалыма

1. Наименование проекта

_____

2. Претендент на получение гранта в форме субсидии - автор (руководитель, координатор) проекта _____

_____

(ФИО полностью, дата рождения (контактный телефон)

3. Проектная команда (*при наличии*):

_____

(ФИО полностью, дата рождения (контактный телефон)

_____

(ФИО полностью, дата рождения (контактный телефон)

4. Сроки реализации проекта (число, месяц, год начала реализации проекта-число, месяц, год завершения реализации проекта)1 _____ _____

5. Цель и задачи проекта

6. Целевая группа, на которую направлен проект (возраст, вид (виды) деятельности группы)

7. Постановка проблемы и актуальность (социальная значимость) проекта (*обозначение проблемы и ее актуальность, социальная значимость для города Когалыма, описание влияния реализуемого проекта на решение (смягчение) данной проблемы, не более 1 стр.)*

8. Реалистичность проекта *(какие действия и последовательные шаги планируется произвести в рамках проекта; какие организации, каких специалистов и добровольцев для реализации проекта планируется привлечь; информация об организациях-партнёрах, участвующих в реализации проекта2; информация о необходимых материально-технических ресурсах и об их наличии, об опыте реализации аналогичных проектов; иная информация, которую считает необходимым представить автор (координатор, руководитель) проекта, объёмом не более 1,5 стр.)*

9. Инновационность, уникальность проекта *(новизна проекта, например, впервые реализуется в данной социальной среде; уникальные решения, услуги, продукты в рамках проекта, не более 0,5 стр.)*

10. Схема управления проектом, роли и ответственность участников проектной команды

11. Календарный план реализации проекта

№ п/п	Наименование действия, мероприятия	Сроки	Ответственный участник проектной команды	Ожидаемый результат

Подтверждаю, что вся информация, содержащаяся в заявке на участие в конкурсе молодёжных инициатив города Когалыма, является подлинной и достоверной.

Претендент на получение гранта в форме субсидии (автор (руководитель, координатор) проекта) _____ _____

(подпись) ФИО (полностью)

___ _____20__ г.

(дата заполнения)

[1] Срок завершения реализации проекта должен быть не позже 04 ноября года, в котором с получателем гранта заключён договор

[2] При необходимости вовлечения организаций-партнёров рекомендуется приложить письма от организаций о готовности принять участие в реализации проекта и (или) поддержать его реализацию

Приложение 2 к Заявке

Показатели результативности (целевые показатели) проекта претендента на получение гранта в форме субсидии из бюджета города Когалыма на реализацию проекта в рамках конкурса молодёжных инициатив города Когалыма

Наименование проекта:_____

Сроки реализации проекта (число, месяц, год начала реализации проекта - число, месяц, год завершения реализации проекта)[3]

_____

Наименование показателя:

1. Ожидаемые качественные позитивные изменения в молодёжной среде в ходе реализации проекта (получение знаний, формирование умений и навыков, формирование и укрепление качеств и ценностей и др.):

2.

Наименование показателя	Значение показателя
количество реализованных в рамках проекта мероприятий	
количество участников / благополучателей проекта	

Претендент на получение гранта в форме субсидии (автор (руководитель, координатор) проекта) _____ _____

(подпись) ФИО (полностью)

___ _____20__ г.

(дата заполнения)

[3] Срок завершения реализации проекта должен быть не позже 04 ноября года, в котором в котором с получателем гранта заключён договор

Приложение 3 к Заявке

Финансово-экономическое обоснование проекта претендента на получение гранта в форме субсидии из бюджета города Когалыма на реализацию проекта в рамках конкурса молодёжных инициатив города Когалыма

Наименование проекта:_____

Сроки реализации проекта (число, месяц, год начала реализации проекта - число, месяц, год завершения реализации проекта)[4]_____

Единица измерения: рубль (с точностью до второго десятичного знака).

№ п/п	Направление расходования средств	Стоимость (ед.), руб.	Количество единиц	Сумма, руб.

Претендент на получение гранта в форме субсидии (автор (руководитель, координатор) проекта) _____ _____

(подпись) ФИО (полностью)

___ _____20__ г.

(дата заполнения)

[4] Срок завершения реализации проекта должен быть не позже 04 ноября года, в котором с получателем гранта заключён договор

Приложение 2 к порядку предоставления гранта в форме субсидии физическим лицам - победителям конкурса молодёжных инициатив города Когалыма на реализацию проекта

Положение о комиссии по отбору проектов и предоставлению гранта в рамках конкурса молодёжных инициатив города Когалыма (далее - Комиссия)

1. Общие положения

1.1. Комиссия представляет собой коллегиальный орган, специально сформированный для оценки проектов претендентов на получение гранта в форме субсидии из бюджета города Когалыма на реализацию проекта в рамках конкурса молодёжных инициатив города Когалыма в соответствии с заявками, презентациями и собеседованием с претендентами на получение гранта в ходе публичной защиты проектов претендентов (далее - Претенденты), принятия решения о получателе (-ях) гранта в форме субсидии или об отсутствии таковых.

Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, Бюджетным кодексом Российской Федерации, законами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Президента и Правительства Российской Федерации, законами и нормативными правовыми актами Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, постановлениями и распоряжениями Администрации города Когалыма, настоящим Порядком.

1. Основные задачи Комиссии

1.1. Оценка проектов в соответствии с заявками, презентациями и собеседованием в форме ответов на вопросы членов Комиссии с Претендентами в ходе публичной защиты претендентов, принятие решения о получателе (-ях) гранта в форме субсидии (далее - Получатель гранта) или об отсутствии таковых.

3. Права и обязанности Комиссии, членов Комиссии

1.1. Комиссия оценивает представленные Претендентами проекты на основании представленных заявок, с учётом презентации проектов Претендентами и собеседования с ними в форме ответов на вопросы членов Комиссии.

1.2. Члены Комиссии имеют право ознакомиться с поступившими заявками и приложенными к ним документами до организации публичной защиты проектов.

1.3. Комиссия выносит решение о Получателе гранта или об отсутствии такового (-ых).

1.4. Комиссия рассматривает иные вопросы, связанные с проведением Конкурса молодёжных инициатив города Когалыма, в том числе вопросы соблюдения Получателем гранта условий, целей и порядка предоставления гранта в форме субсидии.

3.5. В случае, если член Комиссии лично, прямо или косвенно заинтересован в итогах оценки заявок претендентов, он обязан проинформировать об этом Комиссию до организации публичной защиты проектов.

Для целей настоящего положения под личной заинтересованностью члена Комиссии понимается возможность получения им доходов (неосновательного обогащения) в денежной либо натуральной форме, доходов в виде материальной выгоды непосредственно для члена Комиссии, его близких родственников, а также граждан или организаций, с которыми член Комиссии связан финансовыми или иными обязательствами.

В данном случае Комиссией принимается решение о замене члена Комиссии представителем того структурного подразделения ГРБС, сотрудником которого он является

4. Порядок деятельности Комиссии, проведения публичной защиты проектов в и определения Получателя гранта

4.1. Формой работы Комиссии является её заседание.

4.2. Заседания Комиссии ведёт председатель Комиссии. В случае отсутствия председателя Комиссии полномочия по ведению заседания Комиссии осуществляет член Комиссии, уполномоченный председателем Комиссии.

4.3. Заседания Комиссии считаются правомочными, если на них присутствует более половины её членов.

4.4. В случае отсутствия члена Комиссии по уважительной причине (отпуск, болезнь, командировка) его на заседании Комиссии представляет штатный заместитель, работник, на которого возложено исполнение должностных обязанностей члена Комиссии, или представитель, уполномоченным членом Комиссии по его письменному заявлению в адрес председателя Комиссии.

4.5. На публичной защите проектов имеют право присутствовать Претендент и один член его проектной команды, указанный в заявке Претендента. Презентовать проект и отвечать на вопросы членов Комиссии имеет право как Претендент, так и член его проектной ко-

манды. На презентацию проекта отводится 3-5 минут, на собеседование - до 7 минут.

4.6. Претенденты не менее, чем за 2 рабочих дня до публичной защиты, должны направить в адрес Уполномоченного органа информацию, содержащую фамилию, имя, отчество, контактный телефон присутствующего на публичной защите участника проектной команды.

4.7. Порядок публичной защиты проектов определяется жеребьёвкой, проводимой в начале заседания Комиссии.

4.8. В ходе публичной защиты проектов Комиссия вправе задать любые вопросы, связанные с представленной заявкой, с реализацией проекта, не оскорбляющие честь и достоинство Претендентов. Комиссия не вправе предъявлять дополнительные требования к Претендентам, кроме указанных в настоящем Порядке.

4.9. Решение Комиссии в ходе публичной защиты проектов принимается путём оценки каждым членом Комиссии проектов Претендентов в соответствии с их заявками, презентациями и собеседованием с ними по следующим показателям:

№ п/п	Показатели	Оценка в баллах (шаг - один балл)
1	Актуальность и социальная значимость проекта (своевременность, масштабность и значение позитивных изменений в ходе реализации проекта)	от 0 до 5 баллов
2	Реалистичность проекта (продуманность схемы управления проектом, кадровой обеспеченности, действий и мероприятий, направленных на достижение результатов проекта, способность привлечь в необходимом объёме специалистов и добровольцев для реализации мероприятий проекта, наличие необходимых ресурсов, а также наличие опыта выполнения мероприятий, аналогичных по содержанию и объёму мероприятиям, заявленным в проекте)	от 0 до 5 баллов
3	Инновационность, уникальность проекта - (новизна проекта, например, впервые реализуется в данной социальной среде; предполагает новые, уникальные решения)	от 0 до 5 баллов
4	Результативность (представление претендентом конкретных и измеримых результатов проекта)	от 0 до 5 баллов
5	Экономическая целесообразность проекта (соотношение планируемых расходов на реализацию проекта и его ожидаемых результатов, целесообразность направлений расходования средств)	от 0 до 5 баллов
6	Качество презентации (речевая культура, чёткость, ясность в изложении содержания проекта, аргументированность ответов на вопросы членов Комиссии)	от 0 д 3 баллов

4.10. По итогам рассмотрения и оценки заявок Претендентов членами Комиссии определяется общая сумма баллов (суммируются количество баллов, выставленное всеми членами Комиссии) и определяется общий средний балл (сумма всех баллов делится на количество присутствующих на заседании членов Комиссии) каждого Претендента.

4.11. На основании наиболее высокого(-их) среднего(-их) балла(-ов) Комиссия определяет одного или нескольких Получателей гранта (в рамках предельной суммы гранта). В первоочередном порядке Получателями гранта становятся Претенденты, получившие наиболее высокие средние баллы.

4.12. Комиссия оставляет за собой право распределения денежных средств гранта в рамках предельного размера гранта, указанного в пункте 3.2 порядка предоставления гранта в форме субсидии физическим лицам - победителям конкурса молодёжных инициатив города Когалыма на реализацию проекта (далее - Порядок), между получившими наиболее высокие общие средние баллы Претендентами, согласно условиям, указанным в пункте 2.16.9 Порядка.

4.13. В случае, если Получатель гранта уклонился от заключения Договора, Комиссия имеет право признать Получателем гранта следующего по рейтингу получившего наиболее высокий средний балл Претендента и перераспределить данную сумму гранта в форме субсидии в его адрес.

4.14. При равенстве суммы баллов по итогам оценки членами Комиссии решающее значение имеет оценка председателя Комиссии или члена Комиссии, председательствовавшего на заседании Комиссии по поручению председателя Комиссии.

4.15. Решения Комиссии принимаются в день заседания и оформляются протоколом, который подписывается председателем Комиссии, присутствующими на заседании членами Комиссии.

5. Состав Комиссии

Председателем Комиссии является глава города Когалыма.

Членами Комиссии являются:

- заместитель главы города Когалыма, курирующий вопросы молодёжной политики,
- начальник Управления культуры, спорта и молодёжной политики Администрации города Когалыма,
- начальник общеправового отдела юридического управления Администрации города Когалыма,
- начальник отдела финансово-экономического обеспечения и контроля Администрации города Когалыма,
- председатель Общественного совета по вопросам молодёжной политики при Администрации города Когалыма или любой член Общественного совета по вопросам молодёжной политики при Администрации города Когалыма, уполномоченный председателем (по согласованию),
- начальник отдела молодёжной политики Управления культуры, спорта и молодёжной политики Администрации города Когалыма.

Приложение 3 к Порядку предоставления гранта в форме субсидии физическим лицам - победителям конкурса молодёжных инициатив города Когалыма на реализацию проекта

Типовая форма договора
о предоставлении гранта в форме субсидии из бюджета города Когалыма получателю (-ям) гранта на реализацию проекта в рамках конкурса молодёжных инициатив города Когалыма (далее - Договор)

г. Когалым
(место заключения Договора)

__ _____ 20_ г. № _____

(дата заключения Договора) (номер Договора)

Муниципальное казенное учреждение Администрация города Когалыма, которому в соответствии с _____
_____
(реквизиты решения Думы города Когалыма о бюджете на текущий финансовый год и плановый период)
как получателю бюджетных средств доведены лимиты бюджетных обязательств на предоставление гранта в форме субсидии в соответствии с пунктом 7 статьи 78 Бюджетного кодекса Российской Федерации, именуемое в дальнейшем «Грантодатель», в лице
,_____,
(наименование должности руководителя главного распорядителя средств бюджета)
_____
(фамилия, имя, отчество)
действующего на основании_____,
(положение, устав, доверенность)
с одной стороны, и_____,
(фамилия, имя, отчество физического лица, ставшего получателем гранта)
именуемый в дальнейшем «Получатель», с другой стороны, далее именуемые «Стороны», в соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации, с Порядком предоставления гранта в форме субсидии физическим лицам - победителям конкурса молодёжных инициатив города Когалыма на реализацию проекта, утверждённым постановлением Администрации города Когалыма от __ _____ 20__ г. № ___ (далее - Порядок), заключили настоящий Договор о нижеследующем.

1. Предмет Договора

1.1. Предметом Договора является предоставление из бюджета города Когалыма в 20__ году _____
_____гранта в форме субсидии
(наименование Получателя)
(далее - Грант) на финансовое обеспечение социально значимого проекта:

1.1.1._____,
представленного Получателем на конкурс молодёжных инициатив города Когалыма и прошедшего конкурсный отбор,

1.1.2. в целях достижения показателей результативности (целевых показателей) согласно приложению 1 к настоящему Договору.

1.2. Грант предоставляется на финансовое обеспечение социально значимых проектов в соответствии с перечнем затрат согласно приложению 2 к настоящему Договору.

2. Финансовое обеспечение предоставления Гранта

2.1. Грант предоставляется в соответствии с лимитами бюджетных обязательств, доведенными Грантодателю как получателю средств бюджета города Когалыма, по кодам классификации расходов бюджетов Российской Федерации (далее - коды БК) в рамках муниципальной программы города Когалыма_____»

в 20_ году, на цель (и), указанную(ые) в разделе 1 настоящего Соглашения, в размере (_____) рублей____ копеек.
(сумма прописью)

3. Условия предоставления Гранта

3.1. Грант предоставляется при выполнении следующих условий:

3.1.1. соответствие Получателя следующим критериям по состоянию на первое число месяца, предшествующего месяцу, в котором заключается Договор:

- отсутствие факта получения Получателем средств из бюджета города Когалыма в соответствии с иными нормативными правовыми актами на цели, указанные в пункте 1.2 Порядка, на реализацию проекта, указанного в пункте 1.1.1 настоящего Договора, в течение календарного года до даты подачи заявки;
- у Претендента отсутствует просроченная задолженность по возврату в бюджет города Когалыма, субсидий, бюджетных инвестиций, предоставленных в том числе в соответствии с иными нормативными правовыми актами и иная просроченная задолженность перед бюджетом города Когалыма на дату проведения предварительной проверки Уполномоченным органом (после получения заявки Претендента);
- у Претендента отсутствует задолженность по уплате налогов, сборов, страховых взносов, пеней, штрафов, процентов, подлежащих уплате в соответствии с законодательством Российской Федерации о налогах и сборах, срок исполнения которых наступил в соответствии с законодательством Российской Федерации;

3.1.2. прохождение конкурсного отбора и признание Комиссией по отбору проектов и предоставлению гранта в рамках конкурса молодёжных инициатив города Когалыма, Получателем гранта;

3.1.3. качественная и своевременная реализация Получателем в городе Когалыме проекта, представленного в рамках конкурса молодёжных инициатив города Когалыма (далее - Конкурс), в соответствии с представленной на Конкурс заявкой и приложениями к ней, а также в рамках сроков реализации проекта, указанных в приложении 1 к настоящему Договору;

3.1.4. обеспечение Получателем отсутствия пересечения проекта с реализацией деятельности политических партий и религиозных объединений, с проведением и организацией выборных кампаний, митингов, пикетов, демонстраций, акций протеста; с извлечением прибыли руководителем и участниками проектной команды, другими физическими лицами или любой другой организацией;

3.1.5. согласие Получателя гранта на осуществление проверок Грантодателем, Контрольно-счётной палатой, отделом муниципального контроля Администрации города Когалыма соблюдения Получателем гранта условий, целей и порядка его использования;

3.1.6. согласие Получателя гранта на осуществление Управлением культуры, спорта и молодёжной политики Администрации города Когалыма контроля фактической реализации социально значимого проекта, на реализацию которого выделен грант, в том числе и при посещении мероприятий Получателя гранта в период реализации проекта;

3.1.7. обязательство Получателя по своевременному и в полном объёме предоставлению должностным лицам Грантодателя, Контрольно-счётной палаты, отдела муниципального контроля Администрации города Когалыма по их запросам документов и информации, необходимых для осуществления проверки использования средств Гранта по целевому назначению;

3.1.8. направление средств Гранта на расходы, связанные с целями предоставления гранта, в том числе:

- оплату труда;
- оплату товаров, работ, услуг, связанных с реализацией проекта Получателя;
- арендную плату;
- уплату налогов, сборов, страховых взносов и иных обязательных платежей в бюджетную систему Российской Федерации;

3.1.9. запрет использования средства Гранта на следующие расходы:

- покрытие Получателем гранта текущих расходов, не связанных с реализацией проекта;
- проведение мероприятий, направленных на организацию выборных кампаний, проведение митингов, демонстраций и пикетов;
- оплата прошлых обязательств Получателя гранта;
- извлечение прибыли;
- политическая и религиозная деятельность;
- приобретение иностранной валюты, за исключением операций, осуществляемых в соответствии с валютным законодательством Российской Федерации при закупке (поставке) высокотехнологичного импортного оборудования, сырья и комплектующих изделий, а также связанных с достижением целей предоставления этих средств иных операций, определенных нормативными правовыми актами, муниципальными правовыми актами, регулирующими порядок предоставления субсидий;
- расходы на деятельность, запрещенную действующим законодательством Российской Федерации.

3.1.10. обязательство Получателя по ведению обособленного учёта расходов Гранта отдельно от других средств, с соблюдением правил ведения бухгалтерского учёта и кассовых операций, установленных действующим законодательством Российской Федерации;

3.1.11. обязательство Получателя по упорядоченному хранению финансовой документации, в том числе первичной документации, подтверждающей произведённые приобретения, получение и оплату услуг, относящихся к использованию гранта, не менее пяти лет с момента предоставления информационно-аналитического отчёта о достижении целевых показателей и финансового отчёта о реализации проекта;

3.1.12. обязательство Получателя по осуществлению всех расходов и операций по использованию всей суммы Гранта до 14 ноября года, в котором с Получателем гранта заключён Договор;

3.1.13. обязательство Получателя по предоставлению информационно-аналитического отчёта о достижении целевых показателей и финансового отчёта о реализации проекта по форме согласно приложениям 3 и 4 к настоящему Договору, и в сроки, установленные пунктом 6.3.1.12 настоящего Договора.

4. Порядок перечисления Гранта

4.1. Перечисление Гранта осуществляется в пределах утверждённых лимитов бюджетных обязательств на расчётный счёт Получателя, открытый Получателем в российских кредитных организациях.

4.2. Перечисление Гранта производится в течение 10 рабочих дней с момента подписания сторонами настоящего Договора.

5. Возврат Гранта

5.1. В случае, если _____
(наименование Получателя)
допущены нарушения условий предоставления Гранта, нецелевое использование Гранта, не достигнуты установленные значения результативности (целевые показатели) проекта, на реализацию которого выделен Грант (с учётом положений пунктов 8.3-8.4 настоящего Договора), а также в иных случаях, установленных Порядком, Грант подлежит возврату в бюджет города Когалыма.

5.2. Возврат Гранта осуществляется Получателем не позднее 10-ти рабочих дней с момента получения требования о возврате Гранта от Грантодателя в соответствии с Порядком.

6. Права и обязанности Сторон

6.1. Грантодатель обязуется:

6.1.1. рассмотреть в порядке в сроки, установленные Порядком, представленные Получателем документы;

6.1.2. обеспечить предоставление Гранта_____
(наименование Получателя)
в порядке и при соблюдении Получателем условий предоставления Гранта, установленных Порядком и настоящим Договором;

6.1.3. обеспечивать перечисление Гранта на счёт Получателя, указанный в разделе 9 настоящего Договора, в соответствии с разделом 4 настоящего Договора;

6.1.4. осуществлять контроль за соблюдением Получателем условий, целей и порядка предоставления Гранта;

6.1.5. оказывать консультативную помощь по возникающим вопросам, связанным с реализацией настоящего Договора.

6.2. Полномочия Грантодателя:

6.2.1. запрашивать у Получателя документы и информацию, необходимые для осуществления контроля за соблюдением условий предоставления Гранта;

6.2.2. требовать частичного или полного возврата Гранта и (или) сократить размер Гранта, в случаях, определённых Порядком, включая выявление нецелевого использования Гранта и (или) недостижение показателей результативности (целевых показателей) проекта;

6.2.3. в случае установления факта(-ов) нарушения Получателем порядка, целей и условий предоставления Гранта, предусмотренных Порядком и настоящим Договором, в том числе указания в документах, представленных Получателем в соответствии с настоящим Договором, недостоверных сведений, направлять Получателю требование об обеспечении возврата Гранта в бюджет города Когалыма в размере и в сроки, определённые в указанном требовании.

6.3. Получатель обязуется:

6.3.1. обеспечить выполнение условий предоставления Гранта, установленных Порядком и настоящим Договором, в том числе:

6.3.1.1. предоставить Грантодателю документы и информацию, необходимые для предоставления Гранта, определённые Порядком;

6.3.1.2. обеспечить качественную и своевременную реализацию в городе Когалыме проекта в соответствии с заявкой, представленной на Конкурс, а также в рамках сроков реализации проекта, указанных в приложении 1 к настоящему Договору;

6.3.1.3. обеспечить достижение значений показателей результативности (целевых показателей) проекта в соответствии с приложением 1 к настоящему Договору;

6.3.1.4. направить средства Гранта на финансовое обеспечение социально значимых проектов, определённых приложением 2 к настоящему Договору;

6.3.1.5. не препятствовать осуществлению Грантодателем, Контрольно-счётной палатой, отделом муниципального контроля Администрации города Когалыма проверок соблюдения Получателем условий, целей и порядка использования гранта; осуществлению Управлением культуры, спорта и молодёжной политики Администрации города Когалыма контроля фактической реализации проекта, в том числе при посещении мероприятий Получателя гранта;

6.3.1.6. своевременно и в полном объёме предоставлять должностным лицам Грантодателя, Контрольно-счётной палаты, отдела муниципального контроля Администрации города Когалыма, Управления культуры, спорта и молодёжной политики Администрации города Когалыма по их запросам информацию, документы и материалы, необходимые для осуществления проверки использования средств Гранта по целевому назначению;

6.3.1.7. направлять средства Гранта исключительно на финансирование расходов на реализацию проекта в соответствии с пунктом 1.1 настоящего Договора и в соответствии с финансово-экономическим обоснованием проекта согласно приложению 2 к настоящему Договору;

6.3.1.8. не конвертировать в иностранную валюту средства Гранта;

6.3.1.9. своевременно обеспечить исполнение требований Грантодателя, возникших в соответствии с пунктами 5.1, 5.2 настоящего Договора;

6.3.1.10. обеспечить использование Гранта в срок до 14 ноября года, в котором с Получателем гранта заключён Договор;

6.3.1.11. обеспечивать полноту и достоверность сведений, представляемых Грантодателю в соответствии с настоящим Договором;

6.3.1.12. предоставить Грантодателю в течение 14 дней после завершения реализации проекта информационно-аналитический отчёт о достижении целевых показателей и финансовый отчёт о реализации проекта по форме в соответствии с приложением 3 и приложением 4 к настоящему Договору соответственно;

6.3.1.13. вести обособленный учёт расходов Гранта отдельно от других средств, с соблюдением правил ведения бухгалтерского учёта и кассовых операций, установленных действующим законодательством Российской Федерации;

6.3.1.14. обеспечить упорядоченное хранение финансовой документации, в том числе первичной документации, подтверждающей произведённые приобретения, оплату услуг, относящихся к использованию гранта, не менее пяти лет с момента предоставления информационно-аналитического отчёта о достижении целевых показателей и финансового отчёта о реализации проекта;

6.3.2. реализовывать проект добросовестно, качественно, неукоснительно соблюдая требования безопасности при организации мероприятий для населения города Когалыма;

6.3.3. обеспечить надлежащую культуру и соблюдение морально-этических норм при реализации проекта;

6.3.4. не допускать пропаганды и действий националистического, экстремистского характера и иных действий, противоречащих действующему законодательству Российской Федерации, при реализации проекта;

6.3.5. не принуждать население города Когалыма к вступлению в общественные, общественно-политические организации (объединения), движения и партии, а также принудительно привлекать их к деятельности этих организаций и участию в агитационных кампаниях и политических акциях;

6.3.6. отвечать за жизнь и безопасность детей в период их участия в организованных в рамках проекта мероприятиях, следить за соблюдением техники безопасности во время проведения мероприятий;

6.3.7. в случае возникновения чрезвычайных и непредвиденных ситуаций во время реализации мероприятий проекта (нарушение общественного порядка, террористические акты, травматизм, иные ситуации, угрожающие жизни и безопасности жителей города Когалыма), незамедлительно сообщить в службы экстренной помощи, проинформировать Управление культуры, спорта и молодёжной политики Администрации города Когалыма, оказывать помощь экстренным службам и неукоснительно выполнять их указания;

6.3.8. информировать Управление культуры, спорта и молодёжной политики Администрации города Когалыма о поступивших жалобах при реализации мероприятий проекта;

6.3.9. выполнять иные обязательства, установленные бюджетным законодательством Российской Федерации;

6.3.10. не изменять произвольно направления расходования средств, указанные в финансово-экономическом обосновании проекта (приложение 2 к настоящему Договору);

6.3.11. не использовать приобретённое на средства Гранта оборудование в коммерческих целях;

6.3.12. при освещении мероприятий, проводимых в рамках реализации проекта, в средствах массовой информации, изготовлении печатной продукции указывать, что данное мероприятие реализуется с привлечением средств Гранта.

6.4. Получатель вправе:

6.4.1. обращаться в адрес Грантодателя за разъяснениями и с предложениями в связи с исполнением Договора;

6.4.2. Привлекать к выполнению работ третьих лиц;

6.4.3. В случае необходимости перемещения средств между статьями финансово-экономического обоснования свыше 10% получаемой суммы Гранта, обратиться с письменным запросом не менее чем за 10 рабочих дней до срока реализации социально значимого проекта для рассмотрения и согласования Грантодателем.

7. Ответственность Сторон

7.1. В случае неисполнения или ненадлежащего исполнения обязательств, определённых Договором, Стороны несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

8. Заключительные положения

8.1. Разногласия, возникающие между Сторонами в связи с исполнением Договора, урегулируются путем проведения переговоров. При недостижении согласия споры между Сторонами решаются в судебном порядке.

8.2. Договор вступает в силу после его заключения Сторонами и действует до _____20__года, до исполнения Сторонами своих обязательств.

8.3. Стороны освобождаются от ответственности за частичное или полное неисполнение обязательств по настоящему Договору, если оно явилось следствием обстоятельств непреодолимой силы (форс-мажорных обстоятельств) и если эти обстоятельства повлияли на исполнение настоящего Договора.

8.4. Сторона, для которой создалась невозможность исполнения обязательств по настоящему Договору вследствие обстоятельств непреодолимой силы (форс-мажорных обстоятельств), должна известить другую Сторону в письменной форме не позднее 10 (десяти) дней с момента их наступления. Извещение должно содержать данные о наступлении и характере указанных обстоятельств и о возможных их последствиях. Сторона должна не позднее 10 (десяти) дней известить другую Сторону в письменной форме о прекращении этих обстоятельств. Срок исполнения обязательств по настоящему Договору продлевается соразмерно времени, в течение которого действовали такие обстоятельства.

8.5. Изменение Договора осуществляется по инициативе Сторон в письменной форме в виде дополнительного соглашения к Договору, которое является его неотъемлемой частью, и вступает в действие после его подписания Сторонами.

8.6. Расторжение Договора возможно при взаимном согласии Сторон.
8.7. Расторжение Договора в одностороннем порядке возможно по требованию Грантодателя в случае недостижения Получателем установленных значений показателей результативности (целевых показателей) проекта, при непредоставлении документов, предусмотренных Договором, при предоставлении недостоверных сведений в документах или предоставлении документов, не соответствующих требованиям, предусмотренным Договором и (или) Порядком.
8.8. Договор заключён Сторонами в двух экземплярах, имеющих равную юридическую силу, по одному для каждой из Сторон.
8.9. К Договору прилагаются и являются его неотъемлемой частью:
8.9.1. Приложение 1 «Сроки реализации проекта и показатели результативности (целевые показатели) проекта получателя гранта в форме субсидии из бюджета города Когалыма на реализацию проекта в рамках конкурса молодёжных инициатив города Когалыма»;
8.9.2. Приложение 2 «Финансово-экономическое обоснование проекта получателя гранта в форме субсидии из бюджета города Когалыма на реализацию проекта в рамках конкурса молодёжных инициатив города Когалыма»;
8.9.3. Приложение 3 «Финансовый отчёт о реализации проекта получателя гранта в форме субсидии из бюджета города Когалыма в рамках конкурса молодёжных инициатив города Когалыма»;
8.9.4. Приложение 4 «Информационно-аналитический отчёт о достижении целевых показателей проекта получателя гранта в форме субсидии из бюджета города Когалыма в рамках конкурса молодёжных инициатив города Когалыма».

9. Платёжные реквизиты и подписи Сторон

Муниципальное казенное учреждение Администрация города Когалыма	ФИО получателя гранта в форме субсидии (полностью)
Юридический адрес: 628481 ул. Дружбы Народов, д.7, г. Когалым, Ханты-Мансийский автономный округ-Югра, Тюменская область, Россия	Дата рождения:
Фактический адрес: 628481 ул. Дружбы Народов, д.7, г. Когалым, Ханты-Мансийский автономный округ-Югра, Тюменская область, Россия	Паспортные данные:
	Адрес:
ИНН 8608000104	ИНН:
КПП 860801001	СНИЛС:
ОГРН 1028601443892	Реквизиты банка, в котором открыт счёт (карта) получателя гранта в форме субсидии:
р/с 40204810865770500029	
Наименование банка: РКЦ Ханты-Мансийск г. Ханты-Мансийск	
БИК 047162000	
Получатель: УФК по Ханты-Мансийскому автономному округу - Югре (Комитет финансов г. Когалыма, Администрация города Когалыма), л/с 0287303051О	
Глава города Когалыма	Получатель гранта в форме субсидии:
_____/_____ (подпись) (ФИО)	_____/_____ (подпись) (ФИО полностью)

Приложение 1 к договору № _____ от __ _____ 20 ___ г.

Сроки реализации проекта и показатели результативности (целевые показатели) проекта получателя гранта в форме субсидии из бюджета города Когалыма на реализацию проекта в рамках конкурса молодёжных инициатив города Когалыма

Фамилия, имя, отчество получателя гранта в форме субсидии (полностью): _____
Наименование проекта получателя гранта в форме субсидии: _____
Сроки реализации проекта (число, месяц, год начала реализации проекта - число, месяц, год завершения реализации проекта)[5]: _____
Ожидаемые качественные позитивные изменения в молодёжной среде и в обществе в ходе реализации проекта (получение знаний, формирование умений и навыков, формирование и укрепление качеств и ценностей и др.): _____

Наименование показателя	Значение показателя
количество реализованных в рамках проекта мероприятий	
количество участников / благополучателей проекта	

[5]Срок завершения реализации проекта должен быть не позже 04 ноября года, в котором с получателем гранта заключен договор.

Приложение 2 к договору № _____ от __ _____ 20 ___ г.

Финансово-экономическое обоснование проекта получателя гранта в форме субсидии из бюджета города Когалыма на реализацию проекта в рамках конкурса молодёжных инициатив города Когалыма

Фамилия, имя, отчество получателя гранта в форме субсидии (полностью): _____
Наименование проекта получателя гранта в форме субсидии (полностью): _____
Сроки реализации проекта (число, месяц, год начала реализации проекта - число, месяц, год завершения реализации проекта)[6]:_____
Единица измерения: рубль (с точностью до второго десятичного знака).

№ п/п	Направление расходования средств	Стоимость (ед.), руб.	Количество единиц	Сумма, руб.

[6]Срок завершения реализации проекта должен быть не позже 04 ноября года, в котором с получателем гранта заключен договор.

Приложение 3 к договору № _____ от __ _____ 20 ___ г.

Финансовый отчёт о реализации проекта получателя гранта в форме субсидии из бюджета города Когалыма в рамках конкурса молодёжных инициатив города Когалыма[7]

Фамилия, имя, отчество получателя гранта в форме субсидии (полностью): _____
Наименование проекта получателя гранта в форме субсидии (полностью): _____
Сроки реализации проекта (число, месяц, год начала реализации проекта - число, месяц, год завершения реализации проекта):_____

№ п/п	Направление расходования средств	Запланированный объём средств согласно финансово-экономическому обоснованию проекта	Фактически затраченный объём средств согласно финансово-экономическому обоснованию проекта	№, дата, наименование первичного документа, подтверждающего расходы (прикладываются копии)[8]
	ИТОГО:			-

Приложение:
1._____ (___) стр.
2._____(___) стр.

Получатель гранта в форме субсидии (автор (руководитель, координатор) проекта) _____ _____
(подпись) ФИО (полностью)
___ _____20__ г.
(дата заполнения)

[7]Грантодатель не покрывает расходы, которые были произведены до или после срока, определённого в договоре, и принимает к зачёту только строго определённые, указанные в финансово-экономическом обосновании проекта расходы, а не общие, неопределённые платежи, на сумму, указанную в финансово-экономическом обосновании проекта, являющемся неотъемлемой частью договора. Отчёт представляется в 1 экземпляре в печатном варианте.
[8]К копиям подтверждающих первичных документов, которые необходимо приложить к отчёту, относятся:
- договоры с юридическими лицами: договоры и акты выполненных работ, счета-фактуры и накладные к данным договорам и др.;
- договоры с физическими лицами: договоры и акты выполненных работ, платёжные поручения на перечисление оплаты услуги, налогов и страховых взносов к данным договорам;
- приобретение товаров за наличный расчёт: чеки (товарные, кассовые (при наличии));
- приобретение товаров за безналичный расчёт: счёт-фактура, товарная накладная или выписка с банковского счёта карты, с которой оплачен товар;
- ведомости выдачи призов (наград) за счёт средств гранта (Ф.И.О. получившего, наименование приза (награды), подпись получившего).

Приложение 4 к договору № _____ от __ _____ 20 ___ г.

Информационно-аналитический отчёт о достижении целевых показателей проекта получателя гранта в форме субсидии из бюджета города Когалыма в рамках конкурса молодёжных инициатив города Когалыма[9]

1. Наименование проекта:
_____

2. Получатель гранта - автор (руководитель, координатор) проекта: _____

(ФИО полностью, дата рождения (контактный телефон)

3. Проектная команда (*при наличии*):
_____,

(ФИО полностью, дата рождения (контактный телефон)

_____ (ФИО полностью, дата рождения (контактный телефон)

4. Срок реализации проекта: _____
(число, месяц, год начала реализации проекта - число, месяц, год завершения реализации проекта)

5. Действия и мероприятия, осуществлённые в период реализации проекта:

№ п/п	Наименование действия, мероприятия (контрольной точки)	Дата осуществления / проведения	Краткий анализ с указанием вовлечённой социальной группы	Численный охват (в случае проведения массового мероприятия)
Запланированные действия, мероприятия				
Незапланированные действия, мероприятия				

6. Достижение показателей результативности (целевых показателей):
7.1. Фактически полученные качественные позитивные изменения в молодёжной среде и в обществе в ходе реализации проекта (получение знаний, формирование умений и навыков, формирование и укрепление качеств и ценностей и др.):_____
_____
6.2.

№ п/п	Наименование показателя	Запланированное значение показателя	Фактическое значение показателя	Ссылки на подтверждающие приложения (при наличии таковых)
	количество участников / благополучателей проекта			например, «приложение 1 к отчёту - анкеты обратной связи» или «приложение 2 к отчёту - фотографии мероприятия» и так далее
	количество реализованных в рамках проекта мероприятий			

7.3. Иные полученные результаты:
- количество привлечённых добровольцев, количество и названия вовлечённых в реализацию проекта добровольческих объединений (при наличии);
- иная информация о социально значимых результатах проекта, важная с точки зрения Получателя гранта.
8. Партнёры и спонсоры проекта, в том числе общественные организации (при наличии) и их роль в реализации проекта.
9. Проблемы, связанные с осуществлением проекта.

Приложения к отчёту:
Приложение 1: ___ стр.(например, «Анкеты обратной связи учебного модуля по теме «Социальное проектирование»-___ стр.»).
Приложение 2: ___ стр.(например, «Фотографии семинара по теме «Социальное проектирование»-___ стр.»),
и так далее.
Настоящим подтверждаю, что вся информация, содержащаяся информационно-аналитическом отчёте о достижении целевых показателей проекта в рамках конкурса молодёжных инициатив города Когалыма, является подлинной и достоверной.

Получатель гранта в форме субсидии (автор (руководитель, координатор) проекта) _____ _____
(подпись) ФИО (полностью)
___ _____20__ г.
(дата заполнения)

[9]Отчёт представляется в одном экземпляре в печатном варианте. Текст отчёта должен быть подготовлен максимально конкретно, содержательно, сжато, логично, со ссылками на приложения к отчёту. Все приложения к отчёту, в том числе представленные в электронном виде, должны быть подписаны. К отчёту прилагаются:
- фотографии, видеоматериалы, отражающие ход и/или итоги проекта, на бумажном носителе и (или) в электронном виде;
- анкеты обратной связи, отзывы участников мероприятий в рамках проекта (по инициативе получателя гранта);
- копии рекламных материалов, публикаций, размещённых в СМИ и информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», отражающие ход и/или итоги проекта, или ссылки на них.

ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА КОГАЛЫМА ХАНТЫ-МАНСИЙСКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА - ЮГРЫ

От 24 июля 2019 г. ***№1627***

Об определении перечня помещений для проведения агитационных публичных мероприятий при проведении дополнительных выборов депутата Думы Ханты-Мансийского автономного округа -Югры шестого созыва по Когалымскому одномандатному избирательному округу №15

В соответствии со статьёй 53 Федерального закона от 12.06.2002 №67-ФЗ «Об основных гарантиях избирательных прав и права на участие в референдуме граждан Российской Федерации», в целях оказания содействия зарегистрированным кандидатам в депутаты Думы Ханты-Мансийского автономного округа -Югры шестого созыва по Когалымскому одномандатному избирательному округу №15, их доверенным лицам:
1. Определить перечень помещений, пригодных для проведения агитационных публичных мероприятий в форме собраний и находящихся в государственной или муниципальной собственности, безвозмездно предоставляемых зарегистрированным кандидатам в депутаты Думы Ханты-Мансийского автономного округа -Югры шестого созыва по Когалымскому одномандатному избирательному округу №15, их доверенным лицам, для встреч с избирателями, согласно приложению к настоящему постановлению.
2. Руководителям государственных или муниципальных учреждений, имеющих в оперативном управлении помещения, согласно приложению к настоящему постановлению:
2.1. Подготовить помещения для встреч зарегистрированных кандидатов в депутаты Думы Ханты-Мансийского автономного округа -Югры шестого созыва по Когалымскому одномандатному избирательному округу №15, их доверенных лиц, с избирателями города Когалыма;
2.2. Предоставлять безвозмездно помещения для проведения встреч с избирателями в период проведения агитационных публичных мероприятий зарегистрированным кандидатам в депутаты Думы Ханты-Мансийского автономного округа -Югры шестого созыва Когалымскому одномандатному избирательному округу №15, их доверенным лицам, на время, установленное Избирательной комиссией Ханты-Мансийского автономного округа -Югры, по заявке каждого зарегистрированного кандидата, его доверенного лица;
2.3. Не позднее дня, следующего за днем предоставления помещения, уведомлять в письменной форме Избирательную комиссию Ханты-Мансийского автономного округа -Югры, через Территориальную избирательную комиссию города Когалыма, о факте предоставления помещения, об условиях, на которых оно было предоставлено, а также о том, когда это помещение может быть предоставлено в течение агитационного периода другим зарегистрированным кандидатам в депутаты Думы Ханты-Мансийского автономного округа -Югры шестого созыва по Когалымскому одномандатному избирательному округу №15, их доверенным лицам.
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).
4. Контроль за выполнением постановления возложить на заместителя главы города Когалыма Л.А.Юрьеву.

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

Приложение к постановлению Администрации города Когалыма от 24.07.2019 №1627

ПЕРЕЧЕНЬ
помещений, для проведения агитационных публичных мероприятий в форме собраний и находящихся в государственной или муниципальной собственности, безвозмездно предоставляемых зарегистрированным кандидатам в депутаты Думы Ханты-Мансийского автономного округа -Югры шестого созыва по Когалымскому одномандатному избирательному округу №15, их доверенным лицам.

№ п/п	Помещение	Адрес
1.	Муниципальное автономное образовательное учреждение дополнительного образования «Дом детского творчества» (актовый зал)	ул. Прибалтийская, 17а
2.	Муниципальное бюджетное учреждение «Централизованная библиотечная система» (читальный зал)	ул. Дружбы народов, 11
3.	Муниципальное автономное учреждение «Культурно - досуговый комплекс «АРТ-Праздник» (Молодежный центр «Метро», концертный зал)	ул. Северная, 1а
4.	Муниципальное автономное образовательное учреждение дополнительного образования «Детская школа искусств» (большой концертный зал)	ул. Мира, 17
5.	Муниципальное автономное образовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа №1» (актовый зал)	ул. Набережная, 55А
6.	Бюджетное учреждение Ханты-Мансийского автономного округа -Югры «Когалымская городская больница» (актовый зал)	ул. Молодежная, 19

ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА КОГАЛЫМА ХАНТЫ-МАНСИЙСКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА - ЮГРЫ

От 24 июля 2019 г. ***№1629***

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Перераспределение земель и (или) земельных участков, находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена, и земельных участков, находящихся в частной собственности»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Уставом города Когалыма, постановлением Администрации города Когалыма от 16.08.2013 №2438 «Об утверждении реестра муниципальных услуг города Когалыма», постановлением Администрации города Когалыма от 13.04.2018 №757 «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг»:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Перераспределение земель и (или) земельных участков, находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена, и земельных участков, находящихся в частной собственности» 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 информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (www.admkogalym.ru).

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

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

Приложение к постановлению Администрации города Когалыма от 24.07.2019 №1629

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Перераспределение земель и (или) земельных участков, находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена, и земельных участков, находящихся в частной собственности»

1. Общие положения

Предмет регулирования административного регламента

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

Круг заявителей

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

При предоставлении муниципальной услуги от имени заявителей вправе обратиться их законные представители, действующие на основании доверенности, закона либо акта уполномоченного на то государственного органа или органа местного самоуправления.

Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

3. Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, осуществляется специалистами уполномоченного органа в следующих формах (по выбору заявителя):

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

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

на информационном стенде в местах предоставления муниципальной услуги, в форме информационных (текстовых) материалов;

в форме информационных (мультимедийных) материалов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте Администрации города Когалыма www.admkogalym.ru (далее - официальный сайт), в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» www.gosuslugi.ru (далее - Единый портал), в региональной информационной системе Ханты-Мансийского автономного округа - Югры «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Ханты-Мансийского автономного округа - Югры» www.86.gosuslugi.ru (далее - региональный портал).

4. В случае устного обращения (лично или по телефону) заявителя (его представителя) за информацией по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, специалист уполномоченного органа, ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляет устное информирование (соответственно лично или по телефону) обратившегося за информацией заявителя. Устное информирование осуществляется не более 15 минут.

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

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

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленный вопрос, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся лицу должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию. Если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист уполномоченного органа, осуществляющий устное информирование, может предложить заявителю направить в уполномоченный орган письменное обращение о предоставлении ему письменного ответа либо назначить другое удобное для заявителя время для устного информирования.

5. Информирование в письменной форме осуществляется при получении обращения заявителя о предоставлении письменного ответа по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги.

Письменный ответ на обращение должен содержать фамилию и номер телефона исполнителя.

Ответ на письменное обращение направляется заявителю на почтовый адрес, указанный в обращении, или адрес электронной почты в срок, не превышающий 30 (тридцать) календарных дней с момента регистрации обращения.

В случае, если в обращении о предоставлении письменного ответа по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, не указаны фамилия заявителя, направившего обращение, почтовый адрес или адрес электронной почты, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не даётся.

6. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, посредством Единого или регионального порталов заявителю необходимо использовать адреса в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», указанные в пункте 3 настоящего административного регламента.

Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ), а также по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, осуществляется МФЦ в соответствии с заключенным соглашением и регламентом работы МФЦ.

7. Информация о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах, адресах электронной почты уполномоченного органа и структурных подразделений Администрации города Когалыма, участвующих в предоставлении муниципальной услуги размещена на официальном сайте, на Едином и региональном порталах.

Информация о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах, адресе электронной почты МФЦ размещена на портале МФЦ www.mfc.admhmao.ru, на Едином и региональном порталах.

Информация о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах, адресе электронной почты инспекции Федеральной налоговой службы по Сургутскому району Ханты-Мансийского автономного округа - Югры (далее - ИФНС) размещена на официальном сайте www.nalog.ru, на Едином и региональном порталах.

Информация о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах, адресе электронной почты регионального отделения по Ханты-Мансийскому автономному округу - Югре филиала Федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» по Уральскому федеральному округу (далее - Кадастровая палата) размещена на официальном сайте www.to86.rosreestr.ru, на Едином и региональном порталах.

8. На информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги и в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (на официальном сайте уполномоченного органа, на Едином и региональном порталах) размещается следующая информация:

справочная информация (о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах, адресах официального сайта и электронной почты уполномоченного органа и его структурного подразделения, участвующего в предоставлении муниципальной услуги);

перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги;

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

досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, МФЦ, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников;

бланки заявлений о предоставлении муниципальной услуги и образцы их заполнения.

Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе, сроках и порядке её предоставления, размещенная на официальной сайте, Едином и региональном порталах предоставляется заявителю бесплатно.

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

9. В случае внесения изменений в порядок предоставления муниципальной услуги, уполномоченный орган в срок, не превышающий 5 (пяти) рабочих дней со дня вступления в силу таких изменений, обеспечивает актуализацию информации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и на информационных стендах, находящихся в месте предоставления муниципальной услуги.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

10. Перераспределение земель и (или) земельных участков, находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена, и земельных участков, находящихся в частной собственности.

Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

11. Органом, предоставляющим муниципальную услугу, является комитет по управлению муниципальным имуществом Администрации города Когалыма.

Непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляет структурное подразделение уполномоченного органа - отдел земельных ресурсов (далее - ОЗР) и отдел договорных отношений (далее - ОДО).

За получением муниципальной услуги заявитель может обратиться в МФЦ.

12. 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) запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный решением Думы города Когалыма от 24.06.2011 №58-ГД «Об утверждении перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления органами местного самоуправления города Когалыма муниципальных услуг, а также порядка определения размера платы за оказание таких услуг».

Результат предоставления муниципальной услуги

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

проекта соглашения о перераспределении земельных участков;

решение об отказе в заключении соглашения о перераспределении земельных участков.

Срок предоставления муниципальной услуги

12. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 60 (шестидесяти) календарных дней со дня поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги в уполномоченный орган.

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

В случае если схема расположения земельного участка подлежит согласованию в соответствии со статьей 3.5 Федерального закона от 25.10.2001 №137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации», срок предоставления муниципальной услуги может быть продлен не более чем до 45 (сорока пяти) календарных дней со дня поступления заявления о перераспределении земельных участков. О продлении срока рассмотрения заявления уполномоченный орган уведомляет заявителя.

В срок предоставления муниципальной услуги не входит период, в течение которого заявителем обеспечивается выполнение кадастровых работ в соответствии с пунктами 11, 12 статьи 39.29 Земельного кодекса Российской Федерации.

Срок выдачи (направления) документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги - не позднее 3 (трех) рабочих дней со дня подписания и регистрации документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги

13. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, размещен на официальном сайте уполномоченного органа, на Едином и региональном порталах.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

14. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно:

1) заявление о перераспределении земель и (или) земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, и земельных участков, находящихся в частной собственности (далее также - заявление, запрос о предоставлении муниципальной услуги);

2) копии правоустанавливающих или правоудостоверяющих документов на земельный участок, принадлежащий заявителю, в случае, если право собственности не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости;

3) схема расположения земельного участка в случае, если отсутствует проект межевания территории, в границах которой осуществляется перераспределение земельных участков;

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

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

6) согласие лиц, указанных в пункте 4 статьи 11.2 Земельного кодекса Российской Федерации (если земельные участки, которые предлагается перераспределить, обременены правами землепользователей, землевладельцев, арендаторов, залогодержателей исходных земельных участков).

15. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, запрашиваемых и получаемых в порядке межведомственного информационного взаимодействия:

выписка из Единого государственного реестра недвижимости на земельный участок, принадлежащий заявителю.

Документ, указанный в настоящем пункте, уполномоченный орган запрашивает в Кадастровой палате. Указанный документ может быть представлен заявителем по собственной инициативе.

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

16. В заявлении указываются:

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

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

3) кадастровый номер земельного участка или кадастровые номера земельных участков, перераспределение которых планируется осуществить;

4) реквизиты утвержденного проекта межевания территории, если перераспределение земельных участков планируется осуществить в соответствии с данным проектом;

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

17. Заявление представляется в свободной форме либо по рекомендуемой форме, приведенной в приложении 1 к административному регламенту.

Форму заявления заявитель может получить:

на информационном стенде в месте предоставления муниципальной услуги;

у специалиста ОЗР, либо ОДО;

у специалиста МФЦ;

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

18. Способы подачи документов заявителем:

при личном обращении в Администрацию города Когалыма;

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

посредством обращения в МФЦ.

Порядок и способы подачи заявлений, если они подаются в форме электронных документов с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», и требования к их формату утверждены приказом Минэкономразвития России от 14.01.2015 №7 «Об утверждении порядка и способов подачи заявлений об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, заявления о проведении аукциона по продаже земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, заявления о предоставлении земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, и заявления о перераспределении земель и (или) земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, и земельных участков, находящихся в частной собственности, в форме электронных документов с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также требований к их формату» (далее - приказ Минэкономразвития России № 7).

Заявителю выдается расписка в приеме документов по форме, приведенной в приложении 2 к административному регламенту, с указанием перечня представленных заявителем документов, даты и времени получения.

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

19. В соответствии с частью 1 статьи 7 Федерального закона №210-ФЗ 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;

представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении 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 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 уполномоченный орган по собственной инициативе;

представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона №210-ФЗ.

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

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

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

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

22. Основания для возврата заявления согласно пункту 7 статьи 39.29 Земельного кодекса Российской Федерации:

1) заявление не соответствует требованиям пункта 2 статьи 39.29 Земельного кодекса Российской Федерации, указанным в пункте 16 административного регламента;

2) заявление подано в иной орган;

3) к заявлению не приложены документы, предусмотренные пунктом 14 административного регламента.

23. Основания для принятия решения об отказе в заключении соглашения о перераспределении земельных участков согласно пунктам 9, 14 статьи 39.29 Земельного кодекса Российской Федерации:

1) заявление подано в случаях, не предусмотренных пунктом 1 статьи 39.28 Земельного кодекса Российской Федерации;

2) не представлено в письменной форме согласие лиц, указанных в пункте 4 статьи 11.2 Земельного кодекса Российской Федерации, если земельные участки, которые предлагается перераспределить, обременены правами указанных лиц;

3) на земельном участке, на который возникает право частной собственности, в результате перераспределения земельного участка, находящегося в частной собственности, и земель и (или) земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, будут расположены здание, сооружение, объект незавершенного строительства, находящиеся в государственной или муниципальной собственности, в собственности других граждан или юридических лиц, за исключением сооружения (в том числе сооружения, строительство которого не завершено), размещение которого допускается на основании сервитута, публичного сервитута, или объекта, размещенного в соответствии с пунктом 3 статьи 39.36 Земельного кодекса Российской Федерации;

4) проектом межевания территории или схемой расположения земельного участка предусматривается перераспределение земельного участка, находящегося в частной собственности, и земель и (или) земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности и изъятых из оборота или ограниченных в обороте, за исключением случаев, если такое перераспределение осуществляется в соответствии с проектом межевания территории с земельными участками, указанными в подпункте 7 пункта 5 статьи 27 Земельного кодекса Российской Федерации;

5) образование земельного участка или земельных участков предусматривается путем перераспределения земельного участка, нахо-

дящегося в частной собственности, и земель и (или) земельного участка, находящихся в государственной или муниципальной собственности и зарезервированных для государственных или муниципальных нужд;

6) проектом межевания территории или схемой расположения земельного участка предусматривается перераспределение земельного участка, находящегося в частной собственности, и земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности и являющегося предметом аукциона, извещение о проведении которого размещено в соответствии с пунктом 19 статьи 39.11 Земельного кодекса Российской Федерации, либо в отношении такого земельного участка принято решение о предварительном согласовании его предоставления, срок действия которого не истек;

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

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

9) образование земельного участка или земельных участков предусматривается путем перераспределения земельного участка, находящегося в частной собственности, и земель, из которых возможно образовать самостоятельный земельный участок без нарушения требований, предусмотренных статьей 11.9 Земельного кодекса Российской Федерации, за исключением случаев перераспределения земельных участков в соответствии с подпунктами 1 и 4 пункта 1 статьи 39.28 Земельного кодекса Российской Федерации;

10) границы земельного участка, находящегося в частной собственности, подлежат уточнению в соответствии с Федеральным законом 13.07.2015 №218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости»;

11) имеются основания для отказа в утверждении схемы расположения земельного участка, предусмотренные пунктом 16 статьи 11.10 Земельного кодекса Российской Федерации;

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

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

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

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

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

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

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

Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

26. Заявления, поступившие в уполномоченный орган в электронной форме, а также посредством почтовой связи, подлежат обязательной регистрации в течение 1 (одного) рабочего дня с момента поступления в Администрацию города Когалыма.

В случае личного обращения заявителя с заявлением в уполномоченный орган, такое заявление подлежит обязательной регистрации в течение 15 минут.

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

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

27. Здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно быть расположено с учетом пешеходной доступности для заявителей от остановок общественного транспорта.

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

Вход и выход из помещения для предоставления муниципальной услуги оборудуются:

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

соответствующими указателями с автономными источниками бесперебойного питания;

контрастной маркировкой ступеней по пути движения;

информационной мнемосхемой (тактильной схемой движения);

тактильными табличками с надписями, дублированными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании, местонахождении, режиме работы, а также о телефонных номерах справочной службы.

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

тактильными полосами;

контрастной маркировкой крайних ступеней;

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

тактильными табличками с указанием этажей, дублированными рельефно-точечным шрифтом Брайля.

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

В частности, обеспечивается создание инвалидам следующих условий доступности объектов, в которых предоставляется муниципальная услуга:

условия для беспрепятственного пользования транспортом, средствами связи и информации;

возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляются услуги, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляются услуги, и к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

допуск собаки-проводника на объекты (здания, помещения), в которых предоставляются услуги;

оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оборудуются системой кондиционирования воздуха, противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой охраны. Данные помещения должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам.

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

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей.

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

На информационных стендах, информационном терминале и в информационно-телекоммуникационной сети Интернет размещается информация о порядке предоставления муниципальной услуги, а также информация, указанная в пункте 8 настоящего административного регламента.

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

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

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

31. Показатели доступности:

возможность получения заявителем муниципальной услуги в МФЦ, в том числе посредством запроса о предоставлении нескольких муниципальных услуг в МФЦ, предусмотренного статьей 15.1 Федерального закона №210-ФЗ (далее - комплексный запрос);

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

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

доступность информирования заявителей о порядке досудебного обжалования действий (бездействия) и решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги.

32. Показатели качества муниципальной услуги:

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

соблюдение должностными лицами сроков предоставления муниципальной услуги;

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

Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

33. Посредством Единого и регионального порталов осуществляется информирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги в электронной форме осуществляется с использованием электронной подписи в соответствии с требованиями федерального законодательства.

В случае если при обращении в электронной форме за получением муниципальной услуги идентификация и аутентификация заявителя - физического лица осуществляются с использованием единой системы идентификации и аутентификации, такой заявитель вправе использовать простую электронную подпись при условии, что при выдаче ключа простой электронной подписи личность физического лица установлена при личном приеме.

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 МФЦ

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

прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги;

формирование и направление межведомственных запросов, получение ответов на них;

подготовка и принятие решения о даче согласия на заключение (об отказе в заключении) соглашения о перераспределении земельных участков;

выдача (направление) заявителю решения о даче согласия на заключение (об отказе в заключении) соглашения о перераспределении земельных участков;

подготовка соглашения о перераспределении земельных участков;

выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги.

Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги

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

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

за прием заявления, поступившего 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 течение 1 (одного) рабочего дня с момента поступления в Администрацию города Когалыма, при личном обращении заявителя - 15 минут с момента получения о предоставлении муниципальной услуги.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги, поступившее в МФЦ, передается в уполномоченный орган в срок, установленный соглашением между МФЦ и Администрацией города Когалыма.

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

Результатом выполнения административной процедуры: зарегистрированное заявление.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

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

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

Формирование и направление межведомственных запросов, получение ответов на них

36. Основанием для начала административной процедуры является поступление к специалисту ОЗР, ответственному за формирование, направление межведомственных запросов, зарегистрированного заявления.

Должностным лицом, ответственным за формирование и направление межведомственных запросов, получение на них ответов, является специалист ОЗР.

Административные действия, входящие в состав настоящей административной процедуры, выполняемые специалистом, ответственным за формирование, направление межведомственных запросов:

1) проверка представленных документов в течение 2 (двух) рабочих дней на наличие (отсутствие) оснований:

предусмотренных приказом Минэкономразвития России №7 (при наличии таких оснований заявление не рассматривается уполномоченным органом);

указанных в пункте 22 административного регламента, при наличии таких оснований - в течение 9 (девяти) рабочих дней возврат заявления заявителю способом, указанным им в заявлении, с приложением уведомления, в котором указываются все причины возврата такого заявления, подписанного главой города Когалыма, либо лицом его замещающим;

2) при отсутствии оснований для возврата заявления - проверка представленных документов в течение 1 (одного) рабочего дня на наличие (отсутствие) документа, указанного в пункте 15 административного регламента;

3) при отсутствии документа, указанного в пункте 15 административного регламента, - формирование и направление межведомственного запроса - в течение 1 (одного) рабочего дня с момента поступления зарегистрированного заявления к специалисту ОЗР, ответственному за формирование, направление межведомственных запросов;

4) получение ответа на межведомственный запрос, обеспечение его регистрации в течение 5 (пяти) рабочих дней с момента поступления такого ответа в уполномоченный орган.

Критерием для принятия решения о направлении межведомственных запросов или возврате заявления является наличие (отсутствие) оснований для возврата заявления, указанных в пункте 22 административного регламента, а также наличие (отсутствие) документа, указанного в пункте 15 административного регламента.

Максимальный срок выполнения административной процедуры 9 (девяти) рабочих дней со дня поступления зарегистрированного заявления и прилагаемых к нему документов к специалисту ОЗР, ответственному за формирование, направление межведомственных запросов.

Результатами выполнения данной административной процедуры являются: возврат заявления заявителю, либо полученный ответ на межведомственный запрос.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры: уведомление о возврате заявления или полученный ответ на межведомственный запрос регистрируется в журнале регистрации в день его поступления.

После регистрации уведомление о возврате заявления направляется заявителю.

Подготовка и принятие решения о даче согласия на заключение (об отказе в заключении) соглашения о перераспределении земельных участков

37. Основанием для начала административной процедуры является поступление к специалисту ОЗР, ответственному за предоставление муниципальной услуги, зарегистрированного заявления, прилагаемых к нему документов, ответа на межведомственный запрос.

Должностным лицом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, является специалист ОЗР.

Должностным лицом, ответственным за принятие решения о даче согласия на заключение (об отказе в заключении) соглашения о перераспределении земельных участков, является глава города Когалыма, либо лицо его замещающее, председатель уполномоченного органа, либо лицо его замещающее.

Административные действия, входящие в состав настоящей административной процедуры:

1) проверка представленных документов на наличие (отсутствие) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в подпунктах 1 - 114 пункта 22 административного регламента, в течение 2 (двух) рабочих дней со дня поступления заявления и документов к специалисту ОЗР, ответственному за предоставление муниципальной услуги;

2) при наличии оснований для отказа, в течение 15 (пятнадцати) рабочих дней - подготовка проекта решения об отказе в заключении соглашения о перераспределении земельных участков;

3) в случае отсутствия оснований для отказа, в течение 1 (одного) рабочего дня, - проверка на наличие (отсутствие) необходимости согласования схемы расположения земельного участка, в соответствии со статьей 3.5 Федерального закона от 25.10.2001 №137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации»;

4) при наличии необходимости согласования схемы - в течение 1 (одного) рабочего дня уведомление заявителя способом, указанным им в заявлении, о продлении срока рассмотрения заявления и обеспечение такого согласования;

5) при отсутствии необходимости согласования схемы (а в случае необходимости такого согласование - после его осуществления) в течение 24 (двадцати четырёх) рабочих дней подготовка одного из следующих проектов:

решения об утверждении схемы расположения земельного участка;

согласия на заключение соглашения о перераспределении земельных участков в соответствии с утвержденным проектом межевания территории;

6) после подписания документов, указанных в подпунктах 2, 5 настоящего пункта административного регламента, он передается специалисту отдела делопроизводства Администрации города Когалыма, либо специалисту ОЗР, для регистрации и направления заявителю лично, либо по адресу, указанному в его обращении в течение 3 (трех) рабочих дней со дня принятия соответствующего решения.

В случае принятия решения об утверждении схемы расположения земельного участка специалист ОЗР, ответственный за предоставление муниципальной услуги, обеспечивает направление указанного решения с приложением схемы расположения земельного участка в Управление Росреестра в срок не более чем 5 (пять) рабочих дней со дня принятия указанного решения.

Критерием для принятия решения о подготовке проекта решения об утверждении схемы расположения земельного участка, проекта согласия на заключение соглашения о перераспределении земельных участков в соответствии с утвержденным проектом межевания территории, проекта решения об отказе в заключении соглашения о перераспределении земельных участков, является наличие (отсутствие) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в подпунктах 1 - 13 пункта 22 административного регламента.

Максимальный срок выполнения данной административной процедуры 20 (двадцать) рабочих дней со дня поступления специалисту ОЗР, ответственному за предоставление муниципальной услуги, зарегистрированного заявления и прилагаемых к нему документов.

Результатом выполнения данной административной процедуры является:

постановление Администрации города Когалыма об утверждении схемы расположения земельного участка, подписанное главой города Когалыма, либо лицом его замещающим, с приложением утвержденной схемы расположения земельного участка;

согласие на заключение соглашения о перераспределении земельных участков в соответствии с утвержденным проектом межевания территории, оформленное на бланке Администрации города Когалыма, подписанное главой города Когалыма, либо лицом его замещающим;

уведомление об отказе в заключении соглашения о перераспределении земельных участков, в котором указываются все основания принятия такого решения, подписанное главой города Когалыма, либо лицом его замещающим.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры: регистрация путем указания номера и даты документа.

Документы, являющиеся результатом данной административной процедуры, передаются специалисту отдела делопроизводства Администрации города Когалыма, ответственному за выдачу (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

Выдача (направление) заявителю решения о даче согласия на заключение (об отказе в заключении) соглашения о перераспределении земельных участков

38. Основанием для начала административной процедуры является поступление постановления об утверждении схемы расположения земельного участка, согласия на заключение соглашения о перераспределении земельных участков, решения об отказе в заключении соглашения о перераспределении земельных участков к специалисту отдела делопроизводства Администрации города Когалыма, ответственному за выдачу (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

Должностным лицом, ответственным за направление (выдачу) результата предоставления муниципальной услуги, является специалист отдела делопроизводства Администрации города Когалыма, ответственный за выдачу (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

Максимальный срок направления документов, указанных в абзаце первом настоящего пункта, посредством почтового отправления, а также в электронной форме - не позднее 3 (трёх) рабочих дней, со дня подписания и регистрации таких документов. Срок выдачи указанных документов заявителю при личном обращении - 15 минут.

Критерием принятия решения о направлении документов заявителю является наличие подписанных и зарегистрированных документов, указанных в абзаце первом настоящего пункта административного регламента.

Результатом выполнения данной административной процедуры является выдача (направление) документов, указанных в абзаце первом настоящего пункта Административного регламента, заявителю в соответствии с его волеизъявлением, указанным в заявлении, следующими способами:

выдача лично в уполномоченном органе;

направление посредством почтового отправления заказным письмом с уведомлением по почтовому адресу, указанному в заявлении;

направление на электронную почту заявителя.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

в случае выдачи нарочно заявителю - делается запись в журнале регистрации заявлений;

в случае направления заявителю посредством почтового отправления - получение уведомление о вручении;

в случае направления документов на электронную почту заявителя - прикрепление к электронному документообороту скриншота электронного уведомления об отправке сообщения.

39. Заявитель, которому направлено решение об утверждении схемы расположения земельного участка или согласие на заключение соглашения о перераспределении земельных участков, на основании пунктов 11, 12 статьи 39.29 Земельного кодекса Российской Федерации обеспечивает выполнение кадастровых работ земельных участков, которые образуются в результате перераспределения, или земельного участка, право собственности на который приобретает заявитель, после чего обращается в кадастровую палату с заявлением о государственном кадастровом учете таких земельных участков.

Подготовка соглашения о перераспределении земельных участков

40. Основанием для начала административной процедуры является поступление к специалисту ОДО, ответственному за предоставление муниципальной услуги, кадастрового паспорта (выписки из Единого государственного реестра недвижимости) земельного участка или земельных участков, после осуществления заявителем действий, указанных в пункте 39 административного регламента.

Должностным лицом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, является специалист ОДО.

Должностным лицом, ответственным за подписание соглашения о перераспределении земельных участков, является председатель уполномоченного органа, либо лицо его замещающее.

Должностным лицом, ответственным за подписание решения об отказе в заключении соглашения о перераспределении земельных участков), является глава города Когалыма, либо лицо его замещающее.

Административные действия, входящие в состав настоящей административной процедуры:

1) проверка представленных документов на наличие (отсутствие) основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанного в подпункте 14 пункта 23 административного регламента, в течение 2 (двух) рабочих дней со дня поступления документов, указанных в абзаце первом настоящего пункта административного регламента, к специалисту ОДО, ответственному за предоставление муниципальной услуги;

2) при наличии основания для отказа в течение 15 (пятнадцати) рабочих дней - подготовка проекта решения об отказе в заключении соглашения о перераспределении земельных участков;

3) в случае отсутствия основания для отказа в течение 15 (пятнадцати) рабочих дней - подготовка проекта соглашения о перераспределении земельных участков;

4) после подписания документов, указанных в подпунктах 2, 3 настоящего пункта административного регламента, обеспечение их регистрации и направление специалисту отдела делопроизводства Администрации города Когалыма, ответственному за выдачу (направление) заявителю решения об отказе в заключении соглашения о перераспределении земельных участков, либо специалисту ОДО, ответственному за выдачу (направление) заявителю соглашения о перераспределении земельных участков в течение 3 (трёх) рабочих дней, со дня регистрации таких документов.

Критерием для принятия решения о подписании проекта соглашения о перераспределении земельных участков или решения об отказе в заключении соглашения о перераспределении земельных участков является наличие (отсутствие) основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанного в подпункте 14 пункта 23 административного регламента.

Максимальный срок выполнения данной административной процедуры 20 (двадцати) рабочих дней, со дня поступления специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги, документов, указанных в абзаце первом настоящего пункта административного регламента.

Результатом выполнения данной административной процедуры является:

проект соглашения о перераспределении земельных участков, подписанный председателем уполномоченного органа, либо лицом его замещающим;

уведомление об отказе в заключении соглашения о перераспределении земельных участков, в котором указываются все основания принятия такого решения, подписанное главой города Когалыма, либо лицо его замещающим.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры: регистрация путем указания номера и даты документа.

Документы, являющиеся результатом данной административной процедуры, передаются специалисту отдела делопроизводства Администрации города Когалыма, либо специалисту ОДО, ответственному за выдачу (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

Выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги

41. Основанием для начала административной процедуры является поступление подписанного проекта соглашения о перераспределении земельных участков, решения об отказе в заключении соглашения о перераспределении земельных участков к специалисту отдела делопроизводства Администрации города Когалыма, либо специалисту ОДО, ответственному за выдачу (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

Должностным лицом, ответственным за направление (выдачу) результата предоставления муниципальной услуги, является специалист отдела делопроизводства Администрации города Когалыма, специалист ОДО, специалист МФЦ, ответственный за выдачу (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

Максимальный срок направления документов, указанных в абзаце первом настоящего пункта, посредством почтового отправления, а также в электронной форме - не позднее 3 (трёх) рабочих дней со дня подписания и регистрации таких документов. Срок выдачи указанных документов заявителю при личном обращении - 15 минут.

Критерием принятия решения о направлении документов заявителю является наличие подписанных и зарегистрированных документов, указанных в абзаце первом настоящего пункта Административного регламента.

Результатом выполнения данной административной процедуры является выдача (направление) документов, указанных в абзаце первом настоящего пункта Административного регламента, заявителю в соответствии с его волеизъявлением, указанным в заявлении, следующими способами:

выдача лично в уполномоченном органе;

направление посредством почтового отправления заказным письмом с уведомлением по почтовому адресу, указанному в заявлении;

направление решения об отказе в заключении соглашения о перераспределении земельных участков на электронную почту заявителя;

выдача в МФЦ.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

в случае выдачи нарочно заявителю - делается запись в журнале регистрации заявлений;

в случае направления заявителю посредством почтового отправления -получение уведомление о вручении;

в случае направления документов на электронную почту заявителя -отправленного электронного уведомления о доставке сообщения;

в случае выдачи документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, в МФЦ, запись о выдаче документов заявителю подтверждается подписью заявителя в журнале регистрации заявлений.

42. Заявитель, которому направлен подписанный проект соглашения о перераспределении земельных участков, в соответствии с пунктом 13 статьи 39.29 Земельного кодекса Российской Федерации обязан подписать это соглашение не позднее чем в течение тридцати дней со дня его получения.

43. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю обеспечивается:

1) получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги посредством Единого и регионального порталов, официального сайта уполномоченного органа;

2) досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, его должностного лица либо муниципального служащего посредством Единого и регионального порталов.

4. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Приказ подписывается лицами, участвующими в проведении проверки.

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

Ответственность должностных лиц уполномоченного органа за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

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

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

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

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

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, должностных лиц и муниципальных служащих, МФЦ, работников МФЦ

48. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

49. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования могут являться действия (бездействия) уполномоченного органа, его должностных лиц, муниципальных служащих, предоставляющих муниципальную услугу, МФЦ, работников МФЦ, 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:

а) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, комплексного запроса;

б) нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме в соответствии с муниципальным правовым актом города Когалыма;

в) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, муниципальными правовыми актами города Когалыма, для предоставления муниципальной услуги;

г) отказ в приёме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, муниципальными правовыми актами города Когалыма, для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

д) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, муниципальными правовыми актами города Когалыма. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объёме в соответствии с муниципальным правовым актом города Когалыма;

е) 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 города Когалыма;

ж) отказ уполномоченного органа, его должностного лица, МФЦ, работника МФЦ в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объёме в соответствии с муниципальным правовым актом города Когалыма;

з) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

и) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, муниципальными правовыми актами города Когалыма. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объёме в соответствии с муниципальным правовым актом города Когалыма;

к) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объёме в соответствии с муниципальным правовым актом города Когалыма.

50. Жалоба может быть подана в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приёме заявителя, направлена по почте, или в электронном виде с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» посредством официального сайта Администрации города Когалыма (www.admkogalym.ru), официального сайта МФЦ (http://mfc.admhmao.ru/), Единого или регионального порталов (www.gosuslugi.ru) (за исключением жалоб на решения и действия (бездействие) МФЦ и его работников), портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими (do.gosuslugi.ru) (за исключением жалоб на решения и действия (бездействие) МФЦ и его работников).

51. Заявитель в жалобе указывает следующую информацию:

а) наименование уполномоченного органа, его должностного лица, либо муниципального служащего, МФЦ, его руководителя и (или) работника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

б) 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;

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) уполномоченного органа, его должностного лица, либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ;

г) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) уполномоченного органа, его должностного лица, либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

52. В случае подачи жалобы при личном приёме 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 (при наличии печати) и подписанная руководителем заявителя 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.

53. Приём жалоб в письменной форме осуществляется отделом делопроизводства и работы с обращениями граждан Администрации города Когалыма, МФЦ.

Время приёма жалоб должно совпадать с временем предоставления муниципальных услуг.

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.

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

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

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

Жалоба на решения и действия (бездействие) работника МФЦ рассматривается его руководителем. Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ либо его руководителя рассматривается главой города Когалыма, а в период его отсутствия - иным высшим должностным лицом, исполняющим его обязанности.

56. Жалоба на решения и действия (бездействие) уполномоченного органа, его должностных лиц, муниципальных служащих, предоставляющих муниципальные услуги может быть подана заявителем через МФЦ. При поступлении жалобы МФЦ обеспечивает ее передачу в Администрацию города Когалыма в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между МФЦ и Администрацией города Коегалыма (далее - соглашение о взаимодействии), но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

В случае, если жалоба подана заявителем в орган, предоставляющий муниципальные услуги, МФЦ в компетенцию которого не входит ее рассмотрение, то в течение 3 (трёх) рабочих дней со дня регистрации такой жалобы она направляется в уполномоченные на ее рассмотрение орган, МФЦ, о чем заявитель информируется в письменной форме.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации такой жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе, предоставляющем муниципальные услуги, МФЦ.

57. Жалоба подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня её поступления и рассматривается в течение 15 (пятнадцати) рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа, МФЦ, работника МФЦ в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня ее регистрации.

58. По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с частью 7 статьи 11.2 Федерального закона №210-ФЗ принимается решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении.

При удовлетворении жалобы лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб в соответствии с пунктом 55 административного регламента принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее 5 (пяти) рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в мотивированном ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых уполномоченным органом, МФЦ, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в мотивированном ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

59. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме и по его желанию в электронной форме.

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, 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.

Письменный ответ по результатам рассмотрения жалобы оформляется на официальном бланке уполномоченного органа, МФЦ и подписывается лицом, уполномоченным на рассмотрение жалобы, в соответствии с пунктом 55 административного регламента.

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

1) лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб в соответствии с пунктом 55 административного регламента 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.

2) лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб в соответствии с пунктом 55 административного регламента оставляет жалобу без ответа в следующих случаях:

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

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

61. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб в соответствии с пунктом 55 административного регламента, незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

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

62. 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 «Перераспределение земель и (или) земельных участков, находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена, и земельных участков, находящихся в частной собственности»

В _____
(уполномоченный орган местного самоуправления)
Для граждан: от _____
(Ф.И.О)
_____
(реквизиты документа, удостоверяющего личность)
_____
(почтовый адрес для связи с заявителем)
телефон: _____
электронная почта: _____

Для юридического лица:
_____
(наименование)
_____
(местонахождение)
_____,
государственный регистрационный номер записи
о государственной регистрации юридического лица
в едином государственном реестре юридических лиц
_____
идентификационный номер налогоплательщика
(за исключением случаев, если заявителем
является иностранное юридическое лицо)
телефон: _____ факс _____
электронная почта: _____

Для представителя: _____
(Ф.И.О)
_____
(наименование и реквизиты документа,
подтверждающего полномочия представителя)

телефон: _____
электронная почта: _____

Заявление о перераспределении земельных участков

Прошу осуществить перераспределение следующих земель и (или) земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, и земельных участков, находящихся в частной собственности:
кадастровый номер земельного участка или кадастровые номера земельных участков, перераспределение которых планируется осуществить:
_____;
_____
реквизиты утвержденного проекта межевания территории (если перераспределение земельных участков планируется осуществить в соответствии с данным проектом):
проект межевания территории утвержден _____ (указать наименование правового акта) _____ (указать наименование органа, утвердившего проект межевания территории) от «__» _____ 201__ год № _____.
К заявлению прилагаются следующие документы:
1) _____
2) _____
3) _____
4) _____
5) _____
Соглашение о перераспределении земельных участков прошу предоставить:
☐ в виде бумажного документа нарочно в _____
(указать наименование уполномоченного органа)
☐ в виде бумажного документа посредством почтовой связи по адресу: _____
(указать почтовый адрес)
Иные документы (уведомления), являющиеся результатом рассмотрения данного заявления Уполномоченным органом прошу предоставить:
☐ в виде бумажного документа нарочно в _____
(указать наименование уполномоченного органа)
☐ в виде бумажного документа посредством почтовой связи по адресу: _____
(указать почтовый адрес)
☐ в виде электронного документа, размещенного на официальном сайте Уполномоченного органа, ссылка на который направляется Уполномоченным органом заявителю посредством электронной почты;
☐ в виде электронного документа, который направляется Уполномоченным органом заявителю посредством электронной почты.

«__» _____ 201__ г.
Заявитель (представитель)_____ _____
(фамилия, имя, отчество полностью) (подпись)

СОГЛАСИЕ НА ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ*
Подтверждаю свое согласие (а также согласие представляемого мною лица) в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» (далее - согласие), которое дается Администрации города Когалыма на осуществление действий, необходимых для обработки персональных данных в целях предоставления муниципальной услуги «Перераспределение земель и (или) земельных участков, находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена, и земельных участков, находящихся в частной собственности» (далее - муниципальная услуга), включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных, а также иных действий, необходимых для обработки персональных данных, в том числе, в автоматизированном режиме, включая принятие решений на их основе уполномоченным органом местного самоуправления, в целях предоставления муниципальной услуги. Согласие дается в отношении персональных данных, содержащихся в настоящем заявлении, в представленных с ним документах, а также в отношении персональных данных, включаемых в документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги. Согласие действует до момента отзыва такого согласия. Отзыв согласия осуществляется путем направления письменного обращения об отзыве согласия в Администрацию города Когалыма лично либо посредством почтового отправления и действует со дня получения указанным органом такого обращения.
«__» _____ 201__ г.
Заявитель (представитель)_____ ____ _____
(фамилия, имя, отчество полностью) (подпись)
«__» _____ 201__ г. _____
(подпись специалиста, принявшего заявление и документы)

Приложение 2 к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Перераспределение земель и (или) земельных участков, находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена, и земельных участков, находящихся в частной собственности»

РАСПИСКА В ПОЛУЧЕНИИ ДОКУМЕНТОВ
при предоставлении муниципальной услуги «Перераспределение земель и (или) земельных участков, находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена, и земельных участков, находящихся в частной собственности»

_____
(ФИО, наименование заявителя / представителя)
Представленные документы

№ п/п	Наименование документа	Кол-во листов	Примечание
1			
2			
3			
4			
5			
6			

Документы сдал и один экземпляр расписки получил:
_____ _____ _____
(дата) (подпись) (Ф.И.О. заявителя /представителя)

Документы принял на _____ листах и зарегистрировал в журнале регистрации.
от _____ № _____
(дата)
_____ _____ _____
(должность) (подпись) (Ф.И.О. специалиста)

ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА КОГАЛЫМА ХАНТЫ-МАНСИЙСКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА - ЮГРЫ

От 24 июля 2019 г. ***№1630***

О внесении изменений в постановление Администрации города Когалыма от 22.12.2015 №3725

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Уставом города Когалыма, постановлениями Администрации города Когалыма от 16.08.2013 №2438 «Об утверждении реестра муниципальных услуг города Когалым», от 13.04.2018 №757 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», в целях приведения нормативно-правового акта в соответствие с действующим законодательством:
1. В постановление Администрации города Когалыма от 22.12.2015 №3725 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прекращение права постоянного (бессрочного) пользования земельными участками, находящимися в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена» (далее - постановление) внести следующие изменения:
1.1. наименование постановления изложить в следующей редакции: «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прекращение права постоянного (бессрочного) пользования и права пожизненного наследуемого владения земельными участками, находящимися в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена»
1.2. приложение к постановлению изложить в редакции согласно приложению к настоящему постановлению.
2. Признать утратившими силу:
2.1.постановление Администрации города Когалыма от 05.07.2018 №1555 «О внесении изменений в постановление Администрации города Когалыма от 22.12.2015 №3725»;
2.2. постановление Администрации города Когалыма от 29.11.2018 №2691 «О внесении изменений в постановление Администрации города Когалыма от 22.12.2015 №3725»;
2.3. постановление Администрации города Когалыма от 26.12.2018 №2985 «О внесении изменений в постановление Администрации города Когалыма от 22.12.2015 №3725».
3. Комитету по управлению муниципальным имуществом Администрации города Когалыма (А.В.Ковальчук) направить в юридическое управление Администрации города Когалыма текст постановления и приложение к нему, его реквизиты, сведения об источнике официального опубликования в порядке и сроки, предусмотренные распоряжением Администрации города Когалыма от 19.06.2013 №149-р «О мерах по формированию регистра муниципальных нормативных правовых актов Ханты-Мансийского автономного округа - Югры» для дальнейшего направления в Управление государственной регистрации нормативных правовых актов Аппарата Губернатора Ханты-Мансийского автономного округа - Югры.
4. Опубликовать настоящее постановление и приложение к нему в газете «Когалымский вестник» и разместить на официальном сайте Администрации города Когалыма в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (www.admkogalym.ru).
5. Контроль за выполнением постановления возложить на председателя комитета по управлению муниципальным имуществом Администрации города Когалыма А.В.Ковальчука.

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

Приложение к постановлению Администрации города Когалыма т 24.07.2019 №1630

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прекращение права постоянного (бессрочного) пользования и права пожизненного наследуемого владения земельными участками, находящимися в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена»

1. Общие положения
Предмет регулирования административного регламента
1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прекращение права постоянного (бессрочного) пользования и права пожизненного наследуемого владения земельными участками, находящимися в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничен» (далее - административный регламент) устанавливает сроки и последовательность административных процедур и административных действий комитета по управлению муниципальным имуществом Администрации города Когалыма (далее - уполномоченный орган), а также порядок его взаимодействия с заявителями, органами власти и организациями при предоставлении муниципальной услуги.
Настоящий административный регламент применяется при прекращении права постоянного (бессрочного) пользования или права пожизненного наследуемого владения земельными участками, находящимися в муниципальной собственности города Когалыма, а также земельными участками, государственная собственность на которые не разграничена, расположенными на территории города Когалыма (далее - земельные участки).

Круг заявителей
2. Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются землепользователи, обладающие правом постоянного (бессрочного) пользования или правом пожизненного наследуемого владения земельными участками, указанными в абзаце втором пункта 1 административного регламента.
При предоставлении муниципальной услуги от имени заявителей вправе обратиться их законные представители, действующие на основании доверенности, закона либо акта уполномоченного на то государственного органа или органа местного самоуправления.

Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги
3. Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, осуществляется специалистами уполномоченного органа в следующих формах (по выбору заявителя):
устной (при личном обращении заявителя и/или по телефону);
письменной (при письменном обращении заявителя по почте, электронной почте, факсу);
на информационном стенде в местах предоставления муниципальной услуги, в форме информационных (текстовых) материалов;
в форме информационных (мультимедийных) материалов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте Администрации города Когалыма www.admkogalym.ru (далее - официальный сайт), в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» www.gosuslugi.ru (далее - Единый портал), в региональной информационной системе Ханты-Мансийского автономного округа - Югры «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Ханты-Мансийского автономного округа - Югры» www.86.gosuslugi.ru (далее - региональный портал).
4. В случае устного обращения (лично или по телефону) заявителя (его представителя) за информацией по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, специалист уполномоченного органа, ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляет устное информирование (соответственно лично или по телефону) обратившегося за информацией заявителя. Устное информирование осуществляется не более 15 минут.
Ответ на телефонный звонок начинается с информации о наименовании органа, в который обратился заявитель, фамилии, имени, отчестве (последнее - при наличии) и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.
При общении с заявителями (по телефону или лично) специалист уполномоченного органа должен корректно и внимательно относиться к гражданам, не унижая их чести и достоинства. Устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги должно проводиться с использованием официально-делового стиля речи.
При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленный вопрос, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся лицу должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию. Если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист уполномоченного органа, осуществляющий устное информирование, может предложить заявителю направить в уполномоченный орган письменное обращение о предоставлении ему письменного ответа либо назначить другое удобное для заявителя время для устного информирования.
5. Информирование в письменной форме осуществляется при получении обращения заявителя о предоставлении письменного ответа по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги.
Письменный ответ на обращение должен содержать фамилию и номер телефона исполнителя.
Ответ на письменное обращение направляется заявителю на почтовый адрес, указанный в обращении, или адрес электронной почты в срок, не превышающий 30 календарных дней с момента регистрации обращения.
В случае, если в обращении о предоставлении письменного ответа по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, не указаны фамилия заявителя, направившего обращение, почтовый адрес или адрес электронной почты, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не даётся.
6. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, посредством Единого или регионального порталов заявителю необходимо использовать адреса в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», указанные в пункте 3 настоящего административного регламента.
Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ), а также по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, осуществляется МФЦ в соответствии с заключенным соглашением и регламентом работы МФЦ.
7. Информация о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах, адресах электронной почты уполномоченного органа и структурных подразделений Администрации города Когалыма, участвующих в предоставлении муниципальной услуги размещена на официальном сайте, на Едином и региональном порталах.
Информация о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах, адресе электронной почты МФЦ размещена на портале МФЦ www.mfc.admhmao.ru, на Едином и региональном порталах.
Информация о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах, адресе электронной почты инспекции Федеральной налоговой службы по Сургутскому району Ханты-Мансийского автономного округа - Югры (далее - ИФНС) размещена на официальном сайте www.nalog.ru, на Едином и региональном порталах.
Информация о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах, адресе электронной почты Когалымского отдела Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Ханты-Мансийскому автономному округу - Югре (далее - Росреестр) размещена на официальном сайте www.to86.rosreestr.ru, на Едином и региональном порталах.
Информация о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах, адресе электронной почты регионального отделения филиала Федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Уральскому федеральному округу (далее - Кадастровая палата) размещена на официальном сайте www.to86.rosreestr.ru, на Едином и региональном порталах.
8. На информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги и в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (на официальном сайте, на Едином и региональном порталах) размещается следующая информация:
справочная информация (о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах, адресах официального сайта и электронной почты уполномоченного органа и его структурного подразделения, участвующего в предоставлении муниципальной услуги);
перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги;
порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления муниципальной услуги;
досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, МФЦ, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников;
бланки заявлений о предоставлении муниципальной услуги и образцы их заполнения.
Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе, сроках и порядке её предоставления, разме-

щенная на официальной сайте, Едином и региональном порталах предоставляется заявителю бесплатно.

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

9. В случае внесения изменений в порядок предоставления муниципальной услуги, уполномоченный орган в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня вступления в силу таких изменений, обеспечивает актуализацию информации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и на информационных стендах, находящихся в месте предоставления муниципальной услуги.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

10. Прекращение права постоянного (бессрочного) пользования и права пожизненного наследуемого владения земельными участками, находящимися в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена.

Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

11. Органом, предоставляющим муниципальную услугу, является комитет по управлению муниципальным имуществом Администрации города Когалыма.

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

За получением муниципальной услуги заявитель может обратиться в МФЦ.

12. 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) запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный решением Думы города Когалыма от 24.06.2011 №58-ГД «Об утверждении перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления органами местного самоуправления города Когалыма муниципальных услуг, а также порядка определения размера платы за оказание таких услуг».

Результат предоставления муниципальной услуги

13. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

постановление Администрации города Когалыма о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком;

постановление Администрации города Когалыма о прекращении права пожизненного наследуемого владения земельным участком;

уведомление об отказе в прекращении права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком, подписанное главой города Когалыма, либо лицом его замещающим (с указанием всех оснований отказа);

уведомление об отказе в прекращении права пожизненного наследуемого владения земельным участком, подписанное главой города Когалыма, либо лицом его замещающим (с указанием всех оснований отказа).

Срок предоставления муниципальной услуги

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

В случае обращения заявителя за получением муниципальной услуги в МФЦ срок ее предоставления исчисляется со дня передачи МФЦ представленных заявителем документов в уполномоченный орган.

В общий срок предоставления муниципальной услуги входит срок направления межведомственных запросов и получения на них ответов.

Срок выдачи (направления) документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги - не более 2 рабочих дней с даты регистрации документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги

15. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, размещен на официальном сайте, на Едином и региональном порталах.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

16. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно:

1) заявление об отказе от права постоянного (бессрочного) пользования (пожизненного наследуемого владения) на земельный участок в свободной форме либо по рекомендуемой форме, приведенной в приложении 1 к административному регламенту (далее - заявление, заявление о предоставлении муниципальной услуги);

2) копия документа, удостоверяющего личность заявителя (для гражданина);

3) доверенность представителя заявителя (при подаче заявления представителем физического лица); документ, подтверждающий полномочия представителя юридического лица действовать от имени юридического лица, если запись о таком представителе юридического лица отсутствует в выписке из Единого государственного реестра юридических лиц (при подаче заявления представителем юридического лица);

4) документ, подтверждающий согласие органа, создавшего соответствующее юридическое лицо, или иного действующего от имени учредителя органа на отказ от права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком - для следующих юридических лиц:

государственных и муниципальных предприятий;

государственных и муниципальных учреждений (бюджетных, казенных, автономных);

казенных предприятий;

центров исторического наследия президентов Российской Федерации, прекративших исполнение своих полномочий;

5) документы, удостоверяющие права на землю (запрашиваются у заявителя в случае, если такие документы не находятся в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций).

В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени юридического лица, предусмотренного подпунктом 3 настоящего пункта, заявителем предоставляется оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность; 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 юридического лица без доверенности. Предоставление указанного документа не требуется, если заявителем является руководитель юридического лица, запись о котором внесена в Единый государственный реестр юридических лиц.

Документ, предусмотренный подпунктом 4 настоящего пункта, заявитель может запросить путем направления письменного обращения в орган, создавший юридическое лицо (орган, действующий от имени учредителя).

17. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, запрашиваемых и получаемых в порядке межведомственного информационного взаимодействия:

1) копия документа, подтверждающего государственную регистрацию юридического лица - выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (для юридического лица);

2) кадастровый паспорт земельного участка (при наличии в Едином государственном реестре недвижимости сведений о таком земельном участке, необходимых для выдачи кадастрового паспорта земельного участка);

3) документы, удостоверяющие права на землю, а в случае их отсутствия - копия решения исполнительного органа государственной власти или органа местного самоуправления о предоставлении земельного участка.

Указанные документы могут быть представлены заявителем по собственной инициативе.

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

Документы, предусмотренные подпунктом 1 настоящего пункта, заявитель может получить посредством обращения в ИФНС (информация о местонахождении, контактах и графике работы которого содержится на его официальном сайте, указанном в пункте 7 настоящего административного регламента).

Документы, предусмотренные подпунктами 2, 3 настоящего пункта, заявитель может получить посредством обращения в Росреестр (информация о местонахождении, контактах и графике работы которой содержится на ее официальном сайте, указанном в пункте 7 настоящего административного регламента).

В случае если указанные в настоящем пункте документы не предоставлены заявителем по собственной инициативе, они могут быть запрошены уполномоченным органом в электронной форме, в том числе, с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия по межведомственному запросу уполномоченного органа.

Форму заявления о предоставлении муниципальной услуги заявитель может получить:

на информационном стенде в месте предоставления муниципальной услуги;

у специалиста ОЗР;

у специалиста МФЦ;

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

18. Порядок предоставления документов:

при личном обращении в Администрацию города Когалыма;

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

посредством обращения в МФЦ.

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

19. Заявителю выдается расписка в приеме документов по форме, приведенной в приложении 2 к настоящему административному регламенту, с указанием перечня представленных заявителем документов, даты их получения.

20. В соответствии с частью 1 статьи 7 Федерального закона №210-ФЗ 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;

представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении 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 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 уполномоченный орган по собственной инициативе;

представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона №210-ФЗ.

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

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

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

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

23. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

1) с заявлением о предоставлении муниципальной услуги обратилось ненадлежащее лицо;

2) заявителем не представлены документы, предусмотренные пунктом 16 настоящего административного регламента;

3) распоряжение земельным участком не относится к полномочиям уполномоченного органа (земельный участок не относится к собственности муниципального образования или государственной собственности, которая не разграничена);

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

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

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

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

Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

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

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

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

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

27. Здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно быть расположено с учетом пешеходной доступности для заявителей от остановок общественного транспорта.

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

Вход и выход из помещения для предоставления муниципальной услуги оборудуются:

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

соответствующими указателями с автономными источниками бесперебойного питания;

контрастной маркировкой ступеней по пути движения;

информационной мнемосхемой (тактильной схемой движения);

тактильными табличками с надписями, дублированными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании, местонахождении, режиме работы, а также о телефонных номерах справочной службы.

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

тактильными полосами;

контрастной маркировкой крайних ступеней;

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

тактильными табличками с указанием этажей, дублированными рельефно-точечным шрифтом Брайля.

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

В частности, обеспечивается создание инвалидам следующих условий доступности объектов, в которых предоставляется муниципальная услуга:

условия для беспрепятственного пользования транспортом, средствами связи и информации;

возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляются услуги, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляются услуги, и к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

допуск собаки-проводника на объекты (здания, помещения), в которых предоставляются услуги;

оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оборудуются системой кондиционирования воздуха, противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой охраны. Данные помещения должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам.

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

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей.

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

На информационных стендах, информационном терминале и в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» размещается информация о порядке предоставления муниципальной услуги, а также информация, указанная в 8 настоящего административного регламента.

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

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

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

31. Показатели доступности:

возможность получения заявителем муниципальной услуги в МФЦ, в том числе посредством запроса о предоставлении нескольких муниципальных услуг в МФЦ, предусмотренного статьей 15.1 Федерального закона №210-ФЗ (далее - комплексный запрос);

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

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

доступность информирования заявителей о порядке досудебного обжалования действий (бездействия) и решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги.

32. Показатели качества муниципальной услуги:

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

соблюдение должностными лицами сроков предоставления муниципальной услуги;

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

Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

33. Посредством Единого и регионального порталов осуществляется информирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги в электронной форме осуществляется с использованием электронной подписи в соответствии с требованиями федерального законодательства.

В случае если при обращении в электронной форме за получением муниципальной услуги идентификация и аутентификация заявителя - физического лица осуществляются с использованием единой системы идентификации и аутентификации, такой заявитель вправе использовать простую электронную подпись при условии, что при выдаче ключа простой электронной подписи личность физического лица установлена при личном приеме.

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 выполнения административных процедур в МФЦ

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

прием и регистрация заявления;

формирование и направление межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги;

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

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

Прием и регистрация заявления

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

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

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

за прием заявления, поступившего 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 течение 1 рабочего дня с момента поступления в Администрацию города Когалыма, при личном обращении заявителя - не более 15 минут.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги, поступившее в МФЦ, передается в уполномоченный орган в срок, установленный соглашением между МФЦ и Администрацией города Когалыма.

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

Результатом выполнения административной процедуры: зарегистрированное заявление.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

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

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

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

36. Основанием для начала административной процедуры является поступление зарегистрированного заявления о предоставлении муниципальной услуги к специалисту ОЗР.

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

Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры:

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

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

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

Результат выполнения административной процедуры: полученные ответы на межведомственные запросы.

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

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

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

Сведения о специалисте, ответственном за выполнение административной процедуры:

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

за подписание постановления Администрации города Когалыма о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком, уведомления об отказе в прекращении права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком - глава города Когалыма либо лицо, его замещающее;

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

Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры:

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

подписание документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги (продолжительность и (или) максимальный срок выполнения - не позднее 3 рабочих 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 рабочего дня со дня их подписания).

Критерием для принятия решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги является отсутствие (наличие) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 23 настоящего административного регламента.

Результатом выполнения административной процедуры является:

постановление Администрации города Когалыма о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком, подписанное главой города Когалыма либо лицом, его замещающим;

уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги, подписанное главой города Когалыма либо лицом, его замещающим.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

постановление Администрации города Когалыма о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком регистрируется специалистом отдела делопроизводства в системе электронного документооборота;

уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги регистрируется специалистом отдела делопроизводства в системе электронного документооборота.

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

38. 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 ОЗР, специалист МФЦ;

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

Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры: выдача (направление) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги (продолжительность и (или) максимальный срок выполнения административного действия - не более 2 рабочих дней со дня регистрации документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

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

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

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

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

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

39. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю обеспечивается:

1) получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги посредством Единого и регионального порталов, официального сайта уполномоченного органа;

2) досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, его должностного лица либо муниципального служащего посредством Единого и регионального порталов.

4. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Приказ подписывается лицами, участвующими в проведении проверки.

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

Ответственность должностных лиц уполномоченного органа за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

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

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

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

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

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, должностных лиц и муниципальных служащих, МФЦ, работников МФЦ

44. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

45. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования могут являться действия (бездействия) уполномоченного органа, его должностных лиц, муниципальных служащих, предоставляющих муниципальную услугу, МФЦ, работников МФЦ, 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:

а) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, комплексного запроса;

б) нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме в соответствии с муниципальным правовым актом города Когалыма;

в) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, муниципальными правовыми актами города Когалыма, для предоставления муниципальной услуги;

г) отказ в приёме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, муниципальными правовыми актами города Когалыма, для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

д) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, муниципальными правовыми актами города Когалыма. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объёме в соответствии с муниципальным правовым актом города Когалыма;

е) 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 города Когалыма;

ж) отказ уполномоченного органа, его должностного лица, МФЦ, работника МФЦ в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объёме в соответствии с муниципальным правовым актом города Когалыма;

з) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

и) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, муниципальными правовыми актами города Когалыма. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объёме в соответствии с муниципальным правовым актом города Когалыма;

к) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона №210-ФЗ. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объёме в соответствии с муниципальным правовым актом города Когалыма.

46. Жалоба может быть подана в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приёме заявителя, направлена по почте, или в электронном виде с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» посредством официального сайта Администрации города Когалыма (www.admkogalym.ru), официального сайта МФЦ (www.mfc.admhmao.ru), Единого или регионального порталов (www.gosuslugi.ru) (за исключением жалоб на решения и действия (бездействие) МФЦ и его работников), портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении муниципальных услуг органами, предоставляющими муниципальные услуги, их должностными лицами, муниципальными служащими (do.gosuslugi.ru) (за исключением жалоб на решения и действия (бездействие) МФЦ и его работников).

47. Заявитель в жалобе указывает следующую информацию:

а) наименование уполномоченного органа, его должностного лица, либо муниципального служащего, МФЦ, его руководителя и (или) работника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

б) 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;

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) уполномоченного органа, его должностного лица, либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ;

г) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) уполномоченного органа, его должностного лица, либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

В случае подачи жалобы при личном приёме 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 (при наличии печати) и подписанная руководителем заявителя 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.

Приём жалоб в письменной форме осуществляется отделом делопроизводства и работы с обращениями граждан Администрации города Когалыма, МФЦ.

Время приёма жалоб должно совпадать с временем предоставления муниципальных услуг.

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.

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

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

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

Жалоба на решения и действия (бездействие) работника МФЦ рассматривается его руководителем. Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ либо его руководителя рассматривается главой города Когалыма, а в период его отсутствия - иным высшим должностным лицом, исполняющим его обязанности.

50. Жалоба на решения и действия (бездействие) уполномоченного органа, его должностных лиц, муниципальных служащих, предоставляющих муниципальные услуги может быть подана заявителем через МФЦ. При поступлении жалобы МФЦ 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.

В случае, если жалоба подана заявителем в орган, предоставляющий муниципальные услуги, МФЦ в компетенцию которого не входит ее рассмотрение, то в течение 3 рабочих дней со дня регистрации такой жалобы она направляется в уполномоченные на ее рассмотрение орган, МФЦ, о чем заявитель информируется в письменной форме.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации такой жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе, предоставляющем муниципальные услуги, МФЦ.

51. Жалоба подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня её поступления и рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа, МФЦ, работника МФЦ в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

52. По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с частью 7 статьи 11.2 Федерального закона №210-ФЗ принимается решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении.

При удовлетворении жалобы лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб в соответствии с пунктом 49 административного регламента 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 случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в мотивированном ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых уполномоченным органом, МФЦ, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в мотивированном ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

53. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме и по его желанию в электронной форме.

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, 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.

Письменный ответ по результатам рассмотрения жалобы оформляется на официальном бланке уполномоченного органа, МФЦ и подписывается лицом, уполномоченным на рассмотрение жалобы, в соответствии с пунктом 49 административного регламента.

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

1) лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб в соответствии с пунктом 49 административного регламента 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.

2) лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб в соответствии с пунктом 49 административного регламента оставляет жалобу без ответа в следующих случаях:

- наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, работника, а также членов его семьи (с сообщением заявителю, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом);
- текст письменной жалобы не поддается прочтению (за исключением случаев, когда фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается заявителю, направившему жалобу).

55. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб в соответствии с пунктом 49 административного регламента, незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

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

56. 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 1к административному регламенту предоставления муниципальной услуги ««Прекращение права постоянного (бессрочного) пользования и права пожизненного наследуемого владения земельными участками, находящимися в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничен»

В _____
(указать наименование уполномоченного органа)
от _____
(наименование заявителя, ФИО гражданина)
_____
(адрес, место жительства, реквизиты документа, удостоверяющего личность, рег. номер записи ЕГРЮЛ, ИНН налогоплательщика)
почтовый адрес:_____
телефон _____
адрес электронной почты:_____

Заявление

Прошу прекратить право _____
(указать вид права: постоянного (бессрочного) пользования, либо пожизненного наследуемого владения)
_____
(указать ФИО - для физического лица, наименование - для юридического лица)
на земельный участок площадью_____,
кадастровый номер_____, адрес (местоположение) земельного участка: _____
_____.
К заявлению прилагаются следующие документы:
1) _____,
2) _____;
3) _____.
Документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, прошу выдать (направить):
☐ нарочно в МФЦ
☐ нарочно в _____(указать наименование уполномоченного органа)
☐ посредством почтовой связи
Дата «__» _____ 201__ год Подпись _____ /_____/
СОГЛАСИЕ НА ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ
Подтверждаю свое согласие (а также согласие представляемого мною лица) в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» на обработку персональных данных, которое дается _____ (указать наименование уполномоченного органа) на осуществление действий, необходимых для обработки персональных данных в целях предоставления муниципальной услуги по прекращению права постоянного (бессрочного) пользования и права пожизненного наследуемого владения земельными участками, находящимися в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена.
«__» _____ 20__ г.
Заявитель (представитель)_____ _____
(фамилия, имя, отчество полностью) (подпись)
«__» _____ 201__г. _____
(подпись специалиста, принявшего заявление и документы)

Приложение 2 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Прекращение права постоянного (бессрочного) пользования и права пожизненного наследуемого владения земельными участками, находящимися в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничен»

РАСПИСКА В ПОЛУЧЕНИИ ДОКУМЕНТОВ

_____
(ФИО заявителя / представителя)
1. Представленные документы

№ п/п	Наименование документа	Кол-во листов	Примечание

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

№ п/п	Наименование документа

Заявителю разъяснены последствия не предоставления документов, указанных в пункте 2 настоящей расписки;
Документы сдал и один экземпляр расписки получил:
_____ _____ _____
(дата) (подпись) (Ф.И.О. заявителя /представителя)

Документы принял на _____ листах и зарегистрировал в журнале регистрации от _____ № _____
(дата)
_____ _____ _____
(должность) (подпись) (Ф.И.О. специалиста)

ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА КОГАЛЫМА ХАНТЫ-МАНСИЙСКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА - ЮГРЫ

От 24 июля 2019 г. ***№1631***

О внесении изменения в постановление Администрации города Когалыма от 22.12.2015 №3726

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», распоряжением Правительства Российской Федерации от 31.01.2017 №147-р «О целевых моделях упрощения процедур ведения бизнеса и повышения инвестиционной привлекательности субъектов Российской Федерации», Уставом города Когалыма, постановлением Администрации города Когалыма от 13.04.2018 №757 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», в целях приведения нормативно-правового акта в соответствие с действующим законодательством:

1. В постановление Администрации города Когалыма от 22.12.2015 №3726 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Утверждение схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории» (далее - постановление) внести следующее изменение:

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

2. Признать утратившими силу:

2.1. постановление Администрации города Когалыма от 05.09.2016 №2232 «О внесении изменения в постановление Администрации города Когалыма от 22.12.2015 №3726»;

2.2. постановление Администрации города Когалыма от 18.09.2017 №1943 «О внесении изменений в постановление Администрации города Когалыма от 22.12.2015 №3726»;

2.3. постановление Администрации города Когалыма от 27.04.2018 №881 «О внесении изменений в постановление Администрации города Когалыма от 22.12.2015 №3726».

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

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

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

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

Приложение к постановлению Администрации города Когалыма от 24.07.2019 №1631

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Утверждение схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории»

1. Общие положения

Предмет регулирования административного регламента

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Утверждение схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории» (далее - административный регламент) устанавливает сроки и последовательность административных процедур и административных действий комитета по управлению муниципальным имуществом Администрации города Когалыма (далее - уполномоченный орган), а также порядок его взаимодействия с заявителями, органами власти и организациями при предоставлении муниципальной услуги.

2. Действие административного регламента распространяется на следующие случаи образования земельных участков из земель или земельных участков, расположенных на территории города Когалыма, находящихся в муниципальной собственности города Когалыма (далее - земельные участки, находящиеся в муниципальной собственности) или государственная собственность на которые не разграничена, при мотсутствии утвержденного проекта межевания территории, в границах которой предстоит образовать такие земельные участки, а именно:

1) при разделе земельного участка, предоставленного юридическому лицу на праве постоянного (бессрочного) пользования;

2) при разделе земельного участка, предоставленного гражданину или юридическому лицу на праве аренды или безвозмездного пользования;

3) при образовании земельного участка для его продажи или предоставления в аренду путем проведения аукциона.

Круг заявителей

3. Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются физические и юридические лица, представители вышеуказанных лиц, действующие на основании доверенности, закона, либо акта уполномоченного на то государственного органа или органа местного самоуправления.

Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

4. Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, осуществляется специалистами уполномоченного органа в следующих формах (по выбору заявителя):

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

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

на информационном стенде в местах предоставления муниципальной услуги, в форме информационных (текстовых) материалов;

в форме информационных (мультимедийных) материалов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте уполномоченного органа www.admkogalym.ru (далее - официальный сайт), в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» www.gosuslugi.ru (далее - Единый портал), в региональной информационной системе Ханты-Мансийского автономного округа - Югры «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Ханты-Мансийского автономного округа - Югры» 86.gosuslugi.ru (далее - региональный портал).

5. В случае устного обращения (лично или по телефону) заявителя (его представителя) за информацией по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, специалист уполномоченного органа, ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляет устное информирование (соответственно лично или по телефону) обратившегося за информацией заявителя. Устное информирование осуществляется не более 15 минут.

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

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

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленный вопрос, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся лицу должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию. Если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист уполномоченного органа, осуществляющий устное информирование, может предложить заявителю направить в уполномоченный орган письменное обращение о предоставлении ему письменного ответа либо назначить другое удобное для заявителя время для устного информирования.

6. Информирование в письменной форме осуществляется при получении обращения заявителя о предоставлении письменного ответа по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги.

Письменный ответ на обращение должен содержать фамилию и номер телефона исполнителя.

Ответ на письменное обращение направляется заявителю на почтовый адрес, указанный в обращении, или адрес электронной почты в срок, не превышающий 30 календарных дней с момента регистрации обращения.

В случае, если в обращении о предоставлении письменного ответа по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, не указаны фамилия заявителя, направившего обращение, почтовый адрес или адрес электронной почты, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не даётся.

7. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, посредством Единого или регионального порталов заявителю необходимо использовать адреса в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», указанные в пункте 4 настоящего административного регламента.

Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ), а также по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, осуществляется МФЦ в соответствии с заключенным соглашением и регламентом работы МФЦ.

8. Информация о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах, адресах электронной почты уполномоченного органа и структурных подразделений Администрации города Когалыма, участвующих в предоставлении муниципальной услуги размещена на официальном сайте, на Едином и региональном порталах.

Информация о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах, адресе электронной почты МФЦ размещена на портале МФЦ www.mfc.admhmao.ru, на Едином и региональном порталах.

Информация о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах, адресе электронной почты Когалымского отдела Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Ханты-Мансийскому автономному округу - Югре (далее - Росреестр) размещена на официальном сайте www.to86.rosreestr.ru, на Едином и региональном порталах.

Информация о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах, адресе электронной почты регионального отделения филиала Федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» по Уральскому федеральному округу (далее - Кадастровая палата) размещена на официальном сайте www.to86.rosreestr.ru, на Едином и региональном порталах.

9. На информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги и в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (на официальном сайте уполномоченного органа, на Едином и региональном порталах) размещается следующая информация:

справочная информация (о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах, адресах официального сайта и электронной почты уполномоченного органа и его структурного подразделения, участвующего в предоставлении муниципальной услуги);

перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги;

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

досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, МФЦ, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников;

бланки заявлений о предоставлении муниципальной услуги и образцы их заполнения.

Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе, сроках и порядке её предоставления, размещенная на официальной сайте, Едином и региональном порталах предоставляется заявителю бесплатно.

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

10. В случае внесения изменений в порядок предоставления муниципальной услуги, уполномоченный орган в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня вступления в силу таких изменений, обеспечивает актуализацию информации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и на информационных стендах, находящихся в месте предоставления муниципальной услуги.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

11. Утверждение схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории.

Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

12. Органом, предоставляющим муниципальную услугу, является комитет по управлению муниципальным имуществом Администрации города Когалыма (далее - КУМИ).

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

За получением муниципальной услуги заявитель может обратиться в МФЦ.

13. 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) запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный решением Думы города Когалыма от 24.06.2011 №58-ГД «Об утверждении перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления органами местного самоуправления города Когалыма муниципальных услуг, а также порядка определения размера платы за оказание таких услуг».

Результат предоставления муниципальной услуги

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

выдача (направление) заявителю постановления Администрации города Когалыма об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории с приложением утвержденной схемы расположения земельного участка или земельных участков, подписанного главой города Когалыма, либо лицом, его замещающим;

выдача (направление) заявителю уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги, подписанного главой города Когалыма, либо лицом, его замещающим, с указанием всех оснований для отказа.

Срок предоставления муниципальной услуги

15. Срок предоставления муниципальной услуги в случаях, указанных в подпунктах 1, 2 пункта 2 настоящего административного регламента, составляет 14 рабочих дней со дня поступления заявления об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории в Администрацию города Когалыма.

Срок предоставления муниципальной услуги в случае, указанном в подпункте 3 пункта 2 настоящего административного регламента, составляет 36 рабочих дней со дня поступления заявления об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории.

В срок принятия решения входит срок направления межведомственных запросов и получения на них ответов, срок, необходимый для принятия указанного решения, срок выдачи (направления) заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

В срок предоставления муниципальной услуги не входит период от даты принятия решения о приостановлении предоставления муниципальной услуги до даты принятия решения, указанного в абзаце втором пункта 22 настоящего административного регламента.

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

Срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги - не позднее чем через 1 рабочий день со дня принятия соответствующего решения.

Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги

16. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, размещен на официальном сайте уполномоченного органа, на Едином и региональном порталах.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

17. Исчерпывающий перечень документов, которые заявитель предоставляет самостоятельно:

1) заявление об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории (далее также - заявление, заявление о предоставлении муниципальной услуги);

2) копия документа, удостоверяющего личность заявителя (удостоверяющего личность представителя заявителя, если заявление представляется представителем заявителя) (представление указанного в настоящем подпункте документа не требуется в случае представ-

ления заявления посредством отправки через личный кабинет Единого или регионального порталов, а также, если заявление подписано усиленной квалифицированной электронной подписью);

3) доверенность (в случае представления заявления представителем заявителя, действующим на основании доверенности);

4) письменное согласие землепользователей, землевладельцев, арендаторов, залогодержателей исходных земельных участков (не требуется в случаях, указанных в пункте 4 статьи 11.2 Земельного кодекса Российской Федерации);

5) копии правоустанавливающих и (или) правоудостоверяющих документов на исходный земельный участок, если права на него не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости (в случае обращения с заявлением о предоставлении муниципальной услуги в целях раздела земельного участка, который предоставлен на праве постоянного (бессрочного) пользования, аренды или безвозмездного пользования);

6) схема расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории (далее - схема расположения земельного участка).

17.1. Документом, необходимым для предоставления муниципальной услуги, запрашиваемым и получаемым в порядке межведомственного информационного взаимодействия, является выписка из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости (на земельный участок).

Выписку из Единого государственного реестра недвижимости заявитель вправе получить посредством обращения в Кадастровую палату, информация о месте нахождения и графике работы которой содержится на ее официальном сайте, указанном в пункте 8 административного регламента.

Непредставление заявителем документа, указанного в настоящем пункте административного регламента, не является основанием для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги.

18. Заявление представляется в свободной форме или по рекомендуемой форме, указанной в приложении 1 к настоящему административному регламенту.

Форму заявления о предоставлении муниципальной услуги заявитель может получить:

на информационном стенде в месте предоставления муниципальной услуги;

у специалиста ОЗР КУМИ;

у специалиста МФЦ.

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

Подготовка схемы расположения земельного участка, указанной в подпункте 6 пункта 17 настоящего административного регламента, обеспечивается заявителем. Заявитель вправе для этой цели обратиться в организацию, осуществляющую подготовку схемы расположения земельного участка.

Подготовка схемы расположения земельного участка осуществляется в форме электронного документа, с учетом требований, установленных приказом Минэкономразвития России от 27.11.2014 №762 «Об утверждении требований к подготовке схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории и формату схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории при подготовке схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории в форме электронного документа, формы схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, подготовка которой осуществляется в форме документа на бумажном носителе» (далее - приказ Минэкономразвития России №762).

Подготовка схемы расположения земельного участка может осуществляться с использованием официального сайта органа регистрации прав или с использованием иных технологических и программных средств.

Уполномоченный орган при наличии в письменной форме согласия лица, обратившегося с заявлением, вправе утвердить иной вариант схемы расположения земельного участка, в случае, предусмотренном подпунктом 3 пункта 2 настоящего административного регламента.

19. Способы подачи документов заявителем:

при личном обращении в Администрацию города Когалыма;

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

посредством обращения в МФЦ;

в форме электронных документов с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в том числе посредством Единого портала.

Порядок и способы подачи заявлений, если они подаются в форме электронных документов с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», и требования к их формату утверждены приказом Минэкономразвития России от 14.01.2015 №7 «Об утверждении порядка и способов подачи заявлений об утверждении схемы расположения земельного участка ли земельных участков на кадастровом плане территории, заявления о проведении аукциона по продаже земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, заявления о предварительном согласовании представления земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, заявления о предоставлении земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, и заявления о перераспределении земель и (или) земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, и земельных участков, находящихся в частной собственности в форме электронных документов с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а так же требований к их формату» (далее - приказ Минэкономразвития №7).

В случае подачи заявления лично копии документов для удостоверения их верности представляются с одновременным предъявлением оригиналов документов. Копии документов после проверки соответствия оригиналам заверяются лицом, их принимающим.

В случае подачи заявления лично, заявителю выдается расписка в приеме документов по форме, приведенной в приложении 2 к настоящему административному регламенту, с указанием перечня представленных заявителем документов, даты и времени получения. В случае подачи заявления в форме электронного документа уведомление о получении заявления направляется указанным заявителем в заявлении способом не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления в уполномоченный орган. В случае подачи заявления путем направления почтовым отправлением расписка в получении заявления и копий документов гражданину не выдается.

20. В соответствии с частью 1 статьи 7 Федерального закона №210-ФЗ 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;

представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении 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 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 уполномоченный орган по собственной инициативе;

представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона №210-ФЗ.

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

21. Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

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

22. Если на момент поступления в уполномоченный орган заявления на рассмотрении такого органа находится представленная ранее другим лицом схема расположения земельного участка и местоположение земельных участков, образование которых предусмотрено этими схемами, частично или полностью совпадает, уполномоченный орган принимает решение о приостановлении рассмотрения поданного позднее заявления об утверждении схемы расположения земельного участка и направляет такое решение заявителю.

Рассмотрение поданного позднее заявления приостанавливается до принятия решения об утверждении ранее направленной схемы расположения земельного участка либо до принятия решения об отказе в утверждении ранее направленной схемы расположения земельного участка.

23. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

1) несоответствие схемы расположения земельного участка ее форме, формату или требованиям к ее подготовке, которые установлены в соответствии с пунктом 12 статьи 11.10 Земельного Кодекса;

2) полное или частичное совпадение местоположения земельного участка, образование которого предусмотрено схемой его расположения, с местоположением земельного участка, образуемого в соответствии с ранее принятым решением об утверждении схемы расположения земельного участка, срок действия которого не истек;

3) разработка схемы расположения земельного участка с нарушением предусмотренных статьей 11.9 Земельного кодекса требований к образуемым земельным участкам;

4) несоответствие схемы расположения земельного участка утвержденному проекту планировки территории, землеустроительной документации, положению об особо охраняемой природной территории;

5) расположение земельного участка, образование которого предусмотрено схемой расположения земельного участка, в границах территории, для которой утвержден проект межевания территории;

6) в отношении земельного участка не установлено разрешенное использование или разрешенное использование земельного участка не соответствует целям использования земельного участка, указанным в заявлении о проведении аукциона (при образовании земельного участка, находящегося в муниципальной собственности или государственная собственность на который не разграничена, для его продажи или предоставления в аренду путем проведения аукциона);

7) земельный участок не отнесен к определенной категории земель (при образовании земельного участка, находящегося в муниципальной собственности или государственная собственность на который не разграничена, для его продажи или предоставления в аренду путем проведения аукциона);

8) земельный участок предоставлен на праве постоянного (бессрочного) пользования, безвозмездного пользования, пожизненного наследуемого владения или аренды (при образовании земельного участка, находящегося в муниципальной собственности или государственная собственность на который не разграничена, для его продажи или предоставления в аренду путем проведения аукциона);

9) на земельном участке расположены здание, сооружение, объект незавершенного строительства, принадлежащие гражданам или юридическим лицам, за исключением случаев, если на земельном участке расположены сооружения (в том числе сооружения, строительство которых не завершено), размещение которых допускается на основании сервитута, публичного сервитута, или объекты, размещенные в соответствии со статьей 39.36 Земельного кодекса Российской Федерации, а также случаев проведения аукциона на право заключения договора аренды земельного участка, если в отношении расположенных на нем здания, сооружения, объекта незавершенного строительства принято решение о сносе самовольной постройки либо решение о сносе самовольной постройки или ее приведении в соответствие с установленными требованиями и в сроки, установленные указанными решениями, не выполнены обязанности, предусмотренные частью 11 статьи 55.32 Градостроительного кодекса Российской Федерации (при образовании земельного участка, находящегося в муниципальной собственности или государственная собственность на который не разграничена, для его продажи или предоставления в аренду путем проведения аукциона);

10) на земельном участке расположены здание, сооружение, объект незавершенного строительства, находящиеся в государственной или муниципальной собственности, и продажа или предоставление в аренду указанных здания, сооружения, объекта незавершенного строительства является предметом другого аукциона либо указанные здание, сооружение, объект незавершенного строительства не продаются или не передаются в аренду на этом аукционе одновременно с земельным участком, за исключением случаев, если на земельном участке расположены сооружения (в том числе сооружения, строительство которых не завершено), размещение которых допускается на основании сервитута, публичного сервитута, или объекты, размещенные в соответствии со статьей 39.36 Земельного кодекса Российской Федерации (при образовании земельного участка, находящегося в муниципальной собственности или государственная собственность на который не разграничена, для его продажи или предоставления в аренду путем проведения аукциона);

11) земельный участок расположен в границах застроенной территории, в отношении которой заключен договор о ее развитии, или территории, в отношении которой заключен договор о ее комплексном освоении (при образовании земельного участка, находящегося в муниципальной собственности или государственная собственность на который не разграничена, для его продажи или предоставления в аренду путем проведения аукциона);

12) земельный участок в соответствии с утвержденными документами территориального планирования и (или) документацией по планировке территории предназначен для размещения объектов федерального значения, объектов регионального значения или объектов местного значения (при образовании земельного участка, находящегося в муниципальной собственности или государственная собственность на который не разграничена, для его продажи или предоставления в аренду путем проведения аукциона);

13) земельный участок предназначен для размещения здания или сооружения в соответствии с государственной программой Российской Федерации, государственной программой субъекта Российской Федерации или адресной инвестиционной программой (при образовании земельного участка, находящегося в муниципальной собственности или государственная собственность на который не разграничена, для его продажи или предоставления в аренду путем проведения аукциона);

14) в отношении земельного участка принято решение о предварительном согласовании его предоставления (при образовании земельного участка, находящегося в муниципальной собственности или государственная собственность на который не разграничена, для его продажи или предоставления в аренду путем проведения аукциона);

15) в отношении земельного участка поступило заявление о предварительном согласовании его предоставления или заявление о предоставлении земельного участка, за исключением случаев, если принято решение об отказе в предварительном согласовании предоставления такого земельного участка или решение об отказе в его предоставлении (при образовании земельного участка, находящегося в муниципальной собственности или государственная собственность на который не разграничена, для его продажи или предоставления в аренду путем проведения аукциона);

16) земельный участок является земельным участком общего пользования или расположен в границах земель общего пользования, территории общего пользования (при образовании земельного участка, находящегося в муниципальной собственности или государственная собственность на который не разграничена, для его продажи или предоставления в аренду путем проведения аукциона);

17) земельный участок изъят для государственных или муниципальных нужд, за исключением земельных участков, изъятых для государственных или муниципальных нужд в связи с признанием многоквартирного дома, который расположен на таком земельном участке, аварийным и подлежащим сносу или реконструкции (при образовании земельного участка, находящегося в муниципальной собственности или государственная собственность на который не разграничена, для его продажи или предоставления в аренду путем проведения аукциона).

18) земельный участок полностью расположен в границах зоны с особыми условиями использования территории, установленные ограничения использования земельных участков в которой не допускают использования земельного участка в соответствии с целями использования такого земельного участка, указанными в заявлении о проведении аукциона (при образовании земельного участка, находящегося в муниципальной собственности или государственная собственность на который не разграничена, для его продажи или предоставления в аренду путем проведения аукциона).

Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги

24. Услугой, необходимой и обязательной для предоставления муниципальной услуги, является:

подготовка схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории.

Оформление и подготовка схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории выполняют организации, которые вправе осуществлять кадастровую деятельность.

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

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

Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги

26. Порядок и размер платы за предоставление услуги, указанной в пункте 24 настоящего административного регламента, определяется соглашением заявителя и организации, предоставляющей эту услугу, в соответствии с тарифами последней.

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

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

Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

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

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

В случае подачи заявления посредством Единого или регионального порталов письменные обращения подлежат обязательной регистрации специалистом отдела ОЗР КУМИ, ответственного за предоставление муниципальной услуги в системе электронного документооборота в течение 1 рабочего дня с момента поступления заявления.

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

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

29. Здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно быть расположено с учетом пешеходной доступности для заявителей от остановок общественного транспорта.

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

Вход и выход из помещения для предоставления муниципальной услуги оборудуются:

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

соответствующими указателями с автономными источниками бесперебойного питания;

контрастной маркировкой ступеней по пути движения;

информационной мнемосхемой (тактильной схемой движения);

тактильными табличками с надписями, дублированными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании, местонахождении, режиме работы, а также о телефонных номерах справочной службы.

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

тактильными полосами;

контрастной маркировкой крайних ступеней;

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

тактильными табличками с указанием этажей, дублированными рельефно-точечным шрифтом Брайля.

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

В частности, обеспечивается создание инвалидам следующих условий доступности объектов, в которых предоставляется муниципальная услуга:

условия для беспрепятственного пользования транспортом, средствами связи и информации;

возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляются услуги, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляются услуги, и к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

допуск собаки-проводника на объекты (здания, помещения), в которых предоставляются услуги;

оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оборудуются системой кондиционирования воздуха, противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой охраны. Данные помещения должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам.

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

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей.

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

На информационных стендах, информационном терминале и в информационно-телекоммуникационной сети Интернет размещается информация о порядке предоставления муниципальной услуги, а также информация, указанная в пункте 9 настоящего административного регламента.

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

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

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

33. Показатели доступности:

возможность получения заявителем муниципальной услуги в МФЦ, в том числе посредством запроса о предоставлении нескольких муниципальных услуг в МФЦ, предусмотренного статьей 15.1 Федерального закона №210-ФЗ (далее - комплексный запрос);

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 информирования заявителей о порядке досудебного обжалования действий (бездействия) и решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги;

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

возможность записи на прием для подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

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

возможность получения документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, в электронном виде посредством Единого или регионального портала;

бесплатность предоставления муниципальной услуги и информации о процедуре предоставления муниципальной услуги, в том числе посредством официального сайта, Единого и регионального порталов;

возможность оценить доступность и качество муниципальной услуги на Едином портале.

34. Показатели качества муниципальной услуги:

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

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

Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме
35. Предоставление муниципальной услуги в электронной форме осуществляется путем подачи заявления и прилагаемых к нему документов, а также получения документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, в электронной форме, в том числе посредством Единого и регионального порталов, электронной почты в порядке и сроки, установленные настоящим административным регламентом.
Предоставление муниципальной услуги в электронной форме осуществляется с использованием электронной подписи в соответствии с требованиями федерального законодательства.
В случае если при обращении в электронной форме за получением муниципальной услуги идентификация и аутентификация заявителя - физического лица осуществляются с использованием единой системы идентификации и аутентификации, такой заявитель вправе использовать простую электронную подпись при условии, что при выдаче ключа простой электронной подписи личность физического лица установлена при личном приеме.

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 МФЦ
36. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:
прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги;
формирование и направление межведомственных запросов, получение ответов на них;
рассмотрение представленных документов, оформление документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги;
выдача (направление) заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.
Административные процедуры в электронной форме осуществляются с учетом положений пунктов 41 - 46 административного регламента.

Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги
37. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Администрацию города Когалыма заявления о предоставлении муниципальной услуги.
Сведения о должностных лицах, ответственных за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры:
за прием и регистрацию заявления, поступившего по почте, в том числе в форме электронного документа, в адрес Администрации города Когалыма или представленного заявителем лично в Администрацию города Когалыма - специалист отдела делопроизводства Администрации города Когалыма;
за прием и регистрацию заявления, поступившего посредством Единого и регионального порталов, - специалист отдела ОЗР КУМИ, ответственный за предоставление муниципальной услуги;
за прием заявления, поступившего 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 течение 1 рабочего дня с момента поступления заявления в Администрацию города Когалыма или МФЦ, при личном обращении заявителя - 15 минут с момента получения заявления о предоставлении муниципальной услуги).
Критерием принятия решения о приеме и регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги является наличие заявления.
Заявление о предоставлении муниципальной услуги, поступившее в МФЦ, передается в уполномоченный орган в срок, установленный соглашением между МФЦ и Администрацией города Когалыма.
Результатом выполнения административной процедуры является зарегистрированное заявление.
Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:
в случае поступления заявления по почте, в том числе в форме электронного документа, в адрес Администрации города Когалыма или представленного заявителем лично в Администрацию города Когалыма, специалист отдела делопроизводства регистрирует заявление о предоставлении муниципальной услуги в системе электронного документооборота.
Зарегистрированное заявление и прилагаемые к нему документы передаются специалисту ОЗР КУМИ, ответственному за проверку документов, формирование и направление межведомственных запросов, получение ответов на них.

Формирование и направление межведомственных запросов, получение ответов на них
38. Основанием для начала административной процедуры является поступление зарегистрированного заявления о предоставлении муниципальной услуги к специалисту ОЗР КУМИ.
Сведения о должностных лицах, ответственных за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры: специалист ОЗР КУМИ.
Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры:
формирование и направление межведомственных запросов в органы власти, участвующие в предоставлении муниципальной услуги (продолжительность и (или) максимальный срок выполнения административного действия - 1 рабочий день со дня поступления зарегистрированного заявления специалисту ОЗР КУМИ);
получение ответа на межведомственные запросы (продолжительность и (или) максимальный срок выполнения административного действия - 5 рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в органы, предоставляющие документ и информацию).
Критерий принятия решения о направлении межведомственного запроса: отсутствие документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе.
Результат выполнения административной процедуры: полученные ответы на межведомственные запросы.
Способ фиксации результата выполнения административной процедуры: специалист ОЗР КУМИ, регистрирует ответ на межведомственный запрос, в журнале регистрации в день его поступления.

Рассмотрение представленных документов, оформление документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги
39. Основанием для начала административной процедуры является поступление специалисту ОЗР КУМИ, зарегистрированного заявления о предоставлении муниципальной услуги, ответа на межведомственный запрос (в случае его направления).
Сведения о специалисте, ответственном за выполнение административной процедуры:
за рассмотрение заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и оформление документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги - специалист ОЗР КУМИ, ответственный за предоставление муниципальной услуги;
за подписание постановления Администрации города Когалыма об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории - глава города Когалыма либо лицо, его замещающее;
за подписание уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги - глава города Когалыма либо лицо, его замещающее.
за регистрацию подписанных документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги - специалист отдела делопроизводства.
Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры:
рассмотрение заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и оформление документов, являющихся результатом муниципальной услуги, (продолжительность и (или) максимальный срок выполнения - не более 4 рабочих дней со дня поступления ответов на межведомственные запросы);
подписание документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги (продолжительность и (или) максимальный срок выполнения - не позднее 1 рабочего дня 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 рабочего дня со дня их подписания).
Критерием для принятия решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги, является отсутствие (наличие) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 23 настоящего административного регламента.
Результатом выполнения административной процедуры является:
подписанное и зарегистрированное постановление Администрации города Когалыма об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории;
подписанное и зарегистрированное уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.
Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:
подготовленные и подписанные документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, регистрируется специалистом отдела делопроизводства в системе электронного документооборота.
В случае указания заявителем о выдаче результата предоставления муниципальной услуги в МФЦ (отображается в заявлении о предоставлении муниципальной услуги), специалист ОЗР КУМИ, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в день регистрации документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, обеспечивает их передачу в МФЦ в соответствии с соглашением о взаимодействии.

Выдача (направление) заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги
40. 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 ОЗР КУМИ, специалист МФЦ;
за направление заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги по почте, специалист отдела делопроизводства.
Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры: выдача (направление) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги (продолжительность и (или) максимальный срок выполнения административного действия - не позднее 1 рабочего дня со дня регистрации документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги).
Критерий принятия решения: подписанные и зарегистрированные документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги.
Результат выполнения административной процедуры:
выданные (направленные) заявителю документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, нарочно или по адресу, указанному в заявлении, либо через МФЦ;
направление оформленного решения заявителю почтой заказным письмом с уведомлением по почтовому адресу, указанному заявителем для этой цели в заявлении;
направление оформленного решения на электронную почту заявителя;
направление оформленного решения заявителю посредством Единого или регионального портала.
Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:
в случае выдачи документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, нарочно заявителю, запись о выдаче документов заявителю, подтверждается записью заявителя в журнале регистрации выдачи постановлений;
в случае направления заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, почтой, получение заявителем документов подтверждается уведомлением о вручении.

Порядок осуществления в электронной форме посредством Единого портала административных процедур при предоставлении муниципальной услуги
41. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю обеспечивается:
получение информации о порядке, сроках предоставления муниципальной услуги (осуществляется в соответствии с пунктом 4 административного регламента);
запись на прием в уполномоченный орган, МФЦ для подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги;
формирование запроса о предоставлении муниципальной услуги;
прием и регистрация заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
получение результата предоставления муниципальной услуги;
получение сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги;
осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги;
досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, его должностного лица либо муниципального служащего посредством Единого и регионального порталов.
42. Запись на прием для подачи запроса осуществляется по предварительной записи с возможностью записи в любые свободные для приема дату и время в пределах установленного графика приема заявителей.
Уполномоченный орган, МФЦ не вправе требовать от заявителя совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также предоставления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема.
43. Формирование запроса заявителем осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса на Едином портале без необходимости дополнительной подачи запроса в какой-либо иной форме.
На Едином портале, размещается образец заполнения электронной формы запроса.
Форматно-логическая проверка сформированного запроса осуществляется автоматически после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы запроса. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы запроса заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме запроса.
При формировании запроса заявителю обеспечивается:
а) возможность копирования и сохранения запроса и иных документов, указанных в пункте 17 настоящего административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
б) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы запроса;
в) сохранение ранее введенных в электронную форму запроса значений в любой момент по желанию заявителя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму запроса;
г) заполнение полей электронной формы запроса до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее - единая система идентификации и аутентификации), и сведений, опубликованных на Едином портале в части, касающейся сведений, отсутствующих в единой системе идентификации и аутентификации;
д) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы запроса без потери ранее введенной информации;
е) возможность доступа заявителя на Едином портале к ранее поданным запросам в течение не менее одного года, а также частично сформированных запросов - в течение не менее трех месяцев.
Сформированный и подписанный запрос и иные документы, указанные в пункте 17 настоящего административного регламента, необходимые для предоставления муниципальной услуги направляется в уполномоченный орган посредством Единого портала.
44. Уполномоченный орган обеспечивает прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и регистрацию запроса без необходимости повторного представления заявителем таких документов на бумажном носителе.
Срок регистрации запроса 1 рабочий день.
Предоставление муниципальной услуги начинается с момента приема и регистрации уполномоченным органом электронных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.
При получении запроса в электронной форме в автоматическом режиме осуществляется форматно-логический контроль запроса и заявителю сообщается присвоенный запросу в электронной форме уникальный номер, по которому в соответствующем разделе Единого портала заявителю будет представлена информация о ходе выполнения указанного запроса.
Прием и регистрация запроса осуществляется специалистом ОЗР КУМИ, ответственным за прием и регистрацию заявления, поступившего посредством Единого портала.
45. В качестве результата предоставления муниципальной услуги заявитель по выбору вправе получить постановление Администрации города Когалыма об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, либо уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги на бумажном носителе в уполномоченном органе, в МФЦ, по почте либо в форме электронного документа на адрес электронной почты или через личный кабинет на Едином портале.
Заявитель вправе получить результат предоставления муниципальной услуги в форме электронного документа или документа на бумажном носителе в течение срока действия результата предоставления муниципальной услуги.
46. Заявитель имеет возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги.
Информация о ходе предоставления муниципальной услуги направляется заявителю в срок, не превышающий одного рабочего дня после завершения выполнения соответствующего действия, на адрес электронной почты или с использованием средств Единого портала, по выбору заявителя.
При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляется:
а) уведомление о записи на прием в уполномоченный орган или МФЦ;
б) уведомление о приеме и регистрации запроса;
в) уведомление о начале процедуры предоставления муниципальной услуги;
д) уведомление о возможности получить результат предоставления муниципальной услуги либо мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги.

4. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, также принятием ими решений
47. Текущий контроль за соблюдением и исполнением положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также решений, принятых (осуществляемых) ответственными должностными лицами в ходе предоставления муниципальной услуги, осуществляется председателем уполномоченного органа, либо лицом его замещающим.

Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги
48. Плановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся председателем уполномоченного органа либо лицом, его замещающим.
Периодичность проведения плановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги устанавливается в соответствии с решением председателя уполномоченного органа либо лица, его замещающего.
Внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся председателем уполномоченного органа, либо лицом, его замещающим, на основании жалоб заявителей на решения или действия (бездействие) должностных лиц уполномоченного органа, принятые или осуществленные в ходе предоставления муниципальной услуги.
В случае проведения внеплановой проверки по конкретному обращению заявителя, обратившемуся заявителю направляется информация о результатах проверки, проведенной по обращению и о мерах, принятых в отношении виновных лиц.
Плановые и внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются в срок не более 20 (двадцати) дней со дня принятия решения о проведении проверки.
Результаты проверки оформляются в виде приказа, в котором отмечаются выявленные недостатки и указываются предложения по их устранению.
Приказ подписывается лицами, участвующими в проведении проверки.
По результатам проведения проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

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

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, должностных лиц и муниципальных служащих, МФЦ, работников МФЦ
51. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.
52. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования могут являться действия (бездействия) уполномоченного органа, его должностных лиц, муниципальных служащих, предоставляющих муниципальную услугу, МФЦ, работников МФЦ, 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:
а) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, комплексного запроса;
б) нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме в соответствии с муниципальным правовым актом города Когалыма;
в) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, муниципальными правовыми актами города Когалыма, для предоставления муниципальной услуги;
г) отказ в приёме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, муниципальными правовыми актами города Когалыма, для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
д) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, муниципальными правовыми актами города Когалыма. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объёме в соответствии с муниципальным правовым актом города Когалыма;
е) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, муниципальными пра-

вовыми актами города Когалыма;

ж) отказ уполномоченного органа, его должностного лица, МФЦ, работника МФЦ в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объёме в соответствии с муниципальным правовым актом города Когалыма;

з) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

и) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, муниципальными правовыми актами города Когалыма. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объёме в соответствии с муниципальным правовым актом города Когалыма;

к) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона №210-ФЗ. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объёме в соответствии с муниципальным правовым актом города Когалыма.

53. Жалоба может быть подана в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приёме заявителя, направлена по почте, или в электронном виде с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» посредством официального сайта Администрации города Когалыма (www.admkogalym.ru), официального сайта МФЦ (http://mfc.admhmao.ru/), Единого или регионального порталов (www.gosuslugi.ru) (за исключением жалоб на решения и действия (бездействие) МФЦ и его работников), портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими (do.gosuslugi.ru) (за исключением жалоб на решения и действия (бездействие) МФЦ и его работников).

54. Заявитель в жалобе указывает следующую информацию:

а) наименование уполномоченного органа, его должностного лица, либо муниципального служащего, МФЦ, его руководителя и (или) работника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

б) 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;

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) уполномоченного органа, его должностного лица, либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ;

г) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) уполномоченного органа, его должностного лица, либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

В случае подачи жалобы при личном приёме 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 (при наличии печати) и подписанная руководителем заявителя 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.

Приём жалоб в письменной форме осуществляется отделом делопроизводства и работы с обращениями граждан Администрации города Когалыма, МФЦ.

Время приёма жалоб должно совпадать с временем предоставления муниципальных услуг.

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

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

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

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

Жалоба на решения и действия (бездействие) работника МФЦ рассматривается его руководителем. Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ либо его руководителя рассматривается главой города Когалыма, а в период его отсутствия - иным высшим должностным лицом, исполняющим его обязанности.

57. Жалоба на решения и действия (бездействие) уполномоченного органа, его должностных лиц, муниципальных служащих, предоставляющих муниципальные услуги может быть подана заявителем через МФЦ. При поступлении жалобы МФЦ 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.

В случае, если жалоба подана заявителем в орган, предоставляющий муниципальные услуги, МФЦ в компетенцию которого не входит ее рассмотрение, то в течение 3 рабочих дней со дня регистрации такой жалобы она направляется в уполномоченные на ее рассмотрение орган, МФЦ, о чем заявитель информируется в письменной форме.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации такой жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе, предоставляющем муниципальные услуги, МФЦ.

58. Жалоба подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня её поступления и рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа, МФЦ, работника МФЦ в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

59. По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с частью 7 статьи 11.2 Федерального закона №210-ФЗ принимается решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении.

При удовлетворении жалобы лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб в соответствии с пунктом 56 административного регламента 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 случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в мотивированном ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых уполномоченным органом, МФЦ, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в мотивированном ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

60. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме и по его желанию в электронной форме.

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, 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.

Письменный ответ по результатам рассмотрения жалобы оформляется на официальном бланке уполномоченного органа, МФЦ и подписывается лицом, уполномоченным на рассмотрение жалобы, в соответствии с пунктом 56 административного регламента.

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

1) лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб в соответствии с пунктом 56 административного регламента 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.

2) лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб в соответствии с пунктом 56 административного регламента оставляет жалобу без ответа в следующих случаях:

- наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, работника, а также членов его семьи (с сообщением заявителю, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом);
- текст письменной жалобы не поддается прочтению (за исключением случаев, когда фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается заявителю, направившему жалобу).

62. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб в соответствии с пунктом 56 административного регламента, незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

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

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

Приложение 1 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Утверждение схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории»

В Администрацию города Когалыма
от_____
(наименование заявителя, ФИО гражданина)
_____
(реквизиты документа, удостоверяющего личность)
_____
_____
(реквизиты документа, на основании которых представляет интересы)
_____
(рег. номер записи ЕГРЮЛ, ИНН налогоплательщика)
почтовый адрес: _____
телефон _____
адрес электронной почты: _____

Заявление

Прошу утвердить схему расположения земельного участка (участков) на кадастровом плане территории (с кадастровым номером) ___ _____,
ориентировочной площадью_____, с местоположением:_____
Цель использования земельного участка: _____
К заявлению прилагаются следующие документы:
1) _____
2) _____
3) _____
4) _____
5) _____
Документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, прошу выдать (направить):

☐ нарочно в виде бумажного документа в МФЦ

☐ нарочно в виде бумажного документа в (указать наименование уполномоченного органа)

☐ посредством почтовой связи в виде бумажного документа

☐ в виде электронного документа

___ _____ 201__ г.
Заявитель (представитель)_____ _____
(фамилия, имя, отчество полностью) (подпись)
___ _____ 201_____ г.
_____ _____
(Ф.И.О. специалиста, принявшего заявление и документы) (подпись)

Подтверждаю свое согласие на обработку персональных данных в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» (далее - согласие), которое дается _____ (указать наименование уполномоченного органа) (его должностным лицам) в целях предоставления муниципальной услуги. Согласие дается в отношении персональных данных, указанных в настоящем заявлении, прилагаемых к нему документах, а также документах, являющихся результатом предоставления указанной муниципальной услуги. Согласие дается на осуществление следующих действий: сбор, систематизацию, накопление, хранение, обезличивание, блокирование, уничтожение, в том числе в автоматизированном режиме. Согласие действует бессрочно до его отзыва путем направления в Администрацию города Когалыма на ее почтовый или электронный адрес обращения об отзыве согласия с указанием фамилии, имени, отчества (при наличии), давшего такое согласие.

_____
(дата)
_____ подпись, расшифровка подписи
(для физических лиц)
_____ Должность _____подпись, расшифровка подписи
печать (для юридических лиц)

Приложение 2 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Утверждение схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории»

РАСПИСКА В ПОЛУЧЕНИИ ДОКУМЕНТОВ
при предоставлении муниципальной услуги
«Утверждение схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории»

_____
(ФИО заявителя/представителя)

1. Представленные документы

№ п/п	Наименование документа	Кол-во листов	Примечание

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

№ п/п	Наименование документа

Заявителю разъяснены последствия:
- непредоставления документов, указанных в пункте 2 настоящей расписки;
Документы сдал и один экземпляр расписки получил:_____ _____ _____
(дата) (подпись) (Ф.И.О. заявителя/представителя)
Документы принял на ____ листах и зарегистрировал в журнале регистрации
от_____№ _____(дата)
_____ _____
(должность) (подпись)
_____
(Ф.И.О. специалиста, уполномоченного органа или МФЦ)

ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА КОГАЛЫМА ХАНТЫ-МАНСИЙСКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА - ЮГРЫ

От 26 июля 2019 г. ***№1657***

О внесении изменения в постановление Администрации города Когалыма от 16.07.2012 г. №1729

В соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Уставом города Когалыма, постановлением Администрации города Когалыма от 13.04.2018 №757 «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», в целях приведения муниципального нормативного правового акта в соответствие с действующим законодательством:

1. В постановление Администрации города Когалыма от 16.07.2012 г. №1729 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по предоставлению субсидий на поддержку сельского хозяйства (далее - постановление) внести следующее изменение:

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

2. Признать утратившими силу:

2.1. подпункт 1.2. постановления Администрации города Когалыма от 10.06.2016 №1621 «О внесении изменений в постановление Администрации города Когалыма от 16.07.2012 №1729»;

2.2. постановление Администрации города Когалыма от 13.06.2018 №1286 «О внесении изменений в постановление Администрации города Когалыма от 16.07.2012 №1729»;

2.3. постановление Администрации города Когалыма от 09.11.2018 №2514 «О внесении изменения в постановление Администрации города Когалыма от 16.07.2012 №1729»;

2.4. постановление Администрации города Когалыма от 21.12.2018 №2915 «О внесении изменений в постановление Администрации города Когалыма от 16.07.2012 №1729».

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

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

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

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

Приложение к постановлению Администрации города Когалыма от 26.07.2019 №1657

Административный регламент предоставления муниципальной услуги по предоставлению субсидий на поддержку сельского хозяйства

1. Общие положения

Предмет регулирования административного регламента

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги по предоставлению субсидий на поддержку сельского хозяйства (далее соответственно - административный регламент, муниципальная услуга) устанавливает сроки и последовательность административных процедур и административных действий управления инвестиционной деятельности и развития предпринимательства Администрации города Когалыма (далее - уполномоченный орган) по запросу заявителя либо его уполномоченного представителя в пределах, установленных нормативными правовыми актами Российской Федерации полномочий в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон № 210-ФЗ), а также устанавливает порядок взаимодействия уполномоченного органа с заявителями, иными органами власти, учреждениями и организациями в процессе предоставления муниципальной услуги.

Круг заявителей

2. Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются сельскохозяйственные товаропроизводители: юридические лица независимо от организационно-правовых форм (за исключением государственных (муниципальных) учреждений), крестьянские (фермерские) хозяйства, индивидуальные предприниматели и граждане, ведущие личное подсобное хозяйство, зарегистрированные и осуществляющие деятельность на территории города Когалыма или межселенной территории (далее - заявители).

При предоставлении муниципальной услуги от имени заявителей взаимодействие с уполномоченным органом вправе осуществлять их законные представители, действующие в силу закона, или их представители на основании доверенности.

Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

3. Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, осуществляется специалистами уполномоченного органа в следующих формах (по выбору заявителя):

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

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

на информационном стенде в местах предоставления муниципальной услуги, в форме информационных (текстовых) материалов;

в форме информационных (мультимедийных) материалов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте уполномоченного органа www.admkogalym.ru (далее - официальный сайт), в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» www.gosuslugi.ru (далее - Единый портал), в региональной информационной системе Ханты-Мансийского автономного округа - Югры «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Ханты-Мансийского автономного округа - Югры» 86.gosuslugi.ru (далее - региональный портал).

4. В случае устного обращения (лично или по телефону) заявителя (его представителя) за информацией по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, специалист уполномоченного органа, ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляет устное информирование (соответственно лично или по телефону) обратившегося за информацией заявителя. Устное информирование осуществляется не более 15 минут.

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

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

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленный вопрос, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся лицу должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию. Если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист уполномоченного органа, осуществляющий устное информирование, может предложить заявителю направить в уполномоченный орган письменное обращение о предоставлении ему письменного ответа либо назначить другое удобное для заявителя время для устного информирования.

5. Информирование в письменной форме осуществляется при получении обращения заявителя о предоставлении письменного ответа по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги.

Письменный ответ на обращение должен содержать фамилию и номер телефона исполнителя.

Ответ на письменное обращение направляется заявителю на почтовый адрес, указанный в обращении, или адрес электронной почты в срок, не превышающий 30 календарных дней с момента регистрации обращения.

В случае, если в обращении о предоставлении письменного ответа по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, не указаны фамилия заявителя, направившего обращение, почтовый адрес или адрес электронной почты, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не даётся.

6. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, посредством Единого или регионального порталов заявителю необходимо использовать адреса в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», указанные в пункте 3 настоящего административного регламента.

Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ), а также по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, осуществляется МФЦ в соответствии с заключенным соглашением и регламентом работы МФЦ.

7. Информация о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах, адресах электронной почты уполномоченного органа размещена на официальном сайте, на Едином и региональном порталах.

Информация о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах, адресе электронной почты МФЦ размещена на портале МФЦ www.mfc.admhmao.ru, на Едином и региональном порталах.

Информация о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах, адресе электронной почты инспекции Федеральной налоговой службы по Сургутскому району Ханты-Мансийского автономного округа - Югры (далее - ИФНС) размещена на официальном сайте www.nalog.ru, на Едином и региональном порталах.

Информация о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах, адресе электронной почты представительства филиала №5 регионального отделения Фонда социального страхования Российской Федерации по Ханты-Мансийскому автономному округу - Югре в городе Когалыме (далее - филиал №5 ФСС) размещена на официальном сайте www.r86.fss.ru, Едином и региональном порталах.

Информация о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах, адресе электронной почты государственного учреждения «Управление Пенсионного фонда Российской Федерации в городе Когалыме» (далее - ПФР) размещена на официальном сайте www.pfrf.ru, Едином и региональном порталах.

Информация о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах, адресе электронной почты Когалымского отдела Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Ханты-Мансийскому автономному округу - Югре (далее - Росреестр) размещена на официальном сайте www.to86.rosreestr.ru, на Едином и региональном порталах.

8. На информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги и в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (на официальном сайте уполномоченного органа, на Едином и региональном порталах) размещается следующая информация:

справочная информация (о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах, адресах официального сайта и электронной почты уполномоченного органа и его структурного подразделения, участвующего в предоставлении муниципальной услуги);

перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги;

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

досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, МФЦ, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников;

бланки заявлений о предоставлении муниципальной услуги и образцы их заполнения.

Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе, сроках и порядке её предоставления, размещенная на официальной сайте, Едином и региональном порталах предоставляется заявителю бесплатно.

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

9. В случае внесения изменений в порядок предоставления муниципальной услуги, уполномоченный орган в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня вступления в силу таких изменений, обеспечивает актуализацию информации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и на информационных стендах, находящихся в месте предоставления муниципальной услуги.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

10. Предоставление субсидий на поддержку сельского хозяйства.

Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

11. Органом, предоставляющим муниципальную услугу, является управление инвестиционной деятельности и развития предпринимательства Администрации города Когалыма.

Непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляет отдел потребительского рынка и развития предпринимательства управления инвестиционной деятельности и развития предпринимательства Администрации города Когалыма (далее - отдел).

За получением муниципальной услуги заявитель может также обратиться в МФЦ.

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

ИФНС;

филиалом №5 ФСС.

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

Результат предоставления муниципальной услуги

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

о предоставлении субсидии на поддержку сельского хозяйства (далее - предоставление субсидии);

об отказе в предоставлении субсидии.

Решение о предоставлении субсидии оформляется в форме постановления Администрации города Когалыма об утверждении списка получателей субсидии и договора о предоставлении субсидии.

Решение об отказе в предоставлении субсидии оформляется на официальном бланке Администрации города Когалыма за подписью главы города Когалыма либо лицом его замещающим.

Срок предоставления муниципальной услуги

14. Общий (максимальный) срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 26 рабочих дней со дня поступления в Администрацию города Когалыма заявления с документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги.

В случае обращения заявителя за получением муниципальной услуги в МФЦ срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня поступления такого заявления в уполномоченный орган.

В общий срок предоставления муниципальной услуги входит срок направления и получения сведений (информации) в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

Срок рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги может быть продлен на 20 рабочих дней для устранения противоречий по содержанию документов, в том числе по обстоятельствам и фактам, указанным в них (сведения, цифровые данные и показатели по деятельности).

Срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, составляет 1 день.

Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги

15. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, размещен на официальном сайте уполномоченного органа, на Едином и региональном порталах.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

16. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель представляет самостоятельно:

до 5-го рабочего дня, следующего за отчетным периодом, указанным в Порядке предоставления муниципальной финансовой поддержки развития сельскохозяйственного производства в городе Когалыме, утвержденном постановлением Администрации города Когалыма от 11.10.2013 №2900 (далее по тексту - Порядок) заявитель подает в Администрацию города Когалыма следующие документы:

1) заявление о предоставлении субсидии;

2) реквизиты банковского счета для перечисления субсидии;

3) копию паспорта (для индивидуальных предпринимателей, Глав крестьянских (фермерских) хозяйств, граждан, ведущих личное подсобное хозяйство);

4) копию договора о предоставлении торгового места на территории города Когалыма для реализации сельскохозяйственной продукции;

5) копию документов, подтверждающих безналичную форму оплаты аренды торговых мест;

6) копию ветеринарно-санитарного паспорта подворья (для граждан, ведущих личное подсобное хозяйство);

7) справку о производстве сельскохозяйственной продукции и справку о движении поголовья сельскохозяйственных животных за отчетный период по форме, согласно приложению 2 к Порядку предоставления муниципальной финансовой поддержки развития сельскохозяйственного производства в городе Когалыме.

8) справка о проведении обязательной вакцинации и ветеринарных обработок, имеющегося поголовья сельскохозяйственных животных.

16.1 Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, запрашиваемых и получаемых в порядке межведомственного информационного взаимодействия:

а) сведения об отсутствии просроченной задолженности по уплате налогов и сборов в бюджеты всех уровней.

17. Документы, указанные в пункте 16.1 административного регламента, запрашиваются уполномоченным органом в рамках межведомственного информационного взаимодействия самостоятельно или могут быть предоставлены заявителем по собственной инициативе.

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

18. Заявление о предоставлении муниципальной услуги предоставляется заявителем в свободной форме или по форме, приведенной в приложении к настоящему административному регламенту, и должно быть подписано лично заявителем либо лицом, представляющим интересы заявителя на основании доверенности.

В заявлении о предоставлении муниципальной услуги должен быть указан период, за который предоставляется субсидия, сумма, подлежащая возмещению, а также согласие на обработку своих персональных данных, в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

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

- на информационном стенде в месте предоставления муниципальной услуги;

- у специалиста отдела или специалиста МФЦ;

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

20. Документы, указанные в пункте 16.1 административного регламента, заявитель может получить, обратившись в:

- ИФНС,

- филиал №5 ФСС (способы получения информации о месте нахождения и графике работы учреждений указаны в пункте 7 настоящего административного регламента).

21. Способы подачи заявителем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

при личном обращении либо через представителя на основании доверенности, в Администрацию города Когалыма;

по почте в Администрацию города Когалыма;

посредством обращения в МФЦ.

22. В соответствии с частью 1 статьи 7 Федерального закона №210-ФЗ 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;

представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении 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 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 уполномоченный орган по собственной инициативе;

представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона №210-ФЗ.

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

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

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

24. Исчерпывающие основания для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством не предусмотрены.

25. Исчерпывающими основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

отсутствие лимитов, предусмотренных для предоставления субсидий в бюджете города Когалыма;

нарушения срока предоставления документов, указанного в пункте 16 административного регламента;

непредставление заявителем документов, указанных в подпунктах 1 - 8 пункта 16 административного регламента;

выявление в представленных документах сведений, не соответствующих действительности;

наличие задолженности по уплате налогов и сборов в бюджеты всех уровней;

возбуждение в отношении заявителя производства по делу о банкротстве, применение процедуры наблюдения или внешнего управления, признание в установленном порядке банкротом, применение процедуры ликвидации.

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

26. Предоставление муниципальной услуги осуществляется на безвозмездной основе.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса

о предоставлении муниципальной услуги и при получении

результата предоставления муниципальной услуги

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

Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

28. Письменные обращения, поступившие в адрес Администрации города Когалыма, подлежат обязательной регистрации специалистом отдела делопроизводства в системе электронного документооборота в день поступления обращения.

В случае личного обращения заявителя в отдел делопроизводства заявление о предоставлении муниципальной услуги подлежит обязательной регистрации специалистом отдела делопроизводства в системе электронного документооборота в течение 15 минут.

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

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

29. Здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно быть расположено с учетом пешеходной доступности для заявителей от остановок общественного транспорта.

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

Вход и выход из помещения для предоставления муниципальной услуги оборудуются:

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

соответствующими указателями с автономными источниками бесперебойного питания;

контрастной маркировкой ступеней по пути движения;

информационной мнемосхемой (тактильной схемой движения);

тактильными табличками с надписями, дублированными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании, местонахождении, режиме работы, а также о телефонных номерах справочной службы.

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

тактильными полосами;

контрастной маркировкой крайних ступеней;

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

тактильными табличками с указанием этажей, дублированными рельефно-точечным шрифтом Брайля.

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

В частности, обеспечивается создание инвалидам следующих условий доступности объектов, в которых предоставляется муниципальная услуга:

условия для беспрепятственного пользования транспортом, средствами связи и информации;

возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляются услуги, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляются услуги, и к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

допуск собаки-проводника на объекты (здания, помещения), в которых предоставляются услуги;

оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оборудуются системой кондиционирования воздуха, противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой охраны. Данные помещения должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам.

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

31. Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей.

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

На информационных стендах, информационном терминале и в информационно-телекоммуникационной сети Интернет размещается информация о порядке предоставления муниципальной услуги, а также информация, указанная в пункте 8 настоящего административного регламента.

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

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

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

33. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;

возможность получения заявителем муниципальной услуги в МФЦ, в том числе посредством запроса о предоставлении нескольких муниципальных услуг в МФЦ, предусмотренного статьей 15.1 Федерального закона №210-ФЗ (далее - комплексный запрос);

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

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

доступность информирования заявителей о порядке досудебного обжалования действий (бездействия) и решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги.

34. Показателями качества муниципальной услуги являются:

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

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

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

Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

35. Посредством Единого и регионального порталов осуществляется информирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги в электронной форме осуществляется с использованием электронной подписи в соответствии с требованиями федерального законодательства.

В случае если при обращении в электронной форме за получением муниципальной услуги идентификация и аутентификация заявителя - физического лица осуществляются с использованием единой системы идентификации и аутентификации, такой заявитель вправе использовать простую электронную подпись при условии, что при выдаче ключа простой электронной подписи личность физического лица установлена при личном приеме.

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 МФЦ

36. Предоставление муниципальной услуги по предоставлению субсидий на поддержку сельского хозяйства включает в себя следующие административные процедуры:

прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги;

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

рассмотрение представленных документов и принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

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

Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги

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

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

за прием и регистрацию заявления, поступившего по почте в адрес Администрации города Когалыма, - специалист отдела делопроизводства;

за прием и регистрацию заявления, предоставленного заявителем лично в отдел делопроизводства, - специалист отдела делопроизводства;

Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры:

прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги (продолжительность и (или) максимальный срок их выполнения - в день поступления обращения в Администрацию города Когалыма; 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 выполнения административной процедуры:

зарегистрированное заявление о предоставлении муниципальной услуги;

Способ фиксации принятого заявления:

в случае поступления заявления по почте специалист отдела делопроизводства регистрирует заявление о предоставлении муниципальной услуги в системе электронного документооборота;

в случае подачи заявления лично специалист отдела делопроизводства регистрирует заявление о предоставлении муниципальной услуги в системе электронного документооборота;

Зарегистрированное заявление о предоставлении муниципальной услуги с приложениями передается специалисту отдела в день регистрации указанного заявления.

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

38. Основанием для начала административной процедуры является поступление зарегистрированного заявления к специалисту отдела.

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

Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры:

формирование и направление межведомственных запросов в органы власти, участвующие в предоставлении муниципальной услуги (продолжительность и (или) максимальный срок выполнения административного действия - 5 рабочих дней со дня поступления зарегистрированного заявления специалисту отдела);

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

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

Результат выполнения административной процедуры: полученные ответы на межведомственные запросы.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

специалист отдела регистрирует ответ на запрос в системе электронного документооборота в день его поступления;

в случае поступления ответа на межведомственный запрос по почте специалист отдела делопроизводства регистрирует ответ на запрос в системе электронного документооборота в день его поступления.

В случае поступления ответа на межведомственный запрос по почте в Администрацию города Когалыма специалист отдела делопроизводства передает зарегистрированный ответ на межведомственный запрос специалисту отдела в день его получения.

Рассмотрение представленных документов и принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги

39. Основанием для начала административной процедуры является поступление специалисту отдела зарегистрированного заявления о предоставлении муниципальной услуги либо ответа на межведомственный запрос.

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

за рассмотрение документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и оформление документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, оформление уведомления о принятом решении о предоставлении муниципальной услуги - специалист отдела;

за подписание документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, подписание уведомления о принятом решении о предоставлении муниципальной услуги - глава города Когалыма либо лицо, его замещающее;

за регистрацию подписанных главой города Когалыма либо лицом, его замещающим, документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, уведомления о принятом решении, о предоставлении муниципальной услуги специалист отдела делопроизводства.

Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры:

формирование и направление межведомственных запросов в органы, указанные в п.11 настоящего административного регламента (максимальный срок выполнения административной процедуры - 3 рабочих дня);

получение ответов на межведомственные запросы (максимальный срок выполнения административной процедуры - 5 рабочих дней со дня направление межведомственных запросов);

проверка полноты и достоверности сведений, содержащихся в представленных документах в соответствии с пунктом 16 настоящего административного регламента (максимальный срок выполнения административной процедуры - 7 рабочих дней со дня получение ответов на межведомственные запросы);

принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении субсидии (максимальный срок выполнения административной процедуры - 3 рабочих дня);

оформление, подписание и регистрация документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, оформление уведомления заявителю о принятом решении о предоставлении муниципальной услуги (максимальный срок выполнения административной процедуры - 8 рабочих дней).

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 25 административного регламента.

Результат выполнения административной процедуры:

подписанное главой города Когалыма либо лицом, его замещающим, постановление Администрации города Когалыма об утверждении списка получателей субсидии, договор о предоставлении субсидии, уведомление о принятом решении, о предоставлении муниципальной услуги или уведомление об отказе в предоставлении субсидии на поддержку сельского хозяйства.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

Специалист отдела делопроизводства регистрирует постановление Администрации города Когалыма об утверждении списка получателей субсидии, уведомление о принятом решении, о предоставлении муниципальной услуги или уведомление об отказе в предоставлении субсидии на поддержку сельского хозяйства в системе электронного документооборота.

В случае указания заявителем о выдаче результата предоставления муниципальной услуги в МФЦ (отображается в заявлении о предоставлении муниципальной услуги), специалист отдела, в день регистрации документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, обеспечивает их передачу в МФЦ.

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

40. Основанием для начала административной процедуры является: зарегистрированные документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, либо поступление их специалисту отдела.

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

за направление заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, почтой - специалист отдела делопроизводства;

за выдачу заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, нарочно - специалист отдела.

Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры: выдача (направление) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги - решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

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

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

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

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

в случае направления заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, почтой, получение заявителем документов фиксируется подписью заявителя в уведомлении о вручении.

41. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю обеспечивается:

1) получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги посредством Единого и регионального порталов, официального сайта уполномоченного органа;

2) досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, его должностного лица либо муниципального служащего посредством Единого и регионального порталов.

4. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Акт подписывается лицами, участвующими в проведении проверки.

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

Ответственность должностных лиц уполномоченного органа за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

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

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

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

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

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, должностных лиц и муниципальных служащих, МФЦ, работников МФЦ

46. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

47. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования могут являться действия (бездействия) уполномоченного органа, его должностных лиц, муниципальных служащих, предоставляющих муниципальную услугу, МФЦ, работников МФЦ, 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:

а) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, комплексного запроса;

б) нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме в соответствии с муниципальным правовым актом города Когалыма;

в) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, муниципальными правовыми актами города Когалыма, для предоставления муниципальной услуги;

г) отказ в приёме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, муниципальными правовыми актами города Когалыма, для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

д) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, муниципальными правовыми актами города Когалыма. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объёме в соответствии с муниципальным правовым актом города Когалыма;

е) 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 города Когалыма;

ж) отказ уполномоченного органа, его должностного лица, МФЦ, работника МФЦ в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объёме в соответствии с муниципальным правовым актом города Когалыма;

з) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

и) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, муниципальными правовыми актами города Когалыма. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объёме в соответствии с муниципальным правовым актом города Когалыма;

к) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона №210-ФЗ. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объёме в соответствии с муниципальным правовым актом города Когалыма.

48. Жалоба может быть подана в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приёме заявителя, направлена по почте, или в электронном виде с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» посредством официального сайта Администрации города Когалыма (www.admkogalym.ru), официального сайта МФЦ (http://mfc.admhmao.ru/), Единого или регионального порталов (www.gosuslugi.ru) (за исключением жалоб на решения и действия (бездействие) МФЦ и его работников), портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении муниципальных услуг органами, предоставляющими муниципальные услуги, их должностными лицами, муниципальными служащими (do.gosuslugi.ru) (за исключением жалоб на решения и действия (бездействие) МФЦ и его работников).

49. Заявитель в жалобе указывает следующую информацию:

а) наименование уполномоченного органа, его должностного лица, либо муниципального служащего, МФЦ, его руководителя и (или) работника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

б) 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;

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) уполномоченного органа, его должностного лица, либо муниципаль-

ного служащего, МФЦ, работника МФЦ;

г) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) уполномоченного органа, его должностного лица, либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

50. В случае подачи жалобы при личном приёме 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 (при наличии печати) и подписанная руководителем заявителя 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.

51. Приём жалоб в письменной форме осуществляется отделом делопроизводства и работы с обращениями граждан Администрации города Когалыма, МФЦ.

Время приёма жалоб должно совпадать со временем предоставления муниципальных услуг.

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.

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

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

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

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

Жалоба на решения и действия (бездействие) работника МФЦ рассматривается его руководителем. Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ либо его руководителя рассматривается главой города Когалыма, а в период его отсутствия - иным высшим должностным лицом, исполняющим его обязанности.

54. Жалоба на решения и действия (бездействие) уполномоченного органа, его должностных лиц, муниципальных служащих, предоставляющих муниципальные услуги может быть подана заявителем через МФЦ. При поступлении жалобы МФЦ 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.

В случае, если жалоба подана заявителем в орган, предоставляющий муниципальные услуги, МФЦ в компетенцию которого не входит ее рассмотрение, то в течение 3 рабочих дней со дня регистрации такой жалобы она направляется в уполномоченные на ее рассмотрение орган, МФЦ, о чем заявитель информируется в письменной форме.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации такой жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе, предоставляющем муниципальные услуги, МФЦ.

55. Жалоба подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня её поступления и рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа, МФЦ, работника МФЦ в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

56. По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с частью 7 статьи 11.2 Федерального закона №210-ФЗ принимается решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении.

При удовлетворении жалобы лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб в соответствии с пунктом 53 административного регламента 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 случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых уполномоченным органом, МФЦ, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

57. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме и по его желанию в электронной форме.

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, 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.

Письменный ответ по результатам рассмотрения жалобы оформляется на официальном бланке уполномоченного органа, МФЦ и подписывается лицом, уполномоченным на рассмотрение жалобы, в соответствии с пунктом 53 административного регламента.

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

1) лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб в соответствии с пунктом 53 административного регламента 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.

2) лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб в соответствии с пунктом 53 административного регламента оставляет жалобу без ответа в следующих случаях:

- наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, работника, а также членов его семьи (с сообщением заявителю, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом);
- текст письменной жалобы не поддается прочтению (за исключением случаев, когда фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается заявителю, направившему жалобу).

59. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб в соответствии с пунктом 53 административного регламента, незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

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

60. 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 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги по предоставлению субсидий на поддержку сельского хозяйства

ПРЕДЛАГАЕМАЯ ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ СУБСИДИИ НА ПОДДЕРЖКУ СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА

В Администрацию города Когалыма
_____
от _____
(Ф.И.О. заявителя)
адрес (предприятия, КФХ либо проживания заявителя) _____
_____
_____
контактный телефон _____

Заявление

Прошу Вас выплатить субсидию на возмещение затрат, связанных с оплатой аренды торговых мест (необходимо указать количество торговых мест, размер арендной платы) для реализации сельскохозяйственной продукции.

Я гарантирую, что _____ не находится в
(полное наименование)
процессе реорганизации, банкротства или ликвидации, административное приостановление деятельности в порядке, установленном федеральным законодательством, не назначалось.

Я гарантирую возврат субсидии в полном объеме в случае выявления нецелевого использования бюджетных средств, представления недостоверных сведений, а также нарушения условий Договора о предоставлении субсидии на поддержку сельскохозяйственного производства.

Даю согласие на обработку своих персональных данных, в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 N 152-ФЗ «О персональных данных».

Документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, прошу выдать (направить):
о нарочно в МФЦ;
о нарочно в уполномоченном органе;
о посредством почтовой связи.

_____ _____
подпись расшифровка подписи

Прилагаемые документы:

Приложение 2 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги по предоставлению субсидий на поддержку сельского хозяйства

БЛОК-СХЕМА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ СУБСИДИЙ НА ПОДДЕРЖКУ СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА КОГАЛЫМА ХАНТЫ-МАНСИЙСКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА - ЮГРЫ

От 24 июля 2019 г. ***№1633***

О внесении изменения в постановление Администрации города Когалыма от 23.12.2015 №3741

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Уставом города Когалыма, постановлением Администрации города Когалыма от 13.04.2018 №757 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», в целях приведения нормативно-правового акта в соответствие с действующим законодательством:

1. В постановление Администрации города Когалыма от 23.12.2015 №3741 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предварительное согласование предоставления земельного участка» (далее - постановление) внести следующее изменение:

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

2. Признать утратившими силу:

2.1. постановление Администрации города Когалыма от 05.09.2016 №2237 «О внесении изменения в постановление Администрации города Когалыма от 23.12.2015 №3741»;

2.2. постановление Администрации города Когалыма от 05.07.2018 №1552 «О внесении изменения в постановление Администрации города Когалыма от 23.12.2015 №3741»;

2.3. постановление Администрации города Когалыма от 29.11.2018 №2689 «О внесении изменения в постановление Администрации города Когалыма от 23.12.2015 №3741»;

2.4. постановление Администрации города Когалыма от 28.12.2018 №3040 «О внесении изменения в постановление Администрации города Когалыма от 23.12.2015 №3741».

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

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

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

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

Приложение к постановлению Администрации города Когалыма от 24.07.2019 №1633

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предварительное согласование предоставления земельного участка»

1. Общие положения

Предмет регулирования административного регламента

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предварительное согласование предоставления земельного участка» (далее - административный регламент, муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги, устанавливает сроки и последовательность административных процедур и административных действий комитета по управлению муниципальным имуществом Администрации города Когалыма (далее - уполномоченный орган), а также порядок его взаимодействия с заявителями, органами власти и организациями при предоставлении муниципальной услуги.

Круг заявителей

2. Заявителями на получение муниципальной услуги являются юридические или физические лица, обратившиеся на законных основаниях с заявлением о предварительном согласовании предоставления земельного участка (далее - заявитель).

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

Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

3. Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, осуществляется специалистами уполномоченного органа в следующих формах (по выбору заявителя):

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

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

на информационном стенде в местах предоставления муниципальной услуги, в форме информационных (текстовых) материалов;

в форме информационных (мультимедийных) материалов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте Администрации города Когалыма www.admkogalym.ru (далее - официальный сайт), в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» www.gosuslugi.ru (далее - Единый портал), в региональной информационной системе Ханты-Мансийского автономного округа - Югры «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Ханты-Мансийского автономного округа - Югры» www.86.gosuslugi.ru (далее - региональный портал).

4. В случае устного обращения (лично или по телефону) заявителя (его представителя) за информацией по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, специалист уполномоченного органа, ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляет устное информирование (соответственно лично или по телефону) обратившегося за информацией заявителя. Устное информирование осуществляется не более 15 минут.

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

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

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленный вопрос, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся лицу должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию. Если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист уполномоченного органа, осуществляющий устное информирование, может предложить заявителю направить в уполномоченный орган письменное обращение о предоставлении ему письменного ответа либо назначить другое удобное для заявителя время для устного информирования.

5. Информирование в письменной форме осуществляется при получении обращения заявителя о предоставлении письменного ответа по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги.

Письменный ответ на обращение должен содержать фамилию и номер телефона исполнителя.

Ответ на письменное обращение направляется заявителю на почтовый адрес, указанный в обращении, или адрес электронной почты в срок, не превышающий 30 календарных дней с момента регистрации обращения.

В случае, если в обращении о предоставлении письменного ответа по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, не указаны фамилия заявителя, направившего обращение, почтовый адрес или адрес электронной почты, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не даётся.

6. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, посредством Единого или регионального порталов заявителю необходимо использовать адреса в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», указанные в пункте 3 настоящего административного регламента.

Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ), а также по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, осуществляется МФЦ в соответствии с заключенным соглашением и регламентом работы МФЦ.

7. Информация о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах, адресах электронной почты уполномоченного органа и структурных подразделений Администрации города Когалыма, участвующих в предоставлении муниципальной услуги размещена на официальном сайте, на Едином и региональном порталах.

Информация о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах, адресе электронной почты МФЦ размещена на портале МФЦ www.mfc.admhmao.ru, на Едином и региональном порталах.

Информация о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах, адресе электронной почты инспекции Федеральной налоговой службы по Сургутскому району Ханты-Мансийского автономного округа - Югры (далее - ИФНС) размещена на официальном сайте www.nalog.ru, на Едином и региональном порталах.

Информация о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах, адресе электронной почты Когалымского отдела Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Ханты-Мансийскому автономному округу - Югре (далее - Росреестр) размещена на официальном сайте www.to86.rosreestr.ru, на Едином и региональном порталах.

Информация о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах, адресе электронной почты регионального отделения Федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» по Уральскому федеральному округу (далее - Кадастровая палата) размещена на официальном сайте www.to86.rosreestr.ru, на Едином и региональном порталах.

8. На информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги и в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (на официальном сайте, на Едином и региональном порталах) размещается следующая информация:

справочная информация (о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах, адресах официального сайта и электронной почты уполномоченного органа и его структурного подразделения, участвующего в предоставлении муниципальной услуги);

перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги;

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

досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, МФЦ, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников;

бланки заявлений о предоставлении муниципальной услуги и образцы их заполнения.

Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе, сроках и порядке её предоставления, размещенная на официальной сайте, Едином и региональном порталах предоставляется заявителю бесплатно.

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

9. В случае внесения изменений в порядок предоставления муниципальной услуги, уполномоченный орган в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня вступления в силу таких изменений, обеспечивает актуализацию информации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и на информационных стендах, находящихся в месте предоставления муниципальной услуги.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

10. Предварительное согласование предоставления земельного участка.

Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

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

За получением муниципальной услуги заявитель может обратиться в МФЦ.

12. 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) запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный решением Думы города Когалыма от 24.06.2011 №58-ГД «Об утверждении перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления органами местного самоуправления города Когалыма муниципальных услуг, а также порядка определения размера платы за оказание таких услуг».

Результат предоставления муниципальной услуги

13. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

выдача (направление) заявителю решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка;

выдача (направление) заявителю мотивированного решения об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка;

уведомление о возврате заявления о предварительном согласовании представления земельного участка.

Решение о предварительном согласовании предоставления земельного участка оформляется в виде постановления Администрации города Когалыма.

Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги оформляется в форме письма на официальном бланке Администрации города Когалыма.

Уведомление о возврате заявления о предварительном согласовании представления земельного участка оформляется в форме письма на официальном бланке Администрации города Когалыма.

Срок предоставления муниципальной услуги

14. Общий срок предоставления муниципальной услуги составляет 30 календарных дней со дня поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги в уполномоченный орган.

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

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

Срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги - не позднее 3 календарных дней со дня подписания документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 13 настоящего административного регламента.

В случае, если схема расположения земельного участка, в соответствии с которой предстоит образовать земельный участок, подлежит согласованию в соответствии со статьей 3.5 Федерального закона от 25.10.2001 №137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации», срок, указанный в первом абзаце настоящего пункта, может быть продлен не более чем до 17 календарных дней со дня поступления заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка. О продлении срока рассмотрения заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка уполномоченный орган уведомляет заявителя.

Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги

15. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, размещен на официальном сайте, на Едином и региональном порталах.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

16. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно:

1) заявление о предоставлении муниципальной услуги в соответствии со статьей 39.15 Земельного кодекса Российской Федерации, в котором указываются:

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

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

кадастровый номер земельного участка, заявление о предварительном согласовании предоставления, которого подано, в случае, если границы такого земельного участка подлежат уточнению в соответствии с Федеральным законом от 13.07.2015 №218-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости»;

реквизиты решения об утверждении проекта межевания территории, если образование испрашиваемого земельного участка предусмотрено указанным проектом;

кадастровый номер земельного участка или кадастровые номера земельных участков, из которых в соответствии с проектом межевания территории, со схемой расположения земельного участка или с проектной документацией о местоположении, границах, площади и об иных количественных и качественных характеристиках лесных участков предусмотрено образование испрашиваемого земельного участка, в случае, если сведения о таких земельных участках внесены в единый государственный реестр недвижимости;

основание предоставления земельного участка без проведения торгов из числа предусмотренных пунктом 2 статьи 39.3, статьей 39.5, пунктом 2 статьи 39.6 или пунктом 2 статьи 39.10 Земельного кодекса Российской Федерации оснований;

вид права, на котором заявитель желает приобрести земельный участок, если предоставление земельного участка возможно на нескольких видах прав;

цель использования земельного участка;

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

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

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

2) документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя);

3) документы, подтверждающие право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов и предусмотренные перечнем, утвержденным приказом Минэкономразвития от 12.01.2015 №1;

4) схема расположения земельного участка в случае, если испрашиваемый земельный участок предстоит образовать и отсутствует проект межевания территории, в границах которой предстоит образовать такой земельный участок;

5) проектная документация о местоположении, границах, площади и об иных количественных и качественных характеристиках лесных участков в случае, если подано заявление о предварительном согласовании предоставления лесного участка;

6) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае, если с заявлением о предварительном согласовании предоставления земельного участка обращается представитель заявителя;

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

8) подготовленные некоммерческой организацией, созданной гражданами, списки ее членов в случае, если подано заявление о предварительном согласовании предоставления земельного участка или о предоставлении земельного участка в безвозмездное пользование указанной организации для ведения огородничества или садоводства.

17. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, запрашиваемых и получаемых в порядке межведомственного информационного взаимодействия:

1) выписка из единого государственного реестра юридических лиц о юридическом лице (в случае, если заявителем является юридическое лицо);

2) выписка из единого государственного реестра недвижимости на приобретаемый земельный участок или уведомление об отсутствии в едином государственном реестре недвижимости запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанный земельный участок;

3) кадастровый паспорт испрашиваемого земельного участка либо кадастровая выписка об испрашиваемом земельном участке;

4) решение о предварительном согласовании предоставления земельного участка, если такое решение принято иным уполномоченным органом.

Документы, указанные в подпунктах 1-3 настоящего пункта, уполномоченный орган запрашивает в порядке межведомственного информационного взаимодействия в:

ИФНС;

Кадастровой палате;

Росреестре.

Заявитель вправе представить указанные документы по собственному желанию, обратившись в соответствующий орган, участвующий в предоставлении муниципальной услуги, по адресам, указанным в пункте 7 настоящего административного регламента.

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

18. Заявление может быть подано заявителем в свободной форме с соблюдением требований, указанных в пункте 16 настоящего административного регламента, либо по рекомендуемой форме, приведенной в приложении 1 к настоящему административному регламенту.

В заявлении указывается способ предоставления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги (по выбору заявителя):

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

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

посредством обращения в МФЦ.

Форму заявления о предоставлении муниципальной услуги заявитель может получить:

на информационном стенде в месте предоставления муниципальной услуги;

у специалиста ОЗР;

у специалиста МФЦ;

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

19. Способы подачи документов заявителем:

при личном обращении в Администрацию города Когалыма;

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

посредством обращения в МФЦ.

20. В соответствии с частью 1 статьи 7 Федерального закона №210-ФЗ 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;

представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении 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 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 уполномоченный орган по собственной инициативе;

представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона №210-ФЗ.

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

21. Основания для отказа в приеме заявления действующим законодательством не предусмотрены.

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

22. Основания для возврата заявления о предоставлении муниципальной услуги:

если в заявлении не содержится информация, указанная в подпункте 1 пункта 16 настоящего административного регламента;

если заявление подано в иной уполномоченный орган;

если к заявлению не приложены документы, указанные в пункте 16 настоящего административного регламента.

23. В случае если на дату поступления в уполномоченный орган заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка, образование которого предусмотрено приложенной к этому заявлению схемой расположения земельного участка, на рассмотрении в уполномоченном органе находится представленная ранее другим лицом схема расположения земельного участка и местоположение земельных участков, образование которых предусмотрено этими схемами, частично или полностью совпадает, уполномоченный орган принимает решение о приостановлении срока рассмотрения поданного позднее заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка и направляет принятое решение заявителю.

Срок рассмотрения поданного позднее заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка приостанавливается до принятия решения об утверждении направленной или представленной ранее схемы расположения земельного участка или до принятия решения об отказе в утверждении указанной схемы.

24. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги в соответствии с пунктом 8 статьи 39.15 Земельного кодекса Российской Федерации и статьей 13 Закона Ханты-Мансийского автономного округа - Югры от 03.05.2000 №26-оз «О регулировании отдельных земельных отношений в Ханты-Мансийском автономном округе - Югре»:

1) схема расположения земельного участка, приложенная к заявлению о предварительном согласовании предоставления земельного участка, не может быть утверждена по основаниям, указанным в пункте 16 статьи 11.10 Земельного кодекса Российской Федерации;

2) земельный участок, который предстоит образовать, не может быть предоставлен заявителю по основаниям, указанным в подпунктах 1 - 13, 15 - 19, 22, 23 статьи 39.16 Земельного кодекса Российской Федерации;

3) земельный участок, границы которого подлежат уточнению в соответствии с Федеральным законом «О государственном кадастре недвижимости», не может быть предоставлен заявителю по основаниям, указанным в подпунктах 1 - 23 статьи 39.16 Земельного кодекса Российской Федерации;

4) наличие запрета, предусмотренного федеральным законодательством, на использование земельного участка в целях, указанных в заявлении (до 01.01.2020);

5) включение земельного участка в перечень земельных участков, предоставляемых бесплатно в собственность граждан для индивидуального жилищного строительства, указанный в пункте 15 статьи 6.2 Закона Ханты-Мансийского автономного округа - Югры от 03.05.2000 №26-оз «О регулировании отдельных земельных отношений в Ханты-Мансийском автономном округе - Югре» (до 01.01.2020).

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

25. Предоставление муниципальной услуги осуществляется без взимания платы.

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

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

Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

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

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

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

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

28. Здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно быть расположено с учетом пешеходной доступности для заявителей от остановок общественного транспорта.

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

Вход и выход из помещения для предоставления муниципальной услуги оборудуются:

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

соответствующими указателями с автономными источниками бесперебойного питания;
контрастной маркировкой ступеней по пути движения;
информационной мнемосхемой (тактильной схемой движения);
тактильными табличками с надписями, дублированными рельефно-точечным шрифтом Брайля;
информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании, местонахождении, режиме работы, а также о телефонных номерах справочной службы.
Лестницы, находящиеся по пути движения в помещение для предоставления муниципальной услуги оборудуются:
тактильными полосами;
контрастной маркировкой крайних ступеней;
поручнями с двух сторон, с тактильными полосами, нанесенными на поручни, с тактильно-выпуклым шрифтом и рельефно-точечным шрифтом Брайля с указанием этажа;
тактильными табличками с указанием этажей, дублированными рельефно-точечным шрифтом Брайля.
29. Места предоставления муниципальной услуги должны соответствовать требованиям к местам обслуживания маломобильных групп населения, к внутреннему оборудованию и устройствам в помещении, к санитарно-бытовым помещениям для инвалидов, к путям движения в помещении и залах обслуживания, к лестницам и пандусам в помещении, к лифтам, подъемным платформам для инвалидов, к аудиовизуальным и информационным системам, доступным для инвалидов.
В частности, обеспечивается создание инвалидам следующих условий доступности объектов, в которых предоставляется муниципальная услуга:
условия для беспрепятственного пользования транспортом, средствами связи и информации;
возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляются услуги, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;
сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;
надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляются услуги, и к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;
допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;
допуск собаки-проводника на объекты (здания, помещения), в которых предоставляются услуги;
оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.
Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оборудуются системой кондиционирования воздуха, противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой охраны. Данные помещения должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам.
Каждое рабочее место специалиста уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных и печатающим устройствам, позволяющим своевременно и в полном объеме получить справочную информацию по вопросам предоставления услуги и организовать предоставление муниципальной услуги в полном объеме.
Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей.
30. Места ожидания оборудуются столами, стульями или скамьями (банкетками), информационными стендами, информационными терминалами, обеспечиваются писчей бумагой и канцелярскими принадлежностями в количестве, достаточном для оформления документов заявителями.
На информационных стендах, информационном терминале и в информационно-телекоммуникационной сети Интернет размещается информация о порядке предоставления муниципальной услуги, а также информация, указанная в пункте 8 настоящего административного регламента.
31. Информационные стенды, информационные терминалы размещаются на видном, доступном месте в любом из форматов: настенных стендах, напольных или настольных стойках, призваны обеспечить заявителей исчерпывающей информацией. Стенды должны быть оформлены в едином стиле, надписи сделаны черным шрифтом на белом фоне.
Оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации о муниципальной услуге должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации заявителями.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги
32. Показатели доступности:
возможность получения заявителем муниципальной услуги в МФЦ, в том числе посредством запроса о предоставлении нескольких муниципальных услуг в МФЦ, предусмотренного статьей 15.1 Федерального закона №210-ФЗ (далее - комплексный запрос);
доступность информирования заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, в форме устного или письменного информирования, в том числе посредством официального сайта, Единого и регионального порталов;
доступность заявителей к форме заявления о предоставлении муниципальной услуги, размещенной на Едином и региональном порталах, в том числе с возможностью его копирования и заполнения в электронном виде;
доступность информирования заявителей о порядке досудебного обжалования действий (бездействия) и решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги.
33. Показатели качества муниципальной услуги:
соблюдение времени ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги;
соблюдение должностными лицами сроков предоставления муниципальной услуги;
отсутствие обоснованных жалоб заявителей на качество предоставления муниципальной услуги, действия (бездействие) должностных лиц и решений, принимаемых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме
34. Посредством Единого и регионального порталов осуществляется информирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги.
Предоставление муниципальной услуги в электронной форме осуществляется с использованием электронной подписи в соответствии с требованиями федерального законодательства.
В случае если при обращении в электронной форме за получением муниципальной услуги идентификация и аутентификация заявителя - физического лица осуществляются с использованием единой системы идентификации и аутентификации, такой заявитель вправе использовать простую электронную подпись при условии, что при выдаче ключа простой электронной подписи личность физического лица установлена при личном приеме.

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 МФЦ
35. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:
прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги;
формирование и направление межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги;
рассмотрение представленных заявителем документов о предоставлении муниципальной услуги и оформление документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги;
выдача (направление) заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги
36. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Администрацию города Когалыма заявления о предоставлении муниципальной услуги.
Сведения о должностных лицах, ответственных за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры:
за прием и регистрацию заявления, поступившего по почте в адрес Администрацию города Когалыма или представленного заявителем лично в Администрацию города Когалыма - специалист отдела делопроизводства;
за прием заявления, поступившего 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 течение 1 рабочего дня с момента поступления в Администрацию города Когалыма, при личном обращении заявителя - 15 минут с момента получения о предоставлении муниципальной услуги.
Заявление о предоставлении муниципальной услуги, поступившее в МФЦ, передается в уполномоченный орган в срок, установленный соглашением между МФЦ и Администрацией города Когалыма.
Критерием принятия решения о приеме и регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги является наличие заявления.
Результатом выполнения административной процедуры является зарегистрированное заявление.
Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:
в случае поступления заявления по почте в адрес Администрации города Когалыма или представленного заявителем лично в Администрацию города Когалыма, специалист отдела делопроизводства регистрирует заявление о предоставлении муниципальной услуги в системе электронного документооборота.
Зарегистрированное заявление и прилагаемые к нему документы передаются специалисту ОЗР, ответственному за проверку документов, формирование и направление межведомственных запросов, получение ответов на них.

Формирование и направление межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги
37. Основанием для начала административной процедуры является поступление зарегистрированного заявления о предоставлении муниципальной услуги к специалисту ОЗР.
Сведения о должностных лицах, ответственных за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры: специалист ОЗР.
Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры:
Формирование и направление межведомственных запросов в органы власти, участвующие в предоставлении муниципальной услуги (продолжительность и (или) максимальный срок выполнения административного действия - 1 рабочий день со дня поступления зарегистрированного заявления специалисту ОЗР);
получение ответа на межведомственные запросы (продолжительность и (или) максимальный срок выполнения административного действия - 5 рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в органы, предоставляющие документ и информацию).
Критерий принятия решения о направлении межведомственного запроса: отсутствие документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе.
Результат выполнения административной процедуры: полученные ответы на межведомственные запросы.
Способ фиксации результата выполнения административной процедуры: специалист ОЗР, регистрирует ответ на межведомственный запрос, в журнале регистрации в день его поступления.

Рассмотрение представленных заявителем документов о предоставлении муниципальной услуги и оформление документов, являющихся результатом муниципальной услуги
38. Основанием для начала административной процедуры является: поступление специалисту ОЗР, ответственному за предоставление муниципальной услуги, всех документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.
Сведения о специалисте, ответственном за выполнение административной процедуры:
за рассмотрение заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и подготовку документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги - специалист ОЗР, ответственный за предоставление муниципальной услуги;
за подписание уведомления о приостановлении срока рассмотрения заявления - председатель уполномоченного органа;
за подписание постановления Администрации города Когалыма о предварительном согласовании предоставления земельного участка, уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги и уведомления о возврате заявления - глава города Когалыма, либо лицо, его замещающее;
за регистрацию подписанных документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги - специалист отдела делопроизводства.
Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры:
рассмотрение заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и оформление документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги (продолжительность и (или) максимальный срок выполнения - не более 15 дней со дня поступления в Администрацию города Когалыма либо уполномоченный орган ответов на межведомственные запросы);
в случае принятия решения о возврате заявления в предоставлении муниципальной услуги, уведомление о возврате заявления в предоставлении муниципальной услуги оформляется не позднее 2 дней со дня рассмотрения заявления и документов;
в случае принятия решения о направлении уведомления о приостановлении срока рассмотрения заявления, уведомление о приостановлении срока рассмотрения заявления оформляется не позднее 2 дней со дня рассмотрения заявления и документов;
подписание документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги (продолжительность и (или) максимальный срок выполнения - не позднее 3 дней со дня оформления документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги);
регистрация документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги (продолжительность и (или) максимальный срок выполнения - не позднее 1 дня со дня их подписания).
Критерием 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 24 административного регламента.
Результат административной процедуры:
подписанное и зарегистрированное постановление Администрации города Когалыма о предварительном согласовании предоставления земельного участка;
оформленное и подписанное главой города Когалыма либо лицом, его замещающим, уведомление об отказе в предоставлении земельного участка или уведомление о возврате заявления (в указанном уведомлении должны быть указаны все основания отказа);
оформленное и подписанное председателем уполномоченного органа либо лицом, его замещающим, уведомление о приостановлении срока рассмотрения заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка.
Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:
постановление Администрации города Когалыма о предварительном согласовании предоставления земельного участка, уведомление об отказе предварительного согласования предоставления земельного участка, уведомление о возврате заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка, подписанные главой города Когалыма либо лицом, его замещающим, регистрируется отделом делопроизводства в системе электронного документооборота;
уведомление о приостановлении срока рассмотрения заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка, подписанное председателем уполномоченного органа либо лицом, его замещающим, регистрируется специалистом отдела делопроизводства в системе электронного документооборота.

Выдача (направление) заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги
39. 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 ОЗР, специалист МФЦ;
за направление заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги по почте, специалист отдела делопроизводства.
Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры: выдача (направление) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги (продолжительность и (или) максимальный срок выполнения административного действия - не позднее 3 календарных дней со дня регистрации документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги; выдача уведомления о возврате заявления о предоставлении муниципальной услуги - 1 день со дня регистрации уведомления выдача уведомления о приостановлении срока рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги - 1 день со дня регистрации уведомления;).
Критерий принятия решения: подписанные и зарегистрированные документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги.
Результат выполнения административной процедуры: выданные (направленные) заявителю документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, нарочно или по адресу, указанному в заявлении, либо через МФЦ.
Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:
в случае выдачи документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги заявителю нарочно, запись о выдаче документов заявителю отображается в журнале регистрации выдачи документов;
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.
40. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю обеспечивается:
1) получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги посредством Единого и регионального порталов, официального сайта уполномоченного органа;
2) досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, его должностного лица либо муниципального служащего посредством Единого и регионального порталов.

4. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги
Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, также принятием ими решений
41. Текущий контроль за соблюдением и исполнением положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также решений, принятых (осуществляемых) ответственными должностными лицами в ходе предоставления муниципальной услуги, осуществляется председателем уполномоченного органа, либо лицом его замещающим.

Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги
42. Плановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся председателем уполномоченного органа либо лицом, его замещающим.
Периодичность проведения плановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги устанавливается в соответствии с решением председателя уполномоченного органа либо лица, его замещающего.
Внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся председателем уполномоченного органа, либо лицом, его замещающим, на основании жалоб заявителей на решения или действия (бездействие) должностных лиц уполномоченного органа, принятые или осуществленные в ходе предоставления муниципальной услуги.
В случае проведения внеплановой проверки по конкретному обращению заявителя, обратившемуся заявителю направляется информация о результатах проверки, проведенной по обращению и о мерах, принятых в отношении виновных лиц.
Плановые и внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются в срок не более 20 (двадцати) дней со дня принятия решения о проведении проверки.
Результаты проверки оформляются в виде приказа, в котором отмечаются выявленные недостатки и указываются предложения по их устранению.
Приказ подписывается лицами, участвующими в проведении проверки.
По результатам проведения проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

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

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, должностных лиц и муниципальных служащих, МФЦ, работников МФЦ
45. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.
46. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования могут являться действия (бездействия) уполномоченного органа, его должностных лиц, муниципальных служащих, предоставляющих муниципальную услугу, МФЦ, работников МФЦ, 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:
а) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, комплексного запроса;
б) нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме в соответствии с муниципальным правовым актом города Когалыма;
в) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, муниципальными правовыми актами города Когалыма, для предоставления муниципальной услуги;
г) отказ в приёме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, муниципальными правовыми актами города Когалыма, для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
д) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, муниципальными правовыми актами города Когалыма. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объёме в соответствии с муниципальным правовым актом города Когалыма;

е) 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 города Когалыма;

ж) отказ уполномоченного органа, его должностного лица, МФЦ, работника МФЦ в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объёме в соответствии с муниципальным правовым актом города Когалыма;

з) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

и) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, муниципальными правовыми актами города Когалыма. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объёме в соответствии с муниципальным правовым актом города Когалыма;

к) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона №210-ФЗ. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объёме в соответствии с муниципальным правовым актом города Когалыма.

47. Жалоба может быть подана в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приёме заявителя, направлена по почте, или в электронном виде с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» посредством официального сайта (www.admkogalym.ru), официального сайта МФЦ (www.mfc.admhmao.ru), Единого или регионального порталов (www.gosuslugi.ru) (за исключением жалоб на решения и действия (бездействие) МФЦ и его работников), портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении муниципальных услуг органами, предоставляющими муниципальные услуги, их должностными лицами, муниципальными служащими (do.gosuslugi.ru) (за исключением жалоб на решения и действия (бездействие) МФЦ и его работников).

48. Заявитель в жалобе указывает следующую информацию:

а) наименование уполномоченного органа, его должностного лица, либо муниципального служащего, МФЦ, его руководителя и (или) работника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

б) 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;

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) уполномоченного органа, его должностного лица, либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ;

г) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) уполномоченного органа, его должностного лица, либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

В случае подачи жалобы при личном приёме 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 (при наличии печати) и подписанная руководителем заявителя 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.

49.Приём жалоб в письменной форме осуществляется отделом делопроизводства и работы с обращениями граждан Администрации города Когалыма, МФЦ.

Время приёма жалоб должно совпадать с временем предоставления муниципальных услуг.

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.

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

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

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

Жалоба на решения и действия (бездействие) работника МФЦ рассматривается его руководителем. Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ либо его руководителя рассматривается главой города Когалыма, а в период его отсутствия - иным высшим должностным лицом, исполняющим его обязанности.

52. Жалоба на решения и действия (бездействие) уполномоченного органа, его должностных лиц, муниципальных служащих, предоставляющих муниципальные услуги может быть подана заявителем через МФЦ. При поступлении жалобы МФЦ 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.

В случае, если жалоба подана заявителем в орган, предоставляющий муниципальные услуги, МФЦ в компетенцию которого не входит ее рассмотрение, то в течение 3 рабочих дней со дня регистрации такой жалобы она направляется в уполномоченные на ее рассмотрение орган, МФЦ, о чем заявитель информируется в письменной форме.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации такой жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе, предоставляющем муниципальные услуги, МФЦ.

53. Жалоба подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня её поступления и рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа, МФЦ, работника МФЦ в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

54. По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с частью 7 статьи 11.2 Федерального закона №210-ФЗ принимается решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в её удовлетворении.

При удовлетворении жалобы лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб в соответствии с пунктом 51 административного регламента 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 случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в мотивированном ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых уполномоченным органом, МФЦ, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в мотивированном ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

55. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме и по его желанию в электронной форме.

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, 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.

Письменный ответ по результатам рассмотрения жалобы оформляется на официальном бланке уполномоченного органа, МФЦ и подписывается лицом, уполномоченным на рассмотрение жалобы, в соответствии с пунктом 51 административного регламента.

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

1) лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб в соответствии с пунктом 51 административного регламента 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.

2) лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб в соответствии с пунктом 51 административного регламента оставляет жалобу без ответа в следующих случаях:

- наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, работника, а также членов его семьи (с сообщением заявителю, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом);
- текст письменной жалобы не поддается прочтению (за исключением случаев, когда фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению, о чем в течение 7 дней со дня регистрации обращения сообщается заявителю, направившему жалобу).

57. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб в соответствии с пунктом 51 административного регламента, незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

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

58. 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 «Предварительное согласование предоставления земельного участка»

от _____
(фамилия, имя и (при наличии) отчество,
_____
реквизиты документа, удостоверяющего личность
_____
для физического лица; наименование юридического лица)
Место жительства (место нахождения):
_____
_____
ОГРН _____
(для юридических лиц, зарегистрированных
на территории Российской Федерации)
ИНН _____
(для юридических лиц, зарегистрированных
на территории Российской Федерации)

ЗАЯВЛЕНИЕ
о предварительном согласовании предоставления земельного участка

Прошу предварительно согласовать предоставление земельного участка (части земельного участка) с кадастровым номером (при наличии): _____.
(в случае, если границы подлежат уточнению)

Дополнительно сообщаю следующую информацию:

1. Реквизиты решения об утверждении проекта межевания территории (если образование испрашиваемого земельного участка предусмотрено указанным проектом) _____.

2. Кадастровый номер исходного земельного участка или земельных участков, из которых в соответствии с проектом межевания территории, со схемой расположения земельного участка предусмотрено образование испрашиваемого земельного участка (в случае, если сведения о таких земельных участках внесены в государственный кадастр недвижимости)
_____

3. Основание предоставления земельного участка без проведения торгов (из числа предусмотренных Земельным кодексом Российской Федерации) _____.

4. Вид права _____
_____.

5. Цель использования земельного участка _____.

6. Реквизиты решения об изъятии земельного участка для государственных или муниципальных нужд (в случае, если земельный участок предоставляется взамен земельного участка, изымаемого для государственных или муниципальных нужд) _____
_____.

7. Реквизиты решения об утверждении документа территориального планирования и (или) проекта планировки территории (в случае, если земельный участок предоставляется для размещения объектов, предусмотренных указанными документом и (или) проектом)
_____.

8. Почтовый адрес и (или) адрес электронной почты для связи с заявителем _____.

К заявлению прилагаются:

1. Документы, подтверждающие право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов
_____.

2. Схема расположения земельного участка (в случае, если испрашиваемый земельный участок предстоит образовать и отсутствует проект межевания территории, в границах которой предстоит образовать такой земельный участок) _____
_____.

3. Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (в случае, если с заявлением о предварительном согласовании предоставления земельного участка обращается представитель заявителя)
_____

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

5. Проектная документация лесных участков (в случае, если подано заявление о предварительном согласовании предоставления лесного участка) _____.

6. Подготовленные некоммерческой организацией, созданной гражданами, списки ее членов (в случае, если подано заявление о предварительном согласовании предоставления земельного участка или о предоставлении земельного участка в безвозмездное пользование указанной организации для ведения огородничества или садоводства)
_____.

В соответствии с пунктом 12 статьи 39.15 Земельного кодекса РФ даю согласие о предварительном согласовании предоставления земельного участка, который предстоит образовать, в соответствии с иной схемой расположения земельного участка, отличающейся от прилагаемой к настоящему заявлению.

К заявлению прилагаю копию документа, удостоверяющего личность (удостоверяющего личность представителя заявителя, если заявление представляется представителем заявителя) в виде электронного образа такого

Документа _____,

а также доверенность в виде электронного образа такого документа (в случае представления заявления представителем заявителя, действующим на основании доверенности) _____.

_____
Дата, подпись (для физических лиц)
_____

Должность, подпись, печать
(для юридических лиц)

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

☐ в виде бумажного документа, который получу непосредственно при личном обращении

☐ в виде бумажного документа, который должен быть направлен уполномоченным органом посредством почтового отправления

☐ в виде электронного документа, который должен быть направлен уполномоченным органом посредством электронной почты

Даю свое согласие _____ (уполномоченному органу) (его должностным лицам), в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных» на автоматизированную, а также без использования средств автоматизации, обработку и использование моих персональных данных, содержащихся в настоящем заявлении, в целях рассмотрения заявления и прилагаемых документов _____ (уполномоченным органом) по существу.

_____ Дата, подпись
(для физических лиц)

ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА КОГАЛЫМА ХАНТЫ-МАНСИЙСКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА - ЮГРЫ

От 24 июля 2019 г. ***№1634***

О мероприятиях по благоустройству, озеленению и санитарному содержанию территории города Когалыма

В соответствии с пунктом 2 статьи 2 Федерального закона от 30.03.1999 №52-ФЗ «О санитарно-эпидемиологическом благополучии населения», пункт 2 статьи 7 Федерального закона от 10.01.2002 №7-ФЗ «Об охране окружающей среды», Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом города Когалыма, постановлением Администрации города Когалыма от 19.11.2012 №2691 «Об утверждении Устава муниципального казённого учреждения «Управление жилищно-коммунального хозяйства города Когалыма», в целях охраны окружающей среды в границах города Когалыма, обеспечения санитарно-эпидемиологического благополучия населения города Когалыма:

1. Утвердить план мероприятий по благоустройству, озеленению и санитарному содержанию территории города Когалыма согласно приложению 1 к настоящему постановлению.

2. Определить:

2.1. закреплённые за предприятиями, учреждениями и организациями города Когалыма территории по благоустройству, озеленению и санитарному содержанию согласно приложению 2 к настоящему постановлению;

2.2. план-схему расположенных в городе Когалыме баннеров согласно приложению 3 к настоящему постановлению.

3. Рекомендовать руководителям предприятий, учреждений и организаций города Когалыма, независимо от организационно-правовой формы, формы собственности и ведомственной принадлежности ежегодно с мая по сентябрь в срок до 5-го числа месяца, следующего за отчётным, предоставлять информацию о ходе выполнения мероприятий по благоустройству, озеленению и санитарному содержанию территории города Когалыма в муниципальное казённое учреждение «Управление жилищно-коммунального хозяйства города Когалыма», посредством электронной связи kogalym.elzarimovna@yandex.ru или факсимильной связи по номеру (34667)292-04 по установленной форме согласно приложению 4 к настоящему постановлению.

4. Контроль за организацией мероприятий по благоустройству, озеленению территории города Когалыма возложить на муниципальное казённое учреждение «Управление жилищно-коммунального хозяйства города Когалыма» (А.Т.Бутаев).

5. Постановление Администрации города Когалыма от 19.04.2018 №828 «О мероприятиях по благоустройству, озеленению и санитарному содержанию территории города Когалыма в 2018 году» признать утратившим силу.

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

7. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя главы города Когалыма М.А.Рудикова.

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

Приложение 1 к постановлению Администрации города Когалыма от 24.07.2019 №1634

План
мероприятий по благоустройству, озеленению и санитарному содержанию территории города Когалыма

№ п/п	Наименование мероприятий	Ответственные исполнители	Срок исполнения (ежегодно)	Контроль за исполнением	Примечание
1	2	3	4	5	6
I. Предприятия городского хозяйства и нефтегазодобывающей отрасли					
1. Работы по улучшению эстетического вида зданий, сооружений, объектов благоустройства города Когалыма					
1.1	Ремонт и покраска рекламных конструкций, вывешивание (обновление по необходимости) баннеров, растяжек, флагов	Предприятия, учреждения и организации города	до 24 июня	Отдел архитектуры и градостроительства Администрации города Когалыма (Лаишевцев В.С.); муниципальное казённое учреждение «Управление жилищно-коммунального хозяйства города Когалыма» (Бутаев А.Т.)	На закрепленных территориях за предприятиями города (в соответствии с приложением 2 к настоящему постановлению), Общество с ограниченной ответственностью «Жемчужина Сибири», Общество с ограниченной ответственностью «Сфинкс», Когалымское городское муниципальное предприятие «Центра досуга и отдыха» «Когалым» - обслуживаемые конструкции

1.2	Ревизия и монтаж флаговых композиций	Открытое акционерное общество «Югорская Территориальная Энергетическая Компания - Когалым»	до 7 мая (по необходимости)	Муниципальное казённое учреждение «Управление жилищно-коммунального хозяйства города Когалыма» (Бутаев А.Т.)	
2. Работы по благоустройству, озеленению и санитарному содержанию территорий города Когалыма					
2.1	Весенняя стрижка кустарников, деревьев, спиливание сухих, больных деревьев, прореживание по необходимости в местах произрастания с высокой плотностью. Посадка саженцев кустарников, деревьев	Муниципальное бюджетное учреждение «Коммуспецавтотехника», предприятия, учреждения и организации города	до 30 июня	Муниципальное бюджетное учреждение «Коммуспецавтотехника» (Буланый В.Г.)	На закрепленных территориях за предприятиями города (в соответствии с приложением 2 к настоящему постановлению)
2.2	Завоз торфяно-песчаной смеси в места озеленительных работ, выполняемых на территории города	Муниципальное бюджетное учреждение «Коммуспецавтотехника», предприятия, учреждения и организации города	до 24 июня	Муниципальное бюджетное учреждение «Коммуспецавтотехника» (Буланый В.Г.)	По заявкам предприятий города
2.3	Планирование объемов торфяно-песчаной смеси (раскисление, подготовка под посев газонной травы, посадка цветочной рассады и саженцев деревьев и кустарников)	Муниципальное бюджетное учреждение «Коммуспецавтотехника», предприятия, учреждения и организации города	до 28 июня	Муниципальное бюджетное учреждение «Коммуспецавтотехника» (Буланый В.Г.)	На закрепленных территориях за предприятиями города (в соответствии с приложением 2 к настоящему постановлению)
2.4	Устройство, восстановление и содержание газонов (посев, полив и выкашивание)	Муниципальное бюджетное учреждение «Коммуспецавтотехника», предприятия, учреждения и организации города	с 28 июня по 2 сентября	Муниципальное бюджетное учреждение «Коммуспецавтотехника» (Буланый В.Г.)	На закрепленных территориях за предприятиями города (в соответствии с приложением 2 к настоящему постановлению)
2.5	Уборка территорий, улиц и площадей города, вывоз мусора, песка, листвы, веток деревьев и кустарников на городскую свалку твердых коммунальных отходов	Муниципальное бюджетное учреждение «Коммуспецавтотехника», предприятия, учреждения и организации города	по необходимости, но не реже 1 раза в месяц с 29 апреля по 23 сентября	Муниципальное бюджетное учреждение «Коммуспецавтотехника» (Буланый В.Г.)	На закрепленных территориях за предприятиями города (в соответствии с приложением 2 к настоящему постановлению)
2.6	Благоустройство участков строительных объектов, на которых ведутся строительные и ремонтные работы (ремонт и покраска оградительных сооружений, очистка подъездных дорог от строительного мусора и грунта)	Организации (подрядчики), осуществляющие строительство	Согласно графиков производства работ пообъектно для каждой подрядной организации	Отдел архитектуры и градостроительства Администрации города Когалыма (Лаишевцев В.С.); муниципальное учреждение «Управление капитального строительства города Когалыма» (Гаврилюк Е.Ю.); муниципальное казённое учреждение «Управление жилищно-коммунального хозяйства города Когалыма» (Бутаев А.Т.)	
2.7	Очистка и ремонт чаш фонтанов, ревизия и текущее обслуживание электрооборудования и насосного оборудования фонтанов, установка форсунок, пуск в работу	Открытое с ограниченной ответственностью общество «Теплосервис»; Западно-Сибирское региональное управление общество с ограниченной ответственностью «ЛУКОЙЛ-Энергосети»; общество с ограниченной ответственностью «Горводоканал»; муниципальное автономное учреждение «Культурно-досуговый комплекс «АРТ-Праздник»	до 3 июня	Муниципальное казённое учреждение «Управление жилищно-коммунального хозяйства города Когалыма» (Бутаев А.Т.)	На закрепленных территориях за предприятиями города (в соответствии с приложением 2 к настоящему постановлению)
2.8	Проведение работ по ремонту и покраске ограждений вдоль автомобильных дорог	Муниципальное бюджетное учреждение «Коммуспецавтотехника», предприятия, учреждения и организации города	до 10 июня	Муниципальное бюджетное учреждение «Коммуспецавтотехника» (Буланый В.Г.), предприятия, учреждения и организации города	На закрепленных территориях за предприятиями города (в соответствии с приложением 2 к настоящему постановлению)
II. Предприятия торговли, общественного питания и сферы обслуживания населения города Когалыма					
1	Очистка, ремонт и покраска (по необходимости) фасадов зданий магазинов, павильонов, киосков	Предприятия торговли, общественного питания и сферы обслуживания населения города Когалыма	до 10 июня	Отдел архитектуры и градостроительства Администрации города Когалыма (Лаишевцев В.С.)	На закрепленных территориях за предприятиями города в соответствии с приложением 2 настоящего постановления
2	Рекламное оформление витрин, входных групп, обновление вывесок, аншлагов торговых предприятий города	Предприятия торговли, общественного питания и сферы обслуживания населения города Когалыма	Ежегодно, по мере необходимости	Управление инвестиционной деятельности и развития Администрации города Когалыма (Спиридонова Ю.Л.)	
3	Праздничное оформление витрин, входных групп торговых предприятий города	Предприятия торговли, общественного питания и сферы обслуживания населения города Когалыма	В соответствии с датами проведения общеросийских, общегородских праздников	Управление инвестиционной деятельности и развития Администрации города Когалыма (Спиридонова Ю.Л.)	
4	Высадка зеленых насаждений (деревья, кустарники), разбивка газонов, цветников и уход за ними	Предприятия торговли, общественного питания и сферы обслуживания населения города Когалыма	с июня по сентябрь, по мере необходимости	Управление инвестиционной деятельности и развития Администрации города Когалыма (Спиридонова Ю.Л.)	
5	Санитарная очистка от мусора и благоустройство территорий, прилегающих к объектам торговли	Предприятия торговли, общественного питания и сферы обслуживания населения города Когалыма	ежедневно	Управление инвестиционной деятельности и развития Администрации города Когалыма (Спиридонова Ю.Л.)	
III. Автономные учреждения и организации города Когалыма					
1	Ремонт и покраска ограждений по периметру участка	Учреждения и организация образования, культуры, спорта, здравоохранения и социального обслуживания населения, находящиеся на территории города Когалыма	до 17 июня	Управление образования Администрации города Когалыма (Гришина С.Г.); управление культуры, спорта и молодежной политики Администрации города Когалыма (Жуков А.Б.)	На закрепленных территориях за предприятиями города (в соответствии с приложением 2 к настоящему постановлению)
2	Ремонт, покраска и установка новых малых архитектурных форм, спортивных площадок, элементов благоустройства территорий учреждений		до 3 июня ремонт и покраска. Установка по согласованию	Управление образования Администрации города Когалыма (Гришина С.Г.); управление культуры, спорта и молодежной политики Администрации города Когалыма (Жуков А.Б.)	
3	Озеленение территорий учреждений: высадка зеленых насаждений (деревья, кустарники), разбивка газонов, цветников и уход за ними		до 31 мая	Управление образования Администрации города Когалыма (Гришина С.Г.); управление культуры, спорта и молодежной политики Администрации города Когалыма (Жуков А.Б.)	
4	Санитарная очистка от мусора и благоустройство территорий, прилегающих к бюджетным учреждениям		по необходимости	Управление образования Администрации города Когалыма (Гришина С.Г.)	
IV. Садово-огороднические некоммерческие товарищества, гаражно-потребительские, гаражно-строительные кооперативы					
1	Санитарная очистка от мусора и благоустройство территорий по периметру (не менее 25 м)	Председатели садово-огороднических и гаражных кооперативов города	до 10 июня	Комитет по управлению муниципальным имуществом Администрации города Когалыма (Ковальчук А.В.)	
2	Ликвидация несанкционированных свалок на территории, прилегающей к кооперативам		до 1 июля		

Приложение 2 к постановлению Администрации города Когалыма от 24.07.2019 №1634

Закреплённые за предприятиями, учреждениями и организациями города Когалыма территории по благоустройству, озеленению и санитарному содержанию

№ п/п	Границы закрепленной территории, объекты благоустройства	Предприятие, за которым закреплена территория, объект	Руководитель предприятия, ответственное лицо
I. ПРАВОБЕРЕЖНАЯ ЧАСТЬ ГОРОДА КОГАЛЫМА			
1.1. 1-й микрорайон			
1	В границах улиц Дружбы Народов, Молодежная (территория, прилегающая к домам по улице Молодежная, д.2,3,7 и ограниченная внутриквартальными проездами вдоль домов 18а по улице Дружбы Народов и дома 9 по улице Молодежная)	Общество с ограниченной ответственностью «Управление социальных объектов»	Попович Н.И.
2	В границах улиц Мира (территория, прилегающая к муниципальному бюджетному образовательному учреждению «Средняя школа №8/2» и ограниченная проездами вдоль многоквартирных жилых домов улице Мира, домов 4, 10)	Западно-Сибирское региональное управление Общество с ограниченной ответственностью «ЛУКОЙЛ - Энергосети»	Хованский В.Г
3	В границах улицы Дружбы Народов (территория ограничена внутриквартальными проездами от дома по улице Дружбы Народов, дом №26, до муниципального бюджетного образовательного учреждения «Средняя школа №8/2» вдоль муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Сказка» и проезда вдоль дома по улице Дружбы Народов, дом 18а)	Филиал Общество с ограниченной ответственностью «ЛУКОЙЛ-Инжиниринг» «КогалымНИПИнефть»	Барков В.И.
4	В границах улиц Дружбы Народов, Степана Повха (территория ограничена внутриквартальными проездами от дома по улице Дружбы Народов дом №26, до магазина «Новинка» и далее до улицы Степана Повха, прилегающая к муниципальному бюджетному дошкольному образовательному учреждению «Буратино»)	Общество с ограниченной ответственностью «КАТ-Конефть»	Клименко В.Н.
5	В границах улиц Мира, Молодежная (территория ограничена внутриквартальными проездами вдоль домов по улице Мира дом №12, Молодежная дом №13б, Молодежная дом №9)	Общество с ограниченной ответственностью «ВМУ»	Алиев Г.С.
6	В границах улиц Мира, Степана Повха (территория ограничена внутриквартальным проездом у дома 8 по улице Степана Повха до границы муниципальной автономной дошкольной образовательной организации «Буратино» и школы №8/2, а также проездом вдоль дома по адресу: улице Мира, 4)	Филиал Общества с ограниченной ответственностью «ЛУКОЙЛ-ИНФОРМ» в городе Когалыме	Шмаков А.В.
7	В границах улицы Степана Повха (территория ограничена внутриквартальными проездами у домов 8 и 6 по улице Степана Повха до ограждения детского дошкольного учреждения «Буратино» у школы №8/2)	Когалымское территориальное производственное управление Общество с ограниченной ответственностью «ЕАЕ-Консалт»	Мартынов А.Ю.
8	В границах улицы Мира, (территория ограничена внутриквартальным проездом у дома 4 по улице Мира от границы школы №8/2, вдоль сквера у школы №8/2до ограждения детского дошкольного учреждения «Буратино» у школы №8/2) а также проездом вдоль дома по адресу: улице Дружбы Народов, дом 22а)	ООО «Онланта»	Епанешников Д.А.
1.2. 2-й микрорайон			
1	В границах улиц Дружбы Народов, Прибалтийская (территория ограничена внутриквартальными проездами вдоль дома по адресу: улица Дружбы Народов, 12в, проездом, прилегающим к муниципальному бюджетному образовательному учреждению «Средняя школа №3» за территорией банка «Открытие», вдоль комплексного центра социального обслуживания населения «Жемчужина» до улицы Прибалтийская)	Общество с ограниченной ответственностью «Когалым нефтепромысловое оборудование - Сервис»	Володин А.В.
2	В границах улиц Дружбы Народов, Молодежная (вдоль внутриквартального проезда, прилегающего к муниципальному бюджетному дошкольному образовательному учреждению «Чебурашка», и проезда вдоль муниципального образовательного учреждения «Средняя школа №3» до улицы Дружбы Народов)	Общество с ограниченной ответственностью «Центр научно-исследовательских и производственных работ»	Агадуллин Т.А.
3	В границах улиц Мира, Молодежная (ограничена территорией внутриквартальных проездов от почты по улице Молодежная, 10, до муниципального образовательного учреждения «Средняя школа №3» и от дома 22 по улице Мира, до тыльной стороны Дома бытовых услуг по улице Молодежная, дом 10/4)	Общество с ограниченной ответственностью «Когалымский завод химреагентов»	Меркулов С.В.
4	В границах улицы Мира (территория ограничена внутриквартальным проездом от здания улицы Мира, 22, до тыльной стороны «Дома бытовых услуг», улицы Молодежная, дом 10/4, ограждения муниципального образовательного учреждения «Средняя школа №3» до дома по улице Прибалтийская, 9а, вдоль домов по улице Мира, 22б, 22а, включая территорию комплексного центра социального обслуживания населения «Жемчужина» до улицы Прибалтийская)	Общество с ограниченной ответственностью «Компания по ремонту скважин «Евразия»	Шведов С.Д.
1.3. 3-й микрорайон			
1	В границах улиц Прибалтийская, Мира (вдоль домов по улице Мира, дом 19, улице Молодежная, дом 24, ограждений образовательных учреждений детского садика «Солнышко», «Средняя школа №5» до улицы Прибалтийская, включая территорию, прилегающую к административному зданию Общество с ограниченной ответственностью «ЛУКОЙЛ-АИК»)	Общество с ограниченной ответственностью «ЛУКОЙЛ-АИК»	Корунов А.А.
2	В границах улиц Мира, Молодежная (территория, прилегающая к филиалу Малого театра, магазину «Рассвет» и ограниченная ограждениями образовательных учреждений детского садика «Солнышко», муниципальным автономным общеобразовательным учреждением «Средняя школа №5» и проездом вдоль домов по адресу: улица Ленинградская, 6, 2)	Транспортная компания «Спецнефтетранс» Общество с ограниченной ответственностью «Дорстройсервис»	Снурницын С.Д.
3	В границах улиц Прибалтийская, Ленинградская, Молодежная и проездом вдоль домов по адресу: улица Ленинградская, дом 6, 2, в сторону муниципального автономного образовательного учреждения «Средняя школа №5»	Общество с ограниченной ответственностью «Компания по ремонту скважин «Евразия»	Шведов С.Д.
1.4. 4-й микрорайон			
1	В границах улиц Прибалтийская, Ленинградская, Бакинская, территории внутри микрорайона	Общество с ограниченной ответственностью «КонцессКом»	Зубович А.Е.
1.5. 7-й микрорайон			
1	В границах улиц Мира, Северная, Сургутское шоссе, Градостроителей, территория внутри микрорайона	Транспортная компания «Спецнефтетранс» Общество с ограниченной ответственностью «Когалымское управление технологического транспорта»	Аржанников Е.Е.
1.6. 10-й микрорайон			
1	В границах улиц Сибирская, Степана Повха, Солнечная, Сопочинского, территория внутри микрорайона	Общество с ограниченной ответственностью «Горводоканал»	Шекета А.Н.
2	В границах улицы Сибирская, территория, прилегающую к административному зданию ООО «МЕДИА-ХОЛДИНГ «ЗАПАДНАЯ СИБИРЬ», включая лесной массив до ограждения административного здания, расположенного по улице Сибирская, дом 11	Общество с ограниченной ответственностью «МЕДИА-ХОЛДИНГ «ЗАПАДНАЯ СИБИРЬ»	Гасилова А.В.
1.7. 11-й микрорайон			
1	Территория прилегающая к зданию культурно-спортивного комплекса «Ягун» по адресу: улица Степана Повха, дом 11 (в границах своего земельного участка до МАОУ СОШ №7)	Муниципальное автономное учреждение «АРТ-Праздник»	Паньков А.В.
2	Территория, прилегающая к зданию МАОУ СОШ №7 и лесной массив перед зданием школы	Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа №7» города Когалыма	Наливайкина Т.А.
3	Земельный участок в границах автомобильных дорог улиц Степана Повха, проспекта Шмидта ограниченная домом №24 проспект Шмидта, ограждение до МАДОУ «Цветик-семицветик», МАОУ СОШ №7	Муниципальное казённое учреждение «Обеспечение эксплуатационно-хозяйственной деятельности»	Гришин С.А.
4	В границах улиц Степана Повха, Дружбы Народов, проспекта Шмидта до дома №12 по проспекту через 11 микрорайон до культурно-спортивного комплекса «Ягун» по адресу: улица Степана Повха, дом 11	Общество с ограниченной ответственностью «Управление производственно технологической комплектации»	Якимов В.П.
1.8. 13-й микрорайон			
1	В границах улица Дружбы Народов, Югорская, Янтарная	Акционерное общество «Югорская Территориальная Энергетическая Компания – Когалым»	Веприков Ю.А.
2	В границах улицы Янтарная, территория, прилегающая к центру лучевой диагностики «Медис» по адресу: улица Янтарная, дом 2	Филиал общества с ограниченной ответственностью «Медис»	Блок И.Л.
3	В границах улицы Янтарная, территория, прилегающая к зданию ООО «КАТКонефть»	Общество с ограниченной ответственностью «КАТ-Конефть»	Клименко В.Н.
1.9. Скверы, парки, объекты массового отдыха населения			
1	Сквер в седьмом микрорайоне	Транспортная компания «Спецнефтетранс» Общество с ограниченной ответственностью «Когалымское управление технологического транспорта»	Аржанников Е.Е.
2	Сквер «Фестивальный»	Общество с ограниченной ответственностью «АРГОС – Кедр»	Закиров В.Р.
3	Сквер им. «С.А.Повха»	Муниципальное бюджетное учреждение «Коммуспецавтотехника»	Буланый В.Г.
4	Сквер им. «В.Г.Шмидта»		
5	Сквер «Югорочка»		
6	Площадь «Мира»		
7	Сквер в районе кольцевой развязки улиц Степана Повха и Дружбы Народов		
8	Сквер Влюбленных	Администрация города Когалыма	Рудиков М.А.
9	Территория, прилегающая к Храму Святой Татианы, ограниченная проезжей частью автомобильных дорог по улицам Комсомольская, Лесная, Береговая	Общество с ограниченной ответственностью «Когалым нефтепромысловое оборудование - Сервис»	Володин А.В.
10	Зона отдыха «Метелица»	Общество с ограниченной ответственностью «Управление социальных объектов»	Попович Н.И.
11	Территория Рябинового бульвара, ограниченная проезжей частью автомобильных дорог по улице Прибалтийская, Градостроителей до скульптурной композиции «Капля»	Общество с ограниченной ответственностью «ЛУКОЙЛ - Западная Сибирь»	Невмержицкий В.В.
12	Территория Рябинового бульвара, ограниченная проезжей частью автомобильных дорог по улице Прибалтийская, Дружбы Народов и Градостроителей до скульптурной композиции «Капля»	Территориальное производственное предприятие «Когалымнефтегаз»	Фильченко С.В.
13	Сквер у здания Администрации города Когалыма (улица Дружбы Народов, дом 7)	Администрация города Когалыма	Рудиков М.А.
14	Территория лесного массива напротив здания ООО «ЛУКОЙЛ - Западная Сибирь» в границах улиц Градостроителей, Мира и объездной	Администрация города Когалыма	Рудиков М.А.
15	Территория, прилегающая к зданию Дворца спорта, ограниченная проезжей частью автомобильных дорог проспект Нефтяников, забором «Парка аттракционов», Береговое укрепление реки Ингу – Ягун до пешеходной дорожки к Храму	Муниципальное автономное учреждение «Дворец спорта»	Прохорин Д.А.
16	Территория лыжной базы «Снежинка» в границах подъездной дороги к лыжной базе, улицы Сибирская, до ограждения «Парка Победы»		
17	Территория городского рынка, включая автомобильную стоянку по улице Сопочинского и территория лесного массива в границах от автомобильной дороги по улице проезд Солнечный до пешеходной дорожки и земельного участка магазина «Орион» по адресу: улица Мира, 11	Общество с ограниченной ответственностью «Аванта»	Мамирова З.А.
18	Территория лесного массива в границах автомобильных дорог по улице проезд Солнечной и Степана Повха до пешеходной дорожки от улиц проезд Солнечный к улице Мира	Публичное акционерное общество «Нефтеавтоматика»	Косьяненко С.С.
19	Территория земельного участка магазина «Орион», включая прилегающую территорию до пешеходной дорожки от улицы проезд Солнечной до улицы Мира	Магазин «Орион»	ИП Аслонов М.Р.
20	Территория спортивного комплекса «Юбилейный»	Муниципальное автономное учреждение «Дворец спорта»	Прохорин Д.А.
21	Территория муниципального бюджетного учреждения «Когалымская городская больница»	Муниципальное бюджетное учреждение Ханты-Мансийского автономного округа - Югры «Когалымская городская больница»	Маковеев О.Н.
22	Территория, прилегающая к административному зданию, расположенному по улице Мира, дом 15	Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»	Андреева М.С.
23	Территория, прилегающая к зданию магазина «Лезгинка» (от улицы Мира до ограждения городского рынка)	Общество с ограниченной ответственностью «Оскар»	Аскеров А.А.

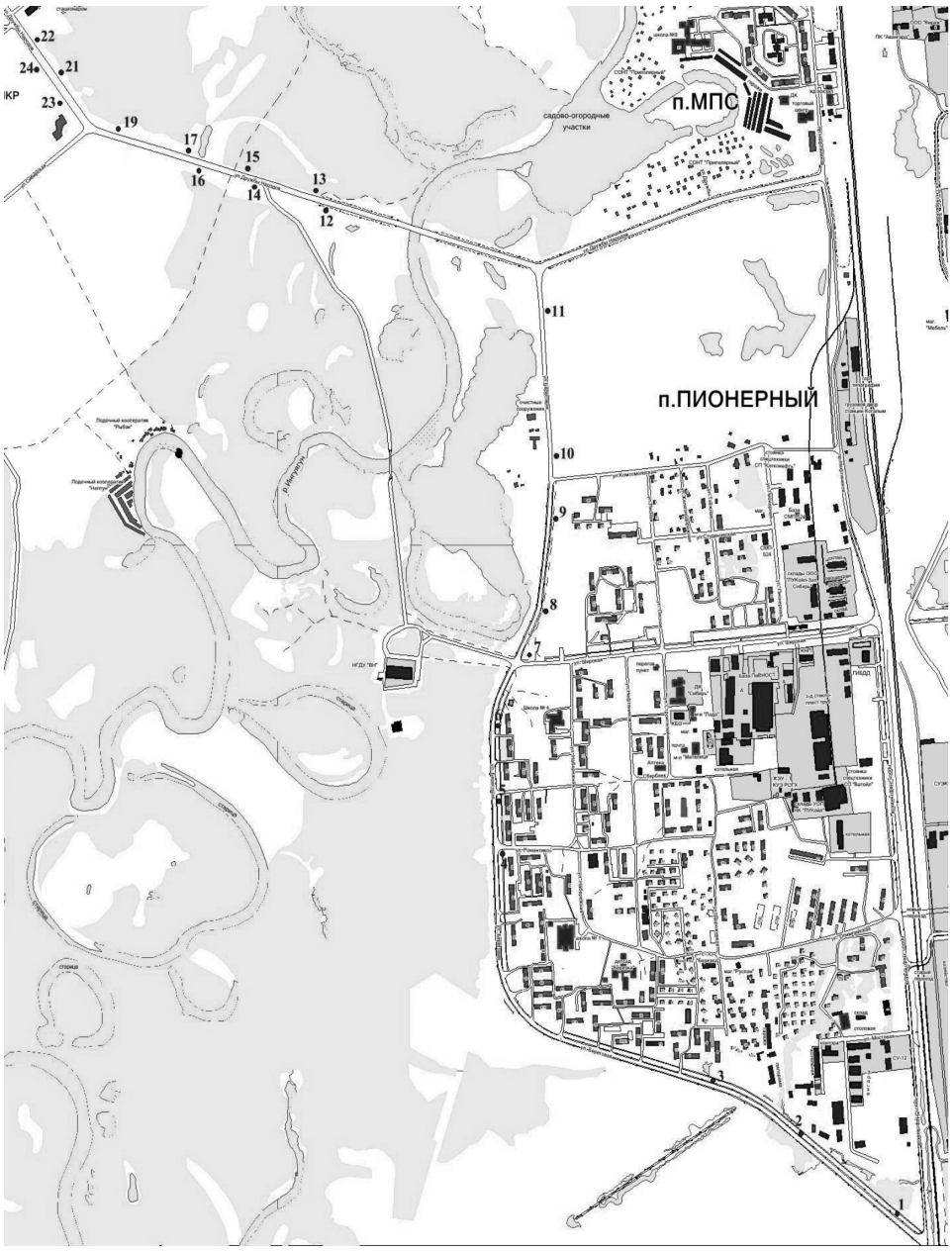
24	Территория, прилегающая к зданию торгового центра «Орион»	Общество с ограниченной ответственностью «Скиф»	Заиченко С.Н.
25	Сквер у административного здания по улице Дружбы Народов, 41	Общество с ограниченной ответственностью «Югорский Проектный Институт»	Абуталипов Р.Р.
26	Территория Православного храма в границах улица Югорская и пешеходная дорожка к Храму	Клуб духовного общения	Смирнова Г.В.
27	Территория, прилегающая к «Мечети» от стоянки по адресу улица Янтарная 2 до стоянки в районе «Мечети»	Национально-культурное общество дагестанцев «Единство»	Касумбеков О.Н.
1.10. Прилегающая территория вдоль объездных и центральных дорог			
1	Территория, прилегающая к дороге по улице Прибалтийская (от ГКНС по адресу: ул. Прибалтийская, 24, до поворота к гостинице «Лесная»)	Муниципальное бюджетное учреждение «Коммуноспецавтотехника»	Буланый В.Г.
2	Территория, прилегающая к объездной дороге (от поворота в сторону улицы Прибалтийская до перекрестка с ней), территория, прилегающая к дороге улицы Прибалтийская (от трехлистников до ГКНС), лесопарковых участков, прилегающая к объездной дороге (от перекрёстка улиц Северная, Мира до поворота на улице Прибалтийская)	Общество с ограниченной ответственностью «РегионГрузСервис»	Борзило Д.А.
3	Территория лесопаркового участка к улице Сургутское шоссе (от территории автозаправки до светофора)	Магазин «Планета Обувь и одежда», Автомойка	ИП Керимов С.И.о., ИП Горан М.П.
4	Территория лесопаркового участка, прилегающая к улице Северная (от светофора по улице Северная до пересечения с объездной дорогой и улицы Мира)	Общество с ограниченной ответственностью Нефтяная Компания «Мастер – Нефть»	Квасов П.В.
5	Территория лесопарковых объектов, прилегающая к улице Мира (от перекрёстка улиц Северная, Мира до улицы Градостроителей)	Администрация города Когалыма	Рудиков М.А.
6	Территория вдоль улицы Градостроителей (от перекрёстка с улицы Мира до кольцевой развязки на улице Прибалтийской)	Общество с ограниченной ответственностью «Управление социальных объектов»	Попович Н.И.
7	Территория лесопарковых участков, прилегающая к объездной дороге (от перекрёстка улиц Северная, Мира до кольцевой развязки на улице Прибалтийской по внутреннему периметру объездной дороги	Общество с ограниченной ответственностью «Сибинвест»	Устинов В.А.
8	Территория лесопарковой зоны, вдоль улиц Янтарная, Югорская	Акционерное общество «Югорская Территориальная Энергетическая Компания – Когалым»	Веприков Ю.А.
9	Территория, прилегающая к дороге проезд Сопочинского от автостоянки у городского рынка до перекрёстка с улиц Бакинская, Ленинградская, Сибирская, включая территорию пустыря до территории инфекционного отделения городской больницы	Муниципальное автономное учреждение «Дворец спорта»	Прохорин Д.А.
10	Территория вдоль улицы Прибалтийская со стороны жилых домов (от дома по улице Прибалтийская, 1 до перекрёстка с улиц Ленинградская и Прибалтийская)	Муниципальное бюджетное учреждение «Коммуноспецавтотехника»	Буланый В.Г.
11	Территория вдоль дороги по улице Сибирская от перекрёстка проспект Шмидта, улицы Мира, улицы Сибирская до перекрёстка улиц Бакинская, Ленинградская	Общество с ограниченной ответственностью «Горводоканал»	Шекета А.Н.
12	Территория вдоль дороги по улице Прибалтийская от перекрёстка с улицы Бакинская по стороне, примыкающей к производственным предприятиям коммунального хозяйства, гаражным кооперативам до моста через реку Кирилл-Высь Ягун). Прилегающая территория вдоль автодороги по улицам Ленинградская, (вдоль жилых домов), Бакинская (с двух сторон)	Общество с ограниченной ответственностью «КонцессКом»	Зубович А.Е.
13	Территория вдоль дороги по улице Проспект Шмидта со стороны 11 микрорайона, улицы Степана Повха в границах закрепленных территорий	Общество с ограниченной ответственностью «Управление производственно технологической комплектации»	Якимов В.П.
	Территория вдоль дороги по улице Проспект Шмидта, улица Мира, в границах закрепленных территорий	Муниципальное казённое учреждение «Обеспечение эксплуатационно-хозяйственной деятельности»	Гришин С.А.
14	Территория вдоль автомобильных дорог (по улице Дружбы Народов от кольцевой развязки улиц Янтарная, Степана Повха и Дружбы Народов до улицы Прибалтийская, улицы Мира - от улицы Степана Повха до улицы Прибалтийская, улицы Ленинградская - от перекрёстка с улицы Бакинская, Сибирская по чётной стороне до улицы Прибалтийская	Муниципальное бюджетное учреждение «Коммуноспецавтотехника»	Буланый В.Г.
15	Территория вдоль автомобильной дороги по проспекту Нефтяников от моста через реку Ингу-Ягун до путепровода	Общество с ограниченной ответственностью «Хлебопродукт»	Хаманаев Р.М.
16	Территория вдоль автомобильной дороги от ограждения гостиницы «Лесная» до моста через реку Кирилл-Высь Ягун	Когалымское региональное управление Общество с ограниченной ответственностью «Уралнефтепродукт»	Голубцов Э.Н.
17	Территория лесного участка вдоль автомобильной дороги по проспекту Шмидта от пересечения с улицы Степана Повха до перекрёстка с улицы Дружбы Народов	Общество с ограниченной ответственностью «АРГОС – Прометей»	Царенков В.В.
18	Территория, вдоль автомобильной дороги по улице Молодежная от кольцевой развязки до пересечения улиц Мира и Молодежная со стороны 1мкр.	Общество с ограниченной ответственностью «ВМУ»	Алиев Г.С.
19	Территория, вдоль автомобильной дороги по улице Молодежная (со стороны 1 мкр.) улице Ленинградская ограниченная перекрестком улица Мира и Молодежная и до границ пустыря территории инфекционного отделения городской больницы	Муниципальное бюджетное учреждение Ханты-Мансийского автономного округа - Югры «Когалымская городская больница»	Маковеев О.Н.
20	Территория, вдоль автомобильной дороги по улице Молодежная (со стороны 3 мкр.) от пересечения улиц Молодежная и Ленинградская до пересечения улиц Молодежная и Мира	Транспортная компания «Спецнефтетранс» Общество с ограниченной ответственностью «Дорстройсервис»	Снурницын С.Д.
21	Территория, вдоль автомобильной дороги по улице Молодежная в границах закрепленной территории	Общество с ограниченной ответственностью «Когалымский завод химреагентов»	Меркулов С.В.
22	Территория, вдоль автомобильной дороги по улице Молодежная в границах закрепленной территории	Общество с ограниченной ответственностью «Центр научно – исследовательских и производственных работ»	Агадуллин Т.А.
23	Территория вдоль автомобильной дороги от перекрёстка улицы Дружбы Народов и улицы Степана Повха по кольцевой развязки проспект Шмидта (со стороны улицы Дружбы Народов, 41)	Общество с ограниченной ответственностью «Центр научно – исследовательских и производственных работ»	Агадуллин Т.А.
	Территория вдоль автомобильной дороги Дружбы Народов от кольцевой развязки проспект Шмидта до светофорного объекта на пересечении с улицы Береговая (со стороны улицы Дружбы Народов, 41)	Общество с ограниченной ответственностью Нефтяная Компания «Мастер – Нефть»	Квасов П.В.
24	Территория вдоль автомобильной дороги от перекрёстка улицы Дружбы Народов и улицы Степана Повха по улице Дружбы Народов до светофорного объекта на пересечении с улицей Береговая (со стороны ледового дворца «Айсберг»)	Общество с ограниченной ответственностью Агентство «ЛУКОМ-А» - Западная Сибирь»	Дорогавцев В.А.
II. ЛЕВОБЕРЕЖНАЯ ЧАСТЬ ГОРОДА КОГАЛЫМА			
1	Земельный участок территории поселка «Пионерный», ограничен улицами Дорожников, Промысловая, Олимпийская до проезда, расположенного между домами №19, 17а по ул. Олимпийская	Западно-Сибирский филиал ООО «Буровая компания Евразия»	Хатмуллин М.М.
2	Земельный участок территории поселка «Пионерный», ограничен улицами Дорожников, Олимпийская, Нефтяников, Романтиков	Общество с ограниченной ответственностью «БВС-Евразия»	Орлов Ю.М.
3	Территория вдоль автомобильной дороги по улице Береговая от светофора по улице Дружбы Народов до пересечения с улицы Комсомольская, в границах прилегающей территории автодороги	Когалымское региональное управление Общество с ограниченной ответственностью «ЛУКОЙЛ-Уралнефтепродукт»	Гаврилец А.И.
4	Территория вдоль автомобильной дороги от перекрёстка улицы Лесная и улицы Широкая по улице Широкая до пересечения с улицей Пионерная	Транспортная компания «Спецнефтетранс» Общество с ограниченной ответственностью «Ремспецтранс-1»	Коньков Р.А.
5	Территория посёлка «Пионерный» от пересечения улиц Береговая-Комсомольская до пересечения с улицей Широкая	Общество с ограниченной ответственностью «ЛУКОЙЛ ЭПУ Сервис»	Ткач А.В.
6	Территория посёлка «Пионерный» в границах улиц Широкая, Нефтяников до торца дома №8, Набережная до торца дома № 27 по ул. Набережная		
7	Территория посёлка «Пионерный» от улицы Широкая в границах производственной базы закрытое акционерное общество «ЛУКОЙЛ ЭПУ Сервис»		
8	Территория посёлка «Пионерный» от пересечения улиц Береговая-Широкая до улицы Набережная и улицы Романтиков до магазина «Русская поляна»	Территориальное производственное предприятие «Повхнефтегаз»	Переверзин В.И.
9	Территория посёлка «Пионерный», в границах улиц Романтиков, Нефтяников, Олимпийская, Набережная; Олимпийская, Дорожников, Береговая, Кирова	Общество с ограниченной ответственностью «БПО Сервис»	Тен А.С.
10	Территория посёлка «Пионерный» от пересечения улиц Береговая-Романтиков, в границах улиц Береговая, Набережная, Романтиков	Общество с ограниченной ответственностью «Северная транспортная компания»	Авчинник В.И.
11	Территория посёлка «Пионерный», в границах домов по улице Береговая дом №39, улица Кирова дом №7, Береговая дом №3. Территория вдоль автомобильной дороги по улице Береговая от границ дом №39 по улице Береговая до границ дома №3 по улице Береговая	Транспортная компания «Спецнефтетранс» Общество с ограниченной ответственностью «РемДорМаш»	Балаев В.А.
12	Территория посёлка «Пионерный», в границах домов по улице Береговая дом 49а, МОУ СОШ №1, улица Парковая 61а, улиц Набережная, Романтиков. Территория вдоль автомобильной дороги по ул. Береговая от заезда к дому по улице Береговая дом №69 до границ дома №39 по улице Береговая	Транспортная компания «Спецнефтетранс» Общество с ограниченной ответственностью «Когалымское управление технологического транспорта»	Аржанников Е.Е.
13	Территория посёлка «Пионерный», в границах объектов, расположенных по адресам ул. Олимпийская дом №17 - проспект Нефтяников дом №30	Транспортная компания «Спецнефтетранс» Общество с ограниченной ответственностью «Дорстройсервис»	Снурницын С.Д.
14	Территория вдоль автомобильной дороги от улицы Береговая дом № 3 до пересечения с проспектом Нефтяников	Общество с ограниченной ответственностью «Прогресс-НефтеСервис»	Трондин В.Т.
15	Территория производственной базы, от пересечения улицы Береговая - проспект Нефтяников по проспекту Нефтяников до пересечения с улицы Олимпийская, включая проезд от проспекта нефтяников до въезда на территорию предприятия		
16	Территория, в границах проспекта Нефтяников от заезда к котельной ГТС до автомобильной стоянки закрытого акционерного общества «ЛУКОЙЛ-АИК»	Когалымский филиал ООО «Инновационная Сервисная компания ПетроИнжиниринг»	Мерлин А.Ю.
17	Территория, в границах проспекта Нефтяников от автомобильной стоянки закрытого акционерного общества «ЛУКОЙЛ-АИК» до границы своего земельного участка	Индивидуальный предприниматель	Мамедов Р.А.о.
18	Территория, в границах проспекта Нефтяников от границы земельного участка здания автомойки, принадлежащего Мамедову Р.А.о. до ограждения здания отдела государственной инспекции безопасности дорожного движения отдела министерства внутренних дел России по городу Когалыму	Общество с ограниченной ответственностью «Автотрейд»	Колосова И.И.
19	Территория, в границах от участка Ильиных до территории ИП Расулова В.Р.о	Индивидуальный предприниматель	Шахбазов Ф.Т.о.
20	Территория вдоль автодороги по улице Широкая, от границ пересечения Широкая, проспект Нефтяников до границ въезда к бывшему магазину «Лидер» 115 м	Индивидуальный предприниматель	Абдуллаев Ю.У.
21	Территория от границ въезда к магазину «Лидер» вдоль улицы Широкая 115 м в сторону проезда пересечения проспекта Нефтяников и улицы Широкая	Индивидуальный предприниматель	Нагиев Р.Р.о.
22	Территория вдоль автодороги по проспекту Нефтяников от пересечения с улицы Комсомольская и проспекта Нефтяников до границы своего земельного участка	Индивидуальный предприниматель	Маляр В.В.
23	Территория вдоль автодороги по проспекту Нефтяников от границы земельного участка, который принадлежит индивидуальному предпринимателю Маляр В.В. до границы своего участка	Индивидуальный предприниматель	Белоножкин В.М.
24	Территория вдоль автодороги по проспекту Нефтяников от границы земельного участка, который принадлежит индивидуальному предпринимателю Белоножкину В.М. до границы своего участка	Индивидуальный предприниматель	Ильиных А.В.
25	Территория вдоль автомобильной дороги от перекрёстка улицы Береговая и улицы Комсомольская по улице Комсомольская до пересечения с проспектом Нефтяников	Общество с ограниченной ответственностью «Когалым нефтепромысловое оборудование - Сервис»	Володин А.В.
26	Территория вдоль автомобильной дороги улицы Широкая: от перекрёстка улицы Береговая (со стороны детского садика «Березка») до пересечения с улицей Лесная; от пересечения улицы Набережная до пересечения с улицей Лесная	Когалымское региональное управление общества с ограниченной ответственностью «РегионГрузСервис»	Борзило Д.А.
27	Территория посёлка «Пионерный», участок ограничен улицами Набережная, Романтиков, Нефтяников от дома № 27 по ул. Набережная до улицы Романтиков и от поворота на север по улице Нефтяников	Общество с ограниченной ответственностью «Центр научно-исследовательских и производственных работ»	Агадуллин Т.А.
28	Территория посёлка «Пионерный», в границах улиц Широкая, Новоселов, Нефтяников, Романтиков	Общество с ограниченной ответственностью «Управление социальных объектов»	Попович Н.И.
29	Территория посёлка «Пионерный», в границах котельной «АРИ» по адресу улица Спортивная, 10б	Западно-Сибирское региональное управление Общество с ограниченной ответственностью «ЛУКОЙЛ - Энергосети»	Хованский В.Г
30	Территория, прилегающая к дороге по проспекту Нефтяников от поворота на улице Комсомольская до кольцевой развязки улицы Магистральная	Общество с ограниченной ответственностью «АРГОС – Прометей»	Царенков В.В.
31	Территория отвода МПС, земельные участки, прилегающие к железнодорожным путям	Свердловская железная дорога Сургутское отделение Дороги Ноябрьская дистанция пути	Денисов Ю.Н.
32	Территория поселка «Фестивальный», в границах улиц Привокзальная, Фестивальная, проспект Нефтяников, до кольцевой развязки улиц Магистральная, проспект Нефтяников	Общество с ограниченной ответственностью «АРГОС – Кедр»	Закиров В.Р.
33	Территория поселка «Фестивальный», в границах улиц Таллинская, проспект Нефтяников, ручей, Фестивальная	Общество с ограниченной ответственностью «СибирьНефтеСервис»	Вырыпаев А.В.
34	Территория поселка «Фестивальный», в границах ручей, Фестивальная, Привокзальная, проспект Нефтяников	Когалымский филиал ООО «Буровая компания «Евразия»	Шайхулов Р.Р.
35	Территория посёлка «Фестивальный», в границах улиц проспекта Нефтяников и Рижская, ограниченная домами №22, 26 улица Рижская, до гаражей улицы Таллинская	Общество с ограниченной ответственностью «АРГОС – СТПС»	Базарнов В.П.
36	Территория посёлка «Фестивальный», в границах улиц Таллинская, проспект Нефтяников, Рижская, ограниченная домами №22, 26, до гаражей улицы Таллинская	Открытое акционерное общество «Когалымнефтегеофизика»	Кузнецов Е.Г.
37	Территория посёлка «Фестивальный», в границах: улиц проспект Нефтяников, Рижская, от путепровода до дома Рижская дом №41	Филиал Открытого акционерного общества энергетики и электрофикации «Тюменьэнерго» «Когалымские электрические сети»	Мазуров В.С.
III. ОБЪЕКТЫ ВНЕШНЕГО БЛАГОУСТРОЙСТВА ГОРОДА КОГАЛЫМА			
3.1. Объекты благоустройства, архитектурные сооружения			
1	Фонтаны (Рябиновый бульвар) (обслуживание насосов, электрооборудования)	Западно-Сибирское региональное управление Общество с ограниченной ответственностью «ЛУКОЙЛ - Энергосети»	Хованский В.Г.
2	Фонтаны (Рябиновый бульвар) (обслуживание чаши)	Общество с ограниченной ответственностью «ЛУКОЙЛ - Западная Сибирь»	Невмержицкий В.В.
3	Фонтаны (Рябиновый бульвар) (обслуживание форсунок)	Общество с ограниченной ответственностью «БПО Сервис»	Тен А.С.
4	Фонтан (сквер «Югорочка»)	Открытое с ограниченной ответственностью общество «Теплосервис»	Зубков С.Ю.
5	Фонтан (Площадь Мира)	Общество с ограниченной ответственностью «Горводоканал»	Шекета А.Н.
6	Фонтан (улица Дружбы Народов, 41)		
7	Скульптурная композиция «Жемчужина» (кольцо)	Муниципальное бюджетное учреждение «Коммуноспецавтотехника»	Буланый В.Г.
8	Скульптурная композиция «Медведица с медвежатами»	Администрация города Когалыма	Рудиков М.А.
9	Памятник «Летопись России»		
10	Бюст В.Г.Шмидта	Транспортная компания «Спецнефтетранс» Общество с ограниченной ответственностью «Когалымское управление технологического транспорта»	Аржанников Е.Е.
11	Бюст С.А.Повха	Западно-Сибирское региональное управление Общество с ограниченной ответственностью «ЛУКОЙЛ - Энергосети»	Хованский В.Г.
12	Памятное место «Первопроходцы»	Общество с ограниченной ответственностью «ЛУКОЙЛ ЭПУ Сервис»	Ткач А.В.
13	Скульптурная композиция «После вахты»	Транспортная компания «Спецнефтетранс» Общество с ограниченной ответственностью «Когалымское управление технологического транспорта»	Аржанников Е.Е.
14	Скульптурная композиция «Мальчик с собакой»		
15	Объект благоустройства, стелла металлическая на кольцевой развязке улиц Дружбы Народов и Береговая и прилегающая территория	Территориальное производственное предприятие «Повхнефтегаз»	Переверзин В.И.
16	Объект благоустройства, на кольцевой развязке улиц Дружбы Народов и проспект Шмидта	Транспортная компания «Спецнефтетранс» Общество с ограниченной ответственностью «Дорстройсервис»	Снурницын С.Д.
17	Объект благоустройства, на кольцевой развязке улиц Сибирская, Степана Повха и проспект Шмидта	Общество с ограниченной ответственностью «Управление производственно технологической комплектации»	Якимов В.П.
18	Объект благоустройства, на кольцевой развязке улиц Магистральная и проспект Нефтяников	Общество с ограниченной ответственностью «АРГОС – Прометей»	Царенков В.В.
19	Объект благоустройства, бронзовые олени по улице Дружбы Народов у кольцевой развязки с улицей Шмидта	Муниципальное бюджетное учреждение «Коммуноспецавтотехника»	Буланый В.Г.
20	Парк Победы	Муниципальное бюджетное учреждение молодежный комплексный центр "Феникс"	Хайруллина Л.Г.
21	Объект благоустройства, стела на въезде в город (Сургутское шоссе)	Транспортная компания «Спецнефтетранс» Общество с ограниченной ответственностью «Дорстройсервис»	Снурницын С.Д.
22	Парк военной техники	Муниципальное бюджетное учреждение молодежный комплексный центр "Феникс", Военно-Патриотический клуб Возрождение, Общественные организации	Хайруллина Л.Г., Анищенко А.А.
23	Скульптурная композиция «Капля»	Общество с ограниченной ответственностью «ЛУКОЙЛ - Западная Сибирь»	Невмержицкий В.В.
24	Цветочные часы (ремонтные работы часового механизма)	Общество с ограниченной ответственностью «Когалым нефтепромысловое оборудование - Сервис»	Володин А.В.
25	Цветочные часы (обеспечить точку подключения к электросети)	Акционерное общество «Югорская Территориальная Энергетическая Компания – Когалым»	Веприков Ю.А.
26	Цветочные часы (озеленение, благоустройство)	Муниципальное бюджетное учреждение «Коммуноспецавтотехника»	Буланый В.Г.
27	Объект благоустройства, стела с символикой ЛУКОЙЛа (въезд в город на кольцевой развязке улиц Дружбы Народов, Прибалтийская, Градостроителей, Сургутское шоссе, проспект Нефтяников)	Западно - сибирское региональное управление Общество с ограниченной ответственностью «ЛУКОЙЛ - Энергосети»	Хованский В.Г
28	Скульптурная композиция «Нефтяники» (Аэропорт)	ООО «Международный аэропорт Когалым»	Прокушев В.В.
29	Объект благоустройства, на кольцевой развязке улиц Янтарная, Степана Повха и Дружбы Народов	Муниципальное бюджетное учреждение «Коммуноспецавтотехника»	Буланый В.Г.
30	Парк аттракционов	Муниципальное автономное учреждение «АРТ-Праздник»	Паньков А.В.
3.2. Баннеры, обслуживаемые предприятиями и организациями города Когалыма, согласно план-схеме (приложение 3)			
1	№№ 3,4,5,6,24	Транспортная компания «Спецнефтетранс» ООО «Ремспецтранс-1»	Коньков Р.А.
2	№№ 10,12	Общество с ограниченной ответственностью «Управление социальных объектов»	Попович Н.И.
3	№№ 14,17,19	Общество с ограниченной ответственностью «Компания по ремонту скважин «Евразия»	Шведов С.Д.
4	№№ 1,2,7	Общество с ограниченной ответственностью «Когалым нефтепромысловое оборудование - Сервис»	Володин А.В.
5	№№ 8, 9, 22, 23	Западно-Сибирское региональное управление Общество с ограниченной ответственностью «ЛУКОЙЛ - Энергосети»	Хованский В.Г
6	№№ 11	Филиал Общество с ограниченной ответственностью «ЛУКОЙЛ-Инжиниринг» «КогалымНИПИнефть»	Барков В.И.
7	№№ 15,21	Публичное акционерное общество «Нефтеавтоматика»	Косьяненко С.С.
8	№ 13,16	Общество с ограниченной ответственностью Нефтяная Компания «Мастер – Нефть»	Квасов П.В.
9	Клумбы под баннерами	Муниципальное бюджетное учреждение «Коммуноспецавтотехника»	Буланый В.Г.
3.3. Баннеры, растяжки, обслуживаемые предприятиями городского хозяйства			

1	Автозаправочная станция, проспект Нефтяников (треугольный)	Общество с ограниченной ответственностью «Горводоканал»	Шекета А.Н.
2	улица Дружбы Народов, 41		
3	Перекрёсток улица Береговая - проспект Нефтяников		
4	улица Прибалтийская (треугольный)	Акционерное общество «Югорская Территориальная Энергетическая Компания – Когалым»	Веприков Ю.А.
5	Растяжки на улицах Молодежная		
6	улица Ленинградская (треугольный)	Муниципальное бюджетное учреждение «Коммуноспецавтотехника»	Буланый В.Г.
7	улица Ленинградская (ромбы)		
8	улица Прибалтийская		
9	Перекрёсток улица Мира – улица Северная		
10	Флаги на кольцевой развязке улиц Дружбы Народов, Прибалтийская, проспект Нефтяников		
11	Аптека, улица Мира (треугольный)	Общество с ограниченной ответственностью «Управление производственно технологической комплектации»	Якимов В.П.
12	улица Ленинградская, Когалымская городская больница (треугольный)	Общество с ограниченной ответственностью «КонцессКом»	Зубович А.Е.
13	улица Градостроителей (металлическая конструкция)		
14	Городской рынок, проспект Солнечный		

Приложение 3 к постановлению Администрации города Когалыма от 25.07.2019 №1634

План-схема
размещения баннеров в городе Когалыме

условное обозначение:
• место размещения баннера



Приложение 4 к постановлению Администрации города Когалыма от 24.07.2019 №1634

СВЕДЕНИЯ
об объемах выполненных мероприятий по благоустройству и озеленению территории города Когалыма

_____
(наименование юридического лица, индивидуального предпринимателя)
Период выполнения мероприятий с _____ 201__ по _____ 201__

Анализ
выполнения мероприятий по благоустройству и озеленению территорий города Когалыма в 2019 году

Табл. 1

№ п/п	Наименование мероприятий	Ед. измерения	Место выполнения мероприятий	Объём выполненных мероприятий за отчётный период, %	Объём выполненных мероприятий с начала проведения, работ %	Примечание
1	2	3	4	5	6	7
1.						
2.						
3.						

Уточнённые сведения по мероприятиям благоустройства и озеленения территорий города Когалыма

Табл. 2

№ п/п	Наименование показателей	Ед. измерения	Выполнено мероприятий, работ	
			Количество за отчётный период	Количество с начала выполнения работ
	1	2	3	4
1	Задействовано в мероприятиях	чел.		
		ед. техники		
2	Приведено в порядок территории	$м^2$		
3	Собрано и вывезено мусора	$м^3$		
4	Другие показатели			

Подпись руководителя, лица ответственного за исполнение.

ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА КОГАЛЫМА ХАНТЫ-МАНСИЙСКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА - ЮГРЫ

От 24 июля 2019 г. ***№1635***

О внесении изменения в постановление Администрации города Когалыма от 05.06.2015 №1698

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь статьёй 28 Устава города Когалыма, постановлением Администрации города Когалыма от 13.04.2018 №757 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг»:

1. В постановление Администрации города Когалыма от 05.06.2015 №1698 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешения на право организации розничного рынка» (далее - постановление) внести следующее изменение:

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

2. Признать утратившими силу следующие постановления Администрации города Когалыма:

2.1. от 07.08.2018 №1821 «О внесении изменения в постановление Администрации города Когалыма от 05.06.2015 №1698»;

2.2. от 20.12.2018 №2892 «О внесении изменений в постановление Администрации города Когалыма от 05.06.2015 №1698».

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

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

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

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

Приложение к постановлению Администрации города Когалыма от 24.07.2019 №1635

Административный регламент предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешения на право организации розничного рынка

1. Общие положения

Предмет регулирования административного регламента

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешения на право организации розничного рынка (далее соответственно - административный регламент, муниципальная услуга) устанавливает сроки и последовательность административных процедур и административных действий управления инвестиционной деятельности и развития предпринимательства Администрации города Когалыма (далее - уполномоченный орган), по запросу заявителя либо его уполномоченного представителя в пределах, установленных нормативными правовыми актами Российской Федерации полномочий в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон №210-ФЗ), а также устанавливает порядок взаимодействия уполномоченного органа с заявителями, иными органами власти, учреждениями и организациями в процессе предоставления муниципальной услуги.

Круг заявителей

2. Заявителями являются юридические лица, обратившиеся за предоставлением муниципальной услуги, их законные представители, действующие на основании доверенности, закона либо акта уполномоченного на то государственного органа или органа местного самоуправления (далее - заявитель).

Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

3. Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, осуществляется специалистами уполномоченного органа в следующих формах (по выбору заявителя):

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

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

на информационном стенде в местах предоставления муниципальной услуги, в форме информационных (текстовых) материалов;

в форме информационных (мультимедийных) материалов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте уполномоченного органа www.admkogalym.ru (далее - официальный сайт), в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» www.gosuslugi.ru (далее - Единый портал), в региональной информационной системе Ханты-Мансийского автономного округа - Югры «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Ханты-Мансийского автономного округа - Югры» 86.gosuslugi.ru (далее - региональный портал).

4. В случае устного обращения (лично или по телефону) заявителя (его представителя) за информацией по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, специалист уполномоченного органа, ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляет устное информирование (соответственно лично или по телефону) обратившегося за информацией заявителя. Устное информирование осуществляется не более 15 минут.

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

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

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленный вопрос, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся лицу должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию. Если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист уполномоченного органа, осуществляющий устное информирование, может предложить заявителю направить в уполномоченный орган письменное обращение о предоставлении ему письменного ответа либо назначить другое удобное для заявителя время для устного информирования.

5. Информирование в письменной форме осуществляется при получении обращения заявителя о предоставлении письменного ответа по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги.

Письменный ответ на обращение должен содержать фамилию и номер телефона исполнителя.

Ответ на письменное обращение направляется заявителю на почтовый адрес, указанный в обращении, или адрес электронной почты в срок, не превышающий 30 календарных дней с момента регистрации обращения.

В случае, если в обращении о предоставлении письменного ответа по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, не указаны фамилия заявителя, направившего обращение, почтовый адрес или адрес электронной почты, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не даётся.

6. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, посредством Единого или регионального порталов заявителю необходимо использовать адреса в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», указанные в пункте 3 настоящего административного регламента.

Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ), а также по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, осуществляется МФЦ в соответствии с заключенным соглашением и регламентом работы МФЦ.

7. Информация о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах, адресах электронной почты уполномоченного органа размещена на официальном сайте, на Едином и региональном порталах.

Информация о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах, адресе электронной почты МФЦ размещена на портале МФЦ www.mfc.admhmao.ru, на Едином и региональном порталах.

Информация о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах, адресе электронной почты инспекции Федеральной налоговой службы по Сургутскому району Ханты-Мансийского автономного округа - Югры (далее - ИФНС) размещена на официальном сайте www.nalog.ru, на Едином и региональном порталах.

Информация о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах, адресе электронной почты Когалымского отдела Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Ханты-Мансийскому автономному округу - Югре (далее - Росреестр) размещена на официальном сайте www.to86.rosreestr.ru, на Едином и региональном порталах.

8. На информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги и в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (на официальном сайте уполномоченного органа, на Едином и региональном порталах) размещается следующая информация:

справочная информация (о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах, адресах официального сайта и электронной почты уполномоченного органа и его структурного подразделения, участвующего в предоставлении муниципальной услуги);

перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги;

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

досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, МФЦ, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников;

бланки заявлений о предоставлении муниципальной услуги и образцы их заполнения.

Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе, сроках и порядке её предоставления, размещенная на официальной сайте, Едином и региональном порталах предоставляется заявителю бесплатно.

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

9. В случае внесения изменений в порядок предоставления муниципальной услуги, уполномоченный орган в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня вступления в силу таких изменений, обеспечивает актуализацию информации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и на информационных стендах, находящихся в месте предоставления муниципальной услуги.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

10. Выдача разрешения на право организации розничного рынка.

Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

11. Органом, предоставляющим муниципальную услугу, является управление инвестиционной деятельности и развития предпринимательства Администрации города Когалыма.

Непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляет отдел потребительского рынка и развития предпринимательства (далее - отдел).

За получением муниципальной услуги заявитель может также обратиться в МФЦ.

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

ИФНС;

Росреестром.

12. В соответствии с требованиями пункта 3 части 1 статьи 7 Федерального закона №210-ФЗ запрещается требовать от заявителя осу-

ществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный решением Думы города Когалыма от 24.06.2011 №58-ГД «Об утверждении перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления органами местного самоуправления города Когалыма муниципальных услуг, а также порядка определения размера платы за оказание таких услуг».

Результат предоставления муниципальной услуги

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

1) уведомления о предоставлении муниципальной услуги с приложением:

разрешения на право организации розничного рынка;

переоформленного разрешения на право организации розничного рынка;

разрешения на право организации розничного рынка с продленным сроком его действия;

дубликата и (или) копии разрешения на право организации розничного рынка;

2) уведомления об отказе в выдаче разрешения на право организации розничного рынка (переоформлении разрешения, продлении срока действия разрешения), в котором приводится обоснование причин такого отказа.

Срок предоставления муниципальной услуги

14. Общий срок предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешения на право организации розничного рынка не должен превышать 30 календарных дней со дня поступления в Администрацию города Когалыма заявления о выдаче разрешения на право организации розничного рынка.

Общий срок предоставления муниципальной услуги по продлению срока действия разрешения, его переоформления не должен превышать 15 календарных дней со дня поступления в Администрацию города Когалыма заявления о продлении срока действия разрешения, переоформлении разрешения на право организации розничного рынка.

Срок предоставления муниципальной услуги по выдаче дубликата и (или) копии разрешения не должен превышать 3 рабочих дней со дня поступления в Администрацию города Когалыма заявления о выдаче дубликата и (или) копии разрешения на право организации розничного рынка.

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

О принятом решении о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги уполномоченный орган обязан уведомить заявителя в письменной форме в срок не позднее дня, следующего за днем принятия соответствующего решения.

В срок не позднее 3 календарных дней со дня принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги уполномоченный орган вручает (направляет) заявителю уведомление о выдаче разрешения с приложением оформленного разрешения, а в случае отказа в выдаче разрешения - уведомление об отказе в выдаче разрешения, в котором приводится обоснование причин такого отказа.

В случае обращения заявителя за получением муниципальной услуги в МФЦ срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня передачи документов, обязанность по представлению которых возложена на заявителя, из МФЦ в Администрацию города Когалыма.

Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги

15. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, размещен на официальном сайте уполномоченного органа, на Едином и региональном порталах.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

16. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в соответствии с пунктом 3 Правил выдачи разрешений на право организации розничного рынка, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 10.03.2007 №148, которые заявитель представляет самостоятельно:

1) заявление о выдаче разрешения на право организации розничного рынка (далее также - заявление);

2) копии документов, удостоверяющих личность заявителя и представителя заявителя, и документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя, в случае, если заявление подается представителем заявителя;

3) копии учредительных документов (оригиналы учредительных документов в случае, если верность копий не удостоверена нотариально).

17. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, запрашиваемых и получаемых в порядке межведомственного информационного взаимодействия:

1) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц или ее нотариально удостоверенная копия;

2) нотариально удостоверенная копия документа, подтверждающего право на объект или объекты недвижимости, расположенные на территории, в пределах которой предполагается организовать рынок.

Документы, указанные в подпунктах 1, 2 настоящего пункта, запрашиваются уполномоченным органом в рамках межведомственного информационного взаимодействия или могут быть предоставлены заявителем по собственной инициативе.

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

18. В случае реорганизации юридического лица в форме преобразования, изменения его наименования или типа рынка в Администрацию города Когалыма подается заявление о переоформлении разрешения на право организации розничного рынка, с приложением документов, подтверждающих указанные изменения.

19. В случае окончания срока действия разрешения на право организации розничного рынка в Администрацию города Когалыма подается заявление о продлении срока действия разрешения на право организации розничного рынка.

20. В случае утраты, порчи либо иного факта невозможности использования документа в уполномоченный орган подается заявление о выдаче дубликата и (или) копии разрешения на право организации розничного рынка.

21. Заявление подается заявителем в свободной форме или по примерным формам, приведенным в приложениях 1 - 4 к настоящему административному регламенту.

Заявление подписывается лицом, представляющим интересы юридического лица в соответствии с учредительными документами этого юридического лица или доверенностью, и удостоверено печатью юридического лица (при наличии печати), от имени которого подается заявление.

В заявлении о выдаче разрешения на право организации розничного рынка должны быть указаны:

полное и (в случае, если имеется) сокращенное наименования, в том числе фирменное наименование, и организационно-правовая форма юридического лица, место его нахождения, место расположения объекта или объектов недвижимости, где предполагается организовать рынок, государственный регистрационный номер записи о создании юридического лица и данные документа, подтверждающего факт внесения сведений о юридическом лице в единый государственный реестр юридических лиц;

идентификационный номер налогоплательщика и данные документа о постановке юридического лица на учет в налоговом органе;

тип рынка, который предполагается организовать.

В заявлении указывается способ выдачи (направления) ему документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

22. Формы заявлений о предоставлении муниципальной услуги заявитель может получить:

на информационном стенде в месте предоставления муниципальной услуги;

у специалиста отдела или специалиста МФЦ;

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

Документ, указанный в подпункте 1 пункта 17 административного регламента, заявитель может получить, обратившись в ИФНС (способы получения информации о месте нахождения и графике работы федерального органа указаны в пункте 7 административного регламента).

Документ, указанный в подпункте 2 пункта 17 административного регламента, заявитель может получить, обратившись в Росреестр (способы получения информации о месте нахождения и графике работы федерального органа указаны в пункте 7 административного регламента).

23. Способы подачи заявителем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

при личном обращении в Администрацию города Когалыма;

по почте в Администрацию города Когалыма;

посредством обращения в МФЦ.

24. В соответствии с частью 1 статьи 7 Федерального закона №210-ФЗ 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;

представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении 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 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 уполномоченный орган по собственной инициативе;

представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона №210-ФЗ.

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

25. Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, законодательством Российской Федерации и Ханты-Мансийского автономного округа - Югры не предусмотрено.

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

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

27. Решение об отказе в выдаче разрешения, переоформлении, продлении срока его действия принимается по следующим основаниям:

отсутствие права на объект или объекты недвижимости, расположенные в пределах территории, на которой предполагается организовать розничный рынок в соответствии с Планом организации розничных рынков на территории Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, утвержденным постановлением Правительства Ханты-Мансийского автономного округа - Югры от 29.05.2007 №136-п (далее - План организации розничных рынков на территории Ханты-Мансийского автономного округа - Югры);

несоответствие места расположения объекта или объектов недвижимости, принадлежащих заявителю, а также типа рынка, который предполагается организовать, указанному Плану организации розничных рынков на территории Ханты-Мансийского автономного округа - Югры;

подача заявления о выдаче разрешения с нарушением установленных требований и (или) предоставление документов, прилагаемых к заявлению, содержащих недостоверные сведения.

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

28. Плата за предоставление муниципальной услуги не взимается.

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

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

Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

30. Письменные обращения, поступившие в адрес уполномоченного органа, подлежат обязательной регистрации специалистом отдела делопроизводства в системе электронного документооборота в день поступления обращения в Администрацию города Когалыма.

В случае личного обращения заявителя в отдел делопроизводства, заявление о предоставлении муниципальной услуги подлежит обязательной регистрации специалистом отдела делопроизводства в системе электронного документооборота в течение 15 минут.

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

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

31. Здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно быть расположено с учетом пешеходной доступности для заявителей от остановок общественного транспорта.

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

Вход и выход из помещения для предоставления муниципальной услуги оборудуются:

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

соответствующими указателями с автономными источниками бесперебойного питания;

контрастной маркировкой ступеней по пути движения;

информационной мнемосхемой (тактильной схемой движения);

тактильными табличками с надписями, дублированными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании, местонахождении, режиме работы, а также о телефонных номерах справочной службы.

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

тактильными полосами;

контрастной маркировкой крайних ступеней;

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

тактильными табличками с указанием этажей, дублированными рельефно-точечным шрифтом Брайля.

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

В частности, обеспечивается создание инвалидам следующих условий доступности объектов, в которых предоставляется муниципальная услуга:

условия для беспрепятственного пользования транспортом, средствами связи и информации;

возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляются услуги, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляются услуги, и к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

допуск собаки-проводника на объекты (здания, помещения), в которых предоставляются услуги;

оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оборудуются системой кондиционирования воздуха, противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой охраны. Данные помещения должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам.

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

33. Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей.

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

На информационных стендах, информационном терминале и в информационно-телекоммуникационной сети Интернет размещается информация о порядке предоставления муниципальной услуги, а также информация, указанная в пункте 8 настоящего административного регламента.

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

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

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

35. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;

возможность получения заявителем муниципальной услуги в МФЦ, в том числе посредством запроса о предоставлении нескольких муниципальных услуг в МФЦ, предусмотренного статьей 15.1 Федерального закона №210-ФЗ (далее - комплексный запрос);

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

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

доступность информирования заявителей о порядке досудебного обжалования действий (бездействия) и решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги.

36. Показателями качества муниципальной услуги являются:

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

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

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

Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

37. Посредством Единого и регионального порталов осуществляется информирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги в электронной форме осуществляется с использованием электронной подписи в соответствии с требованиями федерального законодательства.

В случае если при обращении в электронной форме за получением муниципальной услуги идентификация и аутентификация заявителя - физического лица осуществляются с использованием единой системы идентификации и аутентификации, такой заявитель вправе использовать простую электронную подпись при условии, что при выдаче ключа простой электронной подписи личность физического лица установлена при личном приеме.

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 МФЦ

38. Предоставление муниципальной услуги по выдаче разрешения на право организации розничного рынка включает в себя следующие административные процедуры:

прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги;

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

принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

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

Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги

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

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

за прием и регистрацию заявления, поступившего по почте в адрес Администрации города Когалыма - специалист отдела делопроизводства;

за прием и регистрацию заявления, предоставленного заявителем лично в отдел делопроизводства - специалист отдела делопроизводства;

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

за оформление и выдачу (направление) заявителю уведомления о приеме заявления к рассмотрению или о необходимости устранения нарушений в оформлении заявления и (или) представления отсутствующих документов - специалист отдела.

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; при личном обращении заявителя - 15 минут с момента получения заявления о предоставлении муниципальной услуги);

оформление и выдача (направление) заявителю уведомления о приеме заявления к рассмотрению или о необходимости устранения нарушений в оформлении заявления и (или) представления отсутствующих документов (продолжительность и (или) максимальный срок их выполнения - в течение 1 рабочего дня, следующего за днем поступления документов в Администрацию города Когалыма).

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

Результат выполнения административной процедуры:

регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги;

выдача (направление) заявителю уведомления о приеме заявления к рассмотрению или о необходимости устранения нарушений в оформлении заявления и (или) представления отсутствующих документов, нарочно или на номер факса заявителя, а при его отсутствии в заявлении - по адресу, указанному в заявлении.

Способ фиксации принятого заявления:

в случае поступления заявления по почте специалист отдела делопроизводства регистрирует заявление о предоставлении муниципальной услуги в системе электронного документооборота;

в случае подачи заявления лично специалист отдела делопроизводства, регистрирует заявление о предоставлении муниципальной услуги в системе электронного документооборота;

в случае поступления заявления в МФЦ специалист МФЦ регистрирует заявление о предоставлении муниципальной услуги в журнале регистрации заявлений;

заявителю, подавшему заявление в уполномоченный орган, выдается уведомление о приеме заявления к рассмотрению или о необходимости устранения нарушений в оформлении заявления и (или) представления отсутствующих документов.

Способ фиксации уведомления о приеме заявления к рассмотрению или о необходимости устранения нарушений в оформлении заявления и (или) представления отсутствующих документов:

в отделе уведомление регистрируется в журнале регистрации уведомлений;

получение заявителем уведомления нарочно подтверждается соответствующей записью заявителя на копии такого уведомления;

получение заявителем уведомления посредством факса подтверждается соответствующей записью в журнале регистрации уведомлений;

получение заявителем уведомления посредством почты подтверждается подписью заявителя в уведомлении о вручении.

Зарегистрированное заявление о предоставлении муниципальной услуги с приложениями, передается специалисту отдела в день регистрации указанного заявления.

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

40. Основанием для начала административной процедуры является непредставление заявителем документов (сведений), которые он вправе предоставить по собственной инициативе.

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

Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры:

формирование и направление межведомственных запросов в органы власти, участвующие в предоставлении муниципальной услуги (продолжительность и (или) максимальный срок выполнения административного действия - 5 календарных дней со дня поступления зарегистрированного заявления специалисту отдела);

получение и регистрация ответов на межведомственные запросы.

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

Результат выполнения административной процедуры: регистрация полученных ответов на межведомственные запросы.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

специалист отдела регистрирует ответ на запрос, в системе электронного документооборота в день его поступления;

в случае поступления ответа на межведомственный запрос по почте специалист отдела делопроизводства, регистрирует ответ на запрос, в системе электронного документооборота в день его поступления.

В случае поступления ответа на межведомственный запрос по почте в Администрацию города Когалыма специалист отдела делопроизводства передает зарегистрированный ответ на межведомственный запрос специалисту отдела в день его получения.

Рассмотрение представленных документов и принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги

41. Основанием для начала административной процедуры является поступление специалисту отдела зарегистрированного заявления о предоставлении муниципальной услуги, либо ответа на межведомственный запрос.

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

за рассмотрение документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, оформление решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги, разрешения на право организации розничного рынка, уведомления о выдаче разрешения на право организации розничного рынка - специалист отдела;

за подписание решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги, разрешения на право организации розничного рынка, уведомления о выдаче разрешения на право организации розничного рынка - начальник уполномоченного органа либо лицо, его замещающее;

за регистрацию и выдачу (направление) заявителю решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги, разрешения на право организации розничного рынка, уведомления о выдаче разрешения на право организации розничного рынка - специалист отдела.

Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры:

проверка полноты и достоверности сведений о заявителе, содержащихся в представленных документах в соответствии с пунктами 16-17 административного регламента, оформление документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, оформление уведомления заявителю о принятом решении о предоставлении муниципальной услуги (продолжительность и (или) максимальный срок выполнения - 13 календарных дней со дня поступления в Администрацию города Когалыма заявления о предоставлении муниципальной услуги, либо ответа на межведомственный запрос);

подписание документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, и уведомления заявителя о принятом решении о предоставлении муниципальной услуги (продолжительность и (или) максимальный срок выполнения не позднее 2 календарных дней со дня рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги и оформления документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, и уведомления заявителя о принятом решении о предоставлении муниципальной услуги);

регистрация документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, и уведомления заявителя о принятом решении о предоставлении муниципальной услуги (продолжительность и (или) максимальный срок выполнения - в день их подписания начальником уполномоченного органа либо лицом, его замещающим);

выдача (направление) заявителю уведомления о принятом решении о предоставлении муниципальной услуги (продолжительность и (или) максимальный срок их выполнения - не позднее дня, следующего за днем принятия решения о предоставлении муниципальной услуги).

Критерием принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги является наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 27 административного регламента.

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

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

уведомление о принятом решении о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в журнале регистрации уведомлений;

получение заявителем уведомления нарочно подтверждается соответствующей записью заявителя на копии такого уведомления;

получение заявителем уведомления посредством факса подтверждается соответствующей записью в журнале регистрации уведомлений;

получение заявителем уведомления посредством почты подтверждается подписью заявителя в уведомлении;

разрешение на право организации розничного рынка регистрируется в журнале учета выдачи разрешений;

уведомление об отказе в выдаче разрешения на право организации розничного рынка регистрируется в журнале учета заявлений.

В случае указания заявителем о выдаче результата предоставления муниципальной услуги в МФЦ (отображается в заявлении о предоставлении муниципальной услуги), специалист отдела в день регистрации документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, обеспечивает их передачу в МФЦ.

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

42. Основанием для начала административной процедуры является: зарегистрированные документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, либо поступление их специалисту отдела или специалисту МФЦ.

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

за направление заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, почтой - специалист отдела делопроизводства;

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

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

Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры: выдача (направление) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги (продолжительность и (или) максимальный срок выполнения административного действия - не позднее 3 календарных дней со дня принятия решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги).

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

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

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

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

в случае направления заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, почтой, получение заявителем документов фиксируется подписью заявителя в уведомлении 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.

43. При переоформлении разрешения на право организации розничного рынка осуществляются административные действия, предусмотренные пунктами 39 - 42 административного регламента.

44. При продлении срока действия разрешения на право организации розничного рынка, выдаче дубликата и (или) копии разрешения на право организации розничного рынка осуществляются административные действия, предусмотренные пунктами 39, 41, 42 административного регламента.

45. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю обеспечивается:

1) получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги посредством Единого и регионального порталов, официального сайта уполномоченного органа;

2) досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, его должностного лица либо муниципального служащего посредством Единого и регионального порталов.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Акт подписывается лицами, участвующими в проведении проверки.

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

Ответственность должностных лиц уполномоченного органа за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

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

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

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

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

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, должностных лиц и муниципальных служащих, МФЦ, работников МФЦ

50. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

51. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования могут являться действия (бездействия) уполномоченного органа, его должностных лиц, муниципальных служащих, предоставляющих муниципальную услугу, МФЦ, работников МФЦ, 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:

а) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, комплексного запроса;

б) нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме в соответствии с муниципальным правовым актом города Когалыма;

в) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, муниципальными правовыми актами города Когалыма, для предоставления муниципальной услуги;

г) отказ в приёме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, муниципальными правовыми актами города Когалыма, для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

д) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, муниципальными правовыми актами города Когалыма. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объёме в соответствии с муниципальным правовым актом города Когалыма;

е) 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 города Когалыма;

ж) отказ уполномоченного органа, его должностного лица, МФЦ, работника МФЦ в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объёме в соответствии с муниципальным правовым актом города Когалыма;

з) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

и) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, муниципальными правовыми актами города Когалыма. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объёме в соответствии с муниципальным правовым актом города Когалыма;

к) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона №210-ФЗ. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объёме в соответствии с муниципальным правовым актом города Когалыма.

52. Жалоба может быть подана в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приёме заявителя, направлена по почте, или в электронном виде с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» посредством официального сайта Администрации города Когалыма (www.admkogalym.ru), официального сайта МФЦ (http://mfc.admhmao.ru/), Единого или регионального порталов (www.gosuslugi.ru) (за исключением жалоб на решения и действия (бездействие) МФЦ и его работников), портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении муниципальных услуг органами, предоставляющими муниципальные услуги, их должностными лицами, муниципальными служащими (do.gosuslugi.ru) (за исключением жалоб на решения и действия (бездействие) МФЦ и его работников).

53. Заявитель в жалобе указывает следующую информацию:

а) наименование уполномоченного органа, его должностного лица, либо муниципального служащего, МФЦ, его руководителя и (или) работника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

б) 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;

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) уполномоченного органа, его должностного лица, либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ;

г) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) уполномоченного органа, его должностного лица, либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

54. В случае подачи жалобы при личном приёме 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 (при наличии печати) и подписанная руководителем заявителя 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.

55. Приём жалоб в письменной форме осуществляется отделом делопроизводства и работы с обращениями граждан Администрации города Когалыма, МФЦ.

Время приёма жалоб должно совпадать со временем предоставления муниципальных услуг.

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.

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

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

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

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

Жалоба на решения и действия (бездействие) работника МФЦ рассматривается его руководителем. Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ либо его руководителя рассматривается главой города Когалыма, а в период его отсутствия - иным высшим должностным лицом, исполняющим его обязанности.

58. Жалоба на решения и действия (бездействие) уполномоченного органа, его должностных лиц, муниципальных служащих, предоставляющих муниципальные услуги может быть подана заявителем через МФЦ. При поступлении жалобы МФЦ 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.

В случае, если жалоба подана заявителем в орган, предоставляющий муниципальные услуги, МФЦ в компетенцию которого не входит ее рассмотрение, то в течение 3 рабочих дней со дня регистрации такой жалобы она направляется в уполномоченные на ее рассмотрение орган, МФЦ, о чем заявитель информируется в письменной форме.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации такой жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе, предоставляющем муниципальные услуги, МФЦ.

59. Жалоба подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня её поступления и рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа, МФЦ, работника МФЦ в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

60. По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с частью 7 статьи 11.2 Федерального закона №210-ФЗ принимается решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении.

При удовлетворении жалобы лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб в соответствии с пунктом 57 административного регламента 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 случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых уполномоченным органом, МФЦ, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

61. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме и по его желанию в электронной форме.

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, 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.

Письменный ответ по результатам рассмотрения жалобы оформляется на официальном бланке уполномоченного органа, МФЦ и подписывается лицом, уполномоченным на рассмотрение жалобы, в соответствии с пунктом 57 административного регламента.

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

1) лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб в соответствии с пунктом 57 административного регламента 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.

2) лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб в соответствии с пунктом 57 административного регламента оставляет жалобу без ответа в следующих случаях:
- наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, работника, а также членов его семьи (с сообщением заявителю, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом);
- текст письменной жалобы не поддается прочтению (за исключением случаев, когда фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается заявителю, направившему жалобу).

63. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб в соответствии с пунктом 57 административного регламента, незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

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

64. 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 по выдаче разрешения на право организации розничного рынка

ПРЕДЛАГАЕМАЯ ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ

В Администрацию
города Когалыма

Заявление
о выдаче разрешения на право организации розничного рынка

_____
(наименование юридического лица (в случае если имеется сокращенное, в том числе фирменное)
в лице _____
(Ф.И.О., должность руководителя)
просит выдать разрешение на право организации розничного рынка на объект: _____
_____
(тип рынка, который предполагается организовать)
расположенный _____
(место расположения объекта или объектов недвижимости, _____ сроком на _____.
где предполагается организовать рынок)
Организационно-правовая форма юридического лица: _____
Место нахождения юридического лица: _____
Государственный регистрационный номер записи о создании юридического лица и данные документа, подтверждающего факт внесения сведений о юридическом лице в единый государственный реестр юридических лиц _____Идентификационный номер налогоплательщика и данные документа о постановке юридического лица на учет в налоговом органе _____
_____
Документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, прошу выдать (направить):
☐ нарочно в МФЦ
☐ нарочно в уполномоченном органе
☐ посредством почтовой связи
Приложение:
1. _____
2. _____
3. _____
Должность, подпись, печать (при наличии печати)

Приложение 2 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешения на право организации розничного рынка

ПРЕДЛАГАЕМАЯ ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ

В Администрацию
города Когалыма

Заявление
о переоформлении разрешения на право организации розничного рынка

Ввиду реорганизации _____
(наименование юридического лица в форме преобразования, изменения его наименования или типа рынка (нужное подчеркнуть)
_____
прошу переоформить разрешение на право организации розничного рынка на объект: _____
_____,
(тип рынка)
расположенный _____
(место расположения объекта или объектов недвижимости)
Документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, прошу выдать (направить):
☐ нарочно в МФЦ
☐ нарочно в уполномоченном органе
☐ посредством почтовой связи
Приложение:
1. _____
2. _____
3. _____
Должность, подпись, печать (при наличии печати)

Приложение 3 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешения на право организации розничного рынка

ПРЕДЛАГАЕМАЯ ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ

В Администрацию
города Когалыма

Заявление
о продлении срока действия разрешения на право организации розничного рынка

Ввиду окончания срока действия разрешения на право организации розничного рынка прошу продлить срок действия разрешения на право организации розничного рынка на объект: _____,
(тип рынка)
расположенный _____
(место расположения объекта или объектов недвижимости)
Документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, прошу выдать (направить):
☐ нарочно в МФЦ
☐ нарочно в уполномоченном органе
☐ посредством почтовой связи

Должность, подпись, печать (при наличии печати)

Приложение 4 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешения на право организации розничного рынка

ПРЕДЛАГАЕМАЯ ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ

В Администрацию
города Когалыма

Заявление
о выдаче дубликата и (или) копии разрешения на право организации розничного рынка

В связи с утратой, порчей разрешения на право организации розничного рынка (нужное подчеркнуть либо указать иной факт невозможности использования документа) _____
прошу выдать дубликат и (или) копию разрешения на право организации розничного рынка (нужное подчеркнуть) на объект:
_____,
(тип рынка)
расположенный _____
(место расположения объекта или объектов недвижимости)
Документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, прошу выдать (направить):
☐ нарочно в МФЦ
☐ нарочно в уполномоченном органе
☐ посредством почтовой связи

Должность, подпись, печать (при наличии печати)

Приложение 5 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешения на право организации розничного рынка

ФОРМА УВЕДОМЛЕНИЯ
о приеме (об отказе в приеме) заявления на выдачу разрешения на право организации розничного рынка
Руководителю

_____
_____
(наименование юридического лица, подавшего заявление
на выдачу разрешения на право организации розничного рынка)
от «____» _____ 20___ г. № _____
Заявление _____
(наименование юридического лица, подавшего заявление)
на выдачу (продление) разрешения на право организации розничного рынка по адресу: _____
_____
к рассмотрению _____
(принято, не принято)
Обоснование причин отказа в приеме заявления: _____
_____
(подпись) (расшифровка подписи)

☐ нарочно в МФЦ
☐ нарочно в уполномоченном органе
☐ посредством почтовой связи

Должность, подпись, печать (при наличии печати)

ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА КОГАЛЫМА ХАНТЫ-МАНСИЙСКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА - ЮГРЫ

От 24 июля 2019 г. ***№1636***

О внесении изменения в постановление Администрации города Когалыма от 02.06.2014 №1256

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», пунктом 19 части 1 статьи 32 Федерального закона от 13.07.2015 №218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости», пунктом 5 статьи 5 Закона Ханты-Мансийского автономного округа - Югры от 09.06.2009 №86-оз «О дополнительных гарантиях и дополнительных мерах социальной поддержки детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, усыновителей, приемных родителей в Ханты-Мансийском автономном округе - Югре», постановлением Администрации города Когалыма от 03.04.2018 №678 «Об установлении учетной нормы площади жилого помещения, нормы предоставления жилого помещения по договору социального найма и размера среднемесячного дохода, стоимости подлежащего налогообложению имущества»:

1. В постановление Администрации города Когалыма от 02.06.2014 №1256 «Об утверждении Положения о порядке предоставления жилых помещений муниципального специализированного жилищного фонда города Когалыма» (далее - постановление) внести следующее изменение:

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

2. Постановление Администрации города Когалыма от 11.12.2014 №3206 «О внесении изменения в постановление Администрации города Когалыма от 02.06.2014 №1256» признать утратившим силу.

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

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

5. Контроль за выполнением постановления оставляю за собой.

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

Приложение к постановлению Администрации города Когалыма от 24.07.2019 №1636

ПОЛОЖЕНИЕ О ПОРЯДКЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ЖИЛЫХ ПОМЕЩЕНИЙ МУНИЦИПАЛЬНОГО СПЕЦИАЛИЗИРОВАННОГО ЖИЛИЩНОГО ФОНДА ГОРОДА КОГАЛЫМА

1. Общие положения

1.1. Положение о порядке предоставления жилых помещений муниципального специализированного жилищного фонда города Когалыма (далее - Положение) разработано в соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации, Федеральными законами от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 29.02.2012 №15-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в части обеспечения жилыми помещениями детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей», постановлением 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», Законом Ханты-Мансийского автономного округа - Югры от 09.06.2009 №86-оз «О дополнительных гарантиях и дополнительных мерах социальной поддержки детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот, оставшихся без попечения родителей, усыновителей, приемных родителей в Ханты-Мансийском автономном округе - Югре», постановлением Правительства Ханты-Мансийского автономного округа - Югры от 29.12.2012 №559-п «О порядке предоставления детям-сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей, лицам из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, благоустроенных жилых помещений специализированного жилищного фонда по договорам найма специализированных жилых помещений в Ханты-Мансийском автономном округе - Югре», Уставом города Когалыма.

1.2. К жилым помещениям муниципального специализированного жилищного фонда города Когалыма относятся:

1.2.1. Служебные жилые помещения;

1.2.2. Жилые помещения в общежитиях;

1.2.3. Жилые помещения маневренного фонда;

1.2.4. Жилые помещения для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей.

1.3. Решение о включении жилого помещения в специализированный жилищный фонд города Когалыма в качестве служебного жилого помещения, жилого помещения в общежитии, жилого помещения для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, а также жилого помещения маневренного фонда и решение об исключении из специализированного жилищного фонда города Когалыма принимается постановлением Администрации города Когалыма в порядке, установленном Правительством Российской Федерации.

1.4. Сведения об отнесении жилого помещения к определенному виду жилых помещений специализированного жилищного фонда города Когалыма, либо исключении жилого помещения из специализированного жилищного фонда города Когалыма направляются договорным отделом управления по жилищной политике Администрации города Когалыма в орган, осуществляющий государственный кадастровый учёт и государственную регистрацию прав.

1.5. Использование жилого помещения в качестве специализированного жилого помещения допускается только после отнесения такого помещения к специализированному жилищному фонду города Когалыма с соблюдением требований и в порядке, установленном постановлением 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».

1.6. Договор найма жилого помещения специализированного жилищного фонда города Когалыма (далее - Договор) заключается на основании постановления Администрации города Когалыма о предоставлении жилого помещения специализированного жилищного фонда города Когалыма, в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и настоящим Положением.

В Договоре указываются члены семьи нанимателя в соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации.

Заключенный надлежащим образом Договор является основанием для вселения нанимателя и членов семьи в предоставленное жилое помещение.

1.7. Порядок расторжения и прекращения Договора определяется в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

1.8. Органом, уполномоченным осуществлять прием и оформление документов, учет предоставляемых жилых помещений муниципального специализированного жилищного фонда города Когалыма и контроль за использованием и своевременным освобождением жилых помещений муниципального специализированного жилищного фонда города Когалыма, является управление по жилищной политике Администрации города Когалыма (далее - Управление).

2. Служебные жилые помещения

2.1. Служебные жилые помещения предназначены для проживания работников в связи с характером их трудовых отношений с органом местного самоуправления города Когалыма, муниципальным учреждением, муниципальным унитарным предприятием, бюджетным учреждением Ханты-Мансийского автономного округа - Югры по соглашению о сотрудничестве, заключенному между бюджетным учреждением Ханты-Мансийского автономного округа - Югры и Администрацией города Когалыма.

2.2. Служебные жилые помещения предоставляются работникам, не обеспеченным жилыми помещениями в городе Когалыме.

2.3. Не обеспеченными жилыми помещениями признаются работники, которые в городе Когалыме:

2.3.1. не являются нанимателями жилых помещений по договору социального найма или членами семьи нанимателя жилых помещений по договору социального найма;

2.3.2. не являются собственниками жилых помещений и членами семьи собственника жилого помещения;

2.3.3. не являются нанимателями жилых помещений по договорам найма специализированного жилого помещения или членами семьи нанимателя жилого помещения по договору найма специализированного жилого помещения;

2.3.4. являются нанимателями жилых помещений по договорам социального найма или членами семьи нанимателя жилого помещения по договору социального найма либо собственниками жилых помещений или членами семьи собственника жилого помещения и обеспеченные общей площадью жилого помещения на одного члена семьи менее учетной нормы, установленной постановлением Администрации города Когалыма от 03.04.2018 №678 «Об установлении учетной нормы площади жилого помещения, нормы предоставления жилого помещения по договору социального найма и размера среднемесячного дохода, стоимости подлежащего налогообложению имущества».

Служебные жилые помещения предоставляются работникам в виде отдельной квартиры и на период трудовых отношений, нахождения на выборной должности.

2.4. В случае прекращения семейных отношений с нанимателем служебного жилого помещения право пользования данным жилым помещением за бывшим членом семьи нанимателя этого жилого помещения не сохраняется.
2.5. Для принятия решения о предоставлении служебного жилого помещения в Управление предоставляются следующие документы:
2.5.1. заявление работника о предоставлении служебного жилого помещения;
2.5.2. ходатайство о распределении работнику служебного жилого помещения организации-работодателя;
2.5.3. копию трудового договора с работником либо документов, подтверждающих избрание на выборную должность в органы местного самоуправления города Когалыма;
2.5.4. копии документов, удостоверяющих личность заявителя и членов его семьи (паспорт в возрасте от 14 лет, свидетельство о рождении несовершеннолетних граждан в возрасте до 14 лет);
2.5.5. справку из Федерального государственного унитарного предприятия «Ростехинвентаризация - Федеральное БТИ» по Ханты-Мансийскому автономному округу - Югре или (после 01.01.2017) из бюджетного учреждения Ханты-Мансийского автономного округа - Югры «Центр имущественных отношений» на заявителя и всех членов его семьи, о существующих и прекращенных правах на жилые помещения, в том числе на ранее существовавшие фамилию, имя, отчество в случае их изменения (сведения о правах зарегистрированных до 15.07.1998).
Сведения могут быть предоставлены работником самостоятельно:
2.5.6. сведения о составе семьи работника;
2.5.7. сведения из Единого государственного реестра недвижимости о существующих и прекращенных правах, предоставляемые заявителем и каждым дееспособным членом семьи заявителя, либо законным представителем, в том числе на ранее существовавшее имя в случае его изменения.
2.6. Рассмотрение документов о предоставлении служебного жилого помещения осуществляется общественной жилищной комиссией при Администрации города Когалыма.
2.7. Решение о предоставлении служебного жилого помещения работнику оформляется постановлением Администрации города Когалыма.
2.8. Постановление Администрации города Когалыма о предоставлении служебного жилого помещения работнику оформляет Управление.
2.9. На основании постановления Администрации города Когалыма о предоставлении служебного жилого помещения Управление заключает с работником договор найма служебного жилого помещения. Заключенный надлежащим образом договор найма служебного жилого помещения является основанием для вселения работника в качестве нанимателя и членов его семьи в предоставленное жилое помещение.
2.10. Отказ в предоставлении служебного жилого помещения допускается в случае:
2.10.1. Отсутствия оснований для предоставления служебного жилого помещения в соответствии с настоящим Положением;
2.10.2. Отсутствия свободных жилых помещений специализированного жилищного фонда города Когалыма.
2.11. Мотивированный отказ в предоставлении служебного жилого помещения работнику оформляется Управлением и направляется в письменном виде организации-работодателю.

3. Жилые помещения в общежитиях
3.1. Жилые помещения в общежитиях предназначены для временного проживания работников в период работы, службы.
3.2. В целях предоставления жилых помещений в общежитиях не обеспеченными жилыми помещениями признаются работники, указанные в пункте 2.3 настоящего Положения.
3.3. Жилые помещения в общежитиях предоставляются из расчета не менее шести квадратных метров жилой площади на человека.
3.4. Семьям жилое помещение в общежитиях предоставляется в виде отдельной комнаты.
3.5. В случае прекращения семейных отношений с нанимателем жилого помещения в общежитии право пользования данным жилым помещением за бывшим членом семьи нанимателя этого жилого помещения не сохраняется.
3.6. Для принятия решения о предоставлении гражданину жилого помещения в общежитии в Управление предоставляются следующие документы:
3.6.1. заявление работника о предоставлении жилого помещения в общежитии;
3.6.2. ходатайство от организации-работодателя о распределении работнику жилого помещения в общежитии;
3.6.3. копию трудового договора с работником;
3.6.4. копии документов, удостоверяющих личность заявителя и членов его семьи (паспорт в возрасте от 14 лет, свидетельство о рождении несовершеннолетних граждан в возрасте до 14 лет);
3.6.5. справку из Федерального государственного унитарного предприятия «Ростехинвентаризация - Федеральное БТИ» по Ханты-Мансийскому автономному округу - Югре или (после 01.01.2017) из бюджетного учреждения Ханты-Мансийского автономного округа - Югры «Центр имущественных отношений» на заявителя и всех членов его семьи, о существующих и прекращенных правах на жилые помещения, в том числе на ранее существовавшие фамилию, имя, отчество в случае их изменения (сведения о правах зарегистрированных до 15.07.1998).
Сведения могут быть предоставлены работником самостоятельно:
3.6.6. сведения о составе семьи работника;
3.6.7. сведения из Единого государственного реестра недвижимости о существующих и прекращенных правах, предоставляемые заявителем и каждым дееспособным членом семьи заявителя, либо законным представителем, в том числе на ранее существовавшее имя в случае его изменения;
3.7. Рассмотрение документов о предоставлении жилого помещения в общежитии работнику осуществляется общественной жилищной комиссией при Администрации города Когалыма.
3.8. Решение о предоставлении жилого помещения в общежитии работнику оформляется постановлением Администрации города Когалыма.
3.9. Постановление Администрации города Когалыма о предоставлении жилого помещения в общежитии оформляет Управление.
3.10. На основании постановления Администрации города Когалыма о предоставлении жилого помещения в общежитии Управление заключает с работником договор найма жилого помещения в общежитии. Заключенный надлежащим образом договор найма жилого помещения в общежитии является основанием для вселения работника в качестве нанимателя и членов его семьи в предоставленное жилое помещение.
3.11. Отказ в предоставлении жилого помещения в общежитии допускается в случае:
3.11.1. Отсутствия оснований для предоставления жилого помещения в общежитии в соответствии с настоящим Положением;
3.11.2. Отсутствия свободных жилых помещений в общежитиях.
3.12. Мотивированный отказ в предоставлении жилого помещения в общежитии работнику оформляется Управлением и направляется в письменном виде организации-работодателю либо соответствующему структурному подразделению Администрации города Когалыма.
4. Жилые помещения маневренного фонда
4.1. Жилые помещения маневренного фонда предоставляются гражданам из расчета не менее шести квадратных метров жилой площади на человека.
4.2. Жилые помещения маневренного фонда предназначены для временного проживания граждан:
4.2.1. В связи с капитальным ремонтом или реконструкцией дома, в котором находятся жилые помещения, занимаемые ими по договорам социального найма;
4.2.2. Утративших 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;
4.2.3. У которых единственные жилые помещения стали непригодными для проживания в результате чрезвычайных обстоятельств.
4.3. Для принятия решения о предоставлении жилого помещения маневренного фонда в Управление предоставляются следующие документы:
4.3.1. Для граждан, указанных в подпункте 4.2.1 пункта 4.2 настоящего Положения:
- заявление гражданина о предоставлении жилого помещения маневренного фонда;
- копии документов, удостоверяющих личность заявителя и членов его семьи (паспорт в возрасте от 14 лет, свидетельство о рождении несовершеннолетних граждан в возрасте до 14 лет);
- копии документов, подтверждающих право владения и пользования жилым помещением, находящемся в доме, капитальный ремонт или реконструкция которого будет проводиться.
Сведения могут быть предоставлены гражданином самостоятельно:
- сведения о составе семьи гражданина.
4.3.2. Для граждан, указанных в подпункте 4.2.2 пункта 4.2 настоящего Положения:
- заявление гражданина о предоставлении жилого помещения маневренного фонда;
- копии документов, удостоверяющих личность заявителя и членов его семьи (паспорт в возрасте от 14 лет, свидетельство о рождении несовершеннолетних граждан в возрасте до 14 лет);
- 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;
- копию решения суда об обращении взыскания на жилое помещение с отметкой суда о вступлении его в законную силу;
- 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.);
- справку из Федерального государственного унитарного предприятия «Ростехинвентаризация - Федеральное БТИ» по Ханты-Мансийскому автономному округу - Югре или (после 01.01.2017) из бюджетного учреждения Ханты-Мансийского автономного округа - Югры «Центр имущественных отношений» на заявителя и всех членов его семьи, о существующих и прекращенных правах на жилые помещения, в том числе на ранее существовавшие фамилию, имя, отчество в случае их изменения (сведения о правах зарегистрированных до 15.07.1998).
Сведения могут быть предоставлены гражданином самостоятельно:
- сведения о составе семьи гражданина;
- сведения из Единого государственного реестра недвижимости о существующих и прекращенных правах, предоставляемые заявителем и каждым дееспособным членом семьи заявителя, либо законным представителем, в том числе на ранее существовавшее имя в случае его изменения.
4.3.3. Для граждан, указанных в подпункте 4.2.3 пункта 4.2 настоящего Положения:
- заявление гражданина о предоставлении жилого помещения маневренного фонда;
- копии документов, удостоверяющих личность заявителя и членов его семьи (паспорт в возрасте от 14 лет, свидетельство о рождении несовершеннолетних граждан в возрасте до 14 лет);
- копии документов, подтверждающих права владения и пользования жилым помещением, ставшим непригодным для проживания;
- справку из Федерального государственного унитарного предприятия «Ростехинвентаризация - Федеральное БТИ» по Ханты-Мансийскому автономному округу - Югре или (после 01.01.2017) из бюджетного учреждения Ханты-Мансийского автономного округа - Югры «Центр имущественных отношений» на заявителя и всех членов его семьи, о существующих и прекращенных правах на жилые помещения, в том числе на ранее существовавшие фамилию, имя, отчество в случае их изменения (сведения о правах зарегистрированных до 15.07.1998).
Сведения могут быть предоставлены гражданином самостоятельно;
- сведения о составе семьи гражданина;
- сведения из Единого государственного реестра недвижимости о существующих и прекращенных правах, предоставляемые заявителем и каждым дееспособным членом семьи заявителя, либо законным представителем, в том числе на ранее существовавшее имя в случае его изменения.
4.4. Рассмотрение документов о предоставлении жилого помещения маневренного фонда осуществляется общественной жилищной комиссией при Администрации города Когалыма.
4.5. Решение о предоставлении гражданину жилого помещения маневренного фонда оформляется постановлением Администрации города Когалыма.
4.6. Постановление Администрации города Когалыма о предоставлении жилого помещения маневренного фонда гражданину оформляет Управление.
4.7. На основании постановления Администрации города Когалыма о предоставлении жилого помещения маневренного фонда Управление заключает с гражданином договор найма жилого помещения маневренного фонда. Заключенный надлежащим образом договор найма жилого помещения маневренного фонда является основанием для вселения гражданина в качестве нанимателя и членов его семьи в предоставленное жилое помещение маневренного фонда.
4.8. Отказ в предоставлении жилого помещения маневренного фонда допускается в случае:
4.8.1. Отсутствия оснований для предоставления жилого помещения маневренного фонда города Когалыма в соответствии с настоящим Положением;
4.8.2. Отсутствие свободных жилых помещений маневренного фонда.
4.9. Мотивированный отказ в предоставлении жилого помещения маневренного фонда города Когалыма оформляется Управлением и направляется в письменном виде гражданину.

5. Жилые помещения для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей
5.1. Жилые помещения для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, предназначены для временного проживания 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) на срок 5 (пять) лет.
5.2. Детям-сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей, лицам из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, иным лицам в соответствии с законодательством Российской Федерации однократно предоставляются жилые помещения по договорам найма специализированных жилых помещений в виде жилых домов и квартир, благоустроенных применительно благоустроенных применительно к условиям города Когалыма, в размере 33 квадратных метра общей площади жилого помещения.
Приобретение (строительство) жилых помещений с целью их дальнейшего предоставления детям-сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей, лицам из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, иным лицам по договорам найма специализированных жилых помещений свыше нормы предоставления площади жилого помещения по договору социального найма на одиноко проживающего гражданина, установленной органом местного самоуправления города Когалыма, может осуществляться при условии, что стоимость такого жилого помещения не превысит стоимости 33 квадратных метров общей площади жилого помещения с учетом норматива (показателя) средней рыночной стоимости 1 квадратного метра общей площади жилого помещения в капитальном исполнении в городе Когалыме, утвержденного уполномоченным органом государственной власти автономного округа на третий квартал года, предшествующего году приобретения (строительства) жилых помещений.
5.3. Учет, формирование и ведение списка лиц из числа детей-сирот, которые подлежат в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и Ханты-Мансийского автономного округа - Югры обеспечению благоустроенными жилыми помещениями, организацию распределения жилых помещений лицам из числа детей-сирот осуществляет отдел опеки и попечительства Администрации города Когалыма.
5.4. Для подготовки постановлений Администрации города Когалыма о включении жилого помещения в специализированный жилищный фонд города Когалыма и предоставлении по договору найма жилого помещения специализированного жилищного фонда города Когалыма лицу из числа детей-сирот отдел опеки и попечительства Администрации города Когалыма направляет в Управление следующие документы:
5.4.1. Копии документов, удостоверяющих личность лица из числа детей-сирот и членов семьи, проживающих совместно;
5.4.2. Выписку из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости, содержащую сведения о характеристиках объекта недвижимости;
5.4.3. Копию свидетельства о заключении (расторжении) брака;
5.4.4. Решение межведомственного опекунского Совета города Когалыма о распределении лицу из числа детей-сирот жилого помещения, находящегося в муниципальной собственности.
5.5. Управление на основании представленных документов оформляет постановления Администрации города Когалыма о включении жилого помещения в специализированный жилищный фонд города Когалыма и предоставлении жилого помещения по договору найма специализированного жилищного фонда города Когалыма лицу из числа детей-сирот.
5.6. За 3 месяца до окончания срока действия договора найма специализированного жилого помещения при наличии обстоятельств, свидетельствующих о необходимости оказания лицу из числа детей-сирот содействия в преодолении трудной жизненной ситуации (далее - обстоятельства) отдел опеки и попечительства Администрации города Когалыма направляет на рассмотрение общественной жилищной комиссии при Администрации города Когалыма заключение о продлении договора найма специализированного жилого помещения на новый пятилетний срок, при отсутствии обстоятельств - о заключении с лицом из числа детей-сирот договора социального найма жилого помещения в отношении жилого помещения, занимаемого им по договору найма специализированного жилого помещения.
5.7. На основании решения общественной жилищной комиссии при Администрации города Когалыма Управление оформляет постановление Администрации города Когалыма о заключении договора найма специализированного жилого помещения на новый пятилетний срок либо о заключении договора социального найма на жилое помещение с лицом из числа детей-сирот в соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации.
5.7.1. Управление в течение 10 дней со дня принятия постановления Администрации города Когалыма заключает договор найма специализированного жилого помещения на новый пятилетний срок с лицом из числа детей-сирот.
5.7.2. При отсутствии обстоятельств Управление в течение 10 дней со дня принятия постановления Администрации города Когалыма заключает договор социального найма на жилое помещение, занимаемое по договору специализированного жилого помещения лицом из числа детей-сирот.
5.7.3. В случае заключения договора социального найма на жилое помещение с лицом из числа детей-сирот, занимаемое им по договору найма специализированного жилого помещения, Управление исключает жилое помещение из специализированного жилищного фонда города Когалыма и направляет копию договора социального найма в отдел опеки и попечительства Администрации города Когалыма.
5.7.4. В случае прекращения договора найма на жилое помещение специализированного жилищного фонда города Когалыма в связи с утратой (разрушением) жилого помещения специализированного жилищного фонда города Когалыма лицу из числа детей-сирот предоставляется другое благоустроенное жилое помещение, находящееся в границах муниципального образования Ханты-Мансийского автономного округа - Югры городской округ город Когалым.

ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА КОГАЛЫМА ХАНТЫ-МАНСИЙСКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА - ЮГРЫ

От 24 июля 2019 г. ***№1638***

О внесении изменений в постановление Администрации города Когалыма от 27.05.2015 №1547

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Уставом города Когалыма, постановлением Администрации города Когалыма от 13.04.2018 №757 «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг»:
1. В приложение к постановлению Администрации города Когалыма от 27.05.2015 №1547 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление жилых помещений муниципального специализированного жилищного фонда по договорам найма» (далее - постановление) внести следующее изменение:
1.1. приложение к постановлению изложить в редакции согласно приложению к настоящему постановлению.
2. Постановление Администрации города Когалыма от 25.12.2018 №2970 «О внесении изменения в постановление Администрации города Когалыма от 27.05.2015 №1547» признать утратившим силу.
3. Управлению по жилищной политике Администрации города Когалыма (А.В.Россолова) направить в юридическое управление Администрации города Когалыма текст постановления и приложение к нему, его реквизиты, сведения об источнике официального опубликования в порядке и сроки, предусмотренные распоряжением Администрации города Когалыма от 19.06.2013 №149-р «О мерах по формированию регистра муниципальных нормативных правовых актов Ханты-Мансийского автономного округа - Югры», для дальнейшего направления в Управление регистрации нормативных правовых актов Аппарата Губернатора Ханты-Мансийского автономного округа - Югры.
4. Опубликовать настоящее постановление и приложение к нему в газете «Когалымский вестник» и разместить на официальном сайте Администрации города Когалыма в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (www.admkogalym.ru).
5. Контроль за выполнением постановления оставляю за собой.

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

Приложение к постановлению Администрации города Когалыма от 25.07.2019 №1638

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление жилых помещений муниципального специализированного жилищного фонда по договорам найма»

1. Общие положения
Предмет регулирования административного регламента
1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление жилых помещений муниципального специализированного жилищного фонда по договорам найма» (далее - административный регламент, муниципальная услуга) устанавливает сроки и последовательность административных процедур и административных действий управления по жилищной политике Администрации города Когалыма (далее - уполномоченный орган), а также порядок его взаимодействия с заявителями, органами государственной власти, учреждениями и организациями при предоставлении муниципальной услуги.

Круг заявителей
2. Заявителями на получение муниципальной услуги (далее - заявители) 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 соглашению о сотрудничестве, заключенному между бюджетным учреждением Ханты-Мансийского автономного округа - Югры и Администрацией города Когалыма, в связи с избранием 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.
За предоставлением муниципальной услуги от имени заявителей вправе обратиться их законные представители, действующие в силу закона, или доверенности, оформленной в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги
3. Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, осуществляется специалистами уполномоченного органа в следующих формах (по выбору заявителя):
- устной (при личном обращении заявителя и/или по телефону);
- письменной (при письменном обращении заявителя по почте, электронной почте, факсу);
- на информационном стенде в местах предоставления муниципальной услуги, в форме информационных (текстовых) материалов;
- в форме информационных (мультимедийных) материалов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте уполномоченного органа www.admkogalym.ru (далее - официальный сайт), в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» www.gosuslugi.ru (далее - Единый портал), в региональной информационной системе Ханты-Мансийского автономного округа - Югры «Портал государственных и муниципальных услуг (функций)

Ханты-Мансийского автономного округа - Югры» www.86.gosuslugi.ru (далее - региональный портал).

4. В случае устного обращения (лично или по телефону) заявителя (его представителя) за информацией по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, специалист уполномоченного органа, ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляет устное информирование (соответственно лично или по телефону) обратившегося за информацией заявителя. Устное информирование осуществляется не более 15 минут.

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

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

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленный вопрос, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся лицу должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию. Если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист уполномоченного органа, осуществляющий устное информирование, может предложить заявителю направить в уполномоченный орган письменное обращение о предоставлении ему письменного ответа либо назначить другое удобное для заявителя время для устного информирования.

5. Информирование в письменной форме осуществляется при получении обращения заявителя о предоставлении письменного ответа по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги.

Письменный ответ на обращение должен содержать фамилию и номер телефона исполнителя.

Ответ на письменное обращение направляется заявителю на почтовый адрес, указанный в обращении, или адрес электронной почты в срок, не превышающий 30 календарных дней с момента регистрации обращения.

В случае, если в обращении о предоставлении письменного ответа по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, не указаны фамилия заявителя, направившего обращение, почтовый адрес или адрес электронной почты, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не даётся.

6. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, посредством Единого или регионального порталов заявителю необходимо использовать адреса в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», указанные в пункте 3 настоящего административного регламента.

Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ), а также по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, осуществляется МФЦ в соответствии с заключенным соглашением и регламентом работы МФЦ.

7. Информация о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах, адресах электронной почты уполномоченного органа и структурных подразделений Администрации города Когалыма, участвующих в предоставлении муниципальной услуги размещена на официальном сайте, на Едином и региональном порталах.

Информация о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах, адресе электронной почты МФЦ размещена на портале МФЦ www.mfc.admhmao.ru, на Едином и региональном порталах.

Информация о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах, адресе электронной почты общества с ограниченной ответственностью «Единый расчетно-информационный центр» (далее - ООО «ЕРИЦ») размещена на официальном сайте www.erickgl.ru, Едином и региональном порталах.

Информация о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах, адресе электронной почты Когалымского отдела Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Ханты-Мансийскому автономному округу - Югре (далее - Управление Росреестра) размещена на официальном сайте www.to86.rosreestr.ru, на Едином и региональном порталах.

Информация о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах, адресе электронной почты отдела опеки и попечительства Администрации города Когалыма (далее - отдел опеки) размещена на официальном сайте www.admkogalym.ru.

8. На информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги и в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (на официальном сайте уполномоченного органа, на Едином и региональном порталах) размещается следующая информация:

справочная информация (о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах, адресах официального сайта и электронной почты уполномоченного органа и его структурного подразделения, участвующего в предоставлении муниципальной услуги);

перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги;

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

досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, МФЦ, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников;

бланки заявлений о предоставлении муниципальной услуги и образцы их заполнения.

Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе, сроках и порядке её предоставления, размещенная на официальной сайте, Едином и региональном порталах предоставляется заявителю бесплатно.

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

9. В случае внесения изменений в порядок предоставления муниципальной услуги, уполномоченный орган в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня вступления в силу таких изменений, обеспечивает актуализацию информации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и на информационных стендах, находящихся в месте предоставления муниципальной услуги.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

10. Предоставление жилых помещений муниципального специализированного жилищного фонда по договорам найма.

Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

11. Органом, предоставляющим муниципальную услугу, является Администрация города Когалыма в лице управления по жилищной политике Администрации города Когалыма.

Непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляет структурное подразделение уполномоченного органа - договорной отдел (далее - отдел).

За получением муниципальной услуги заявитель вправе также обратиться в МФЦ.

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

Управлением Росреестра;

Отделом опеки;

ООО «ЕРИЦ».

12. 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) запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный решение Думы города Когалыма от 24.06.2011 №58-ГД «Об утверждении перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления органами местного самоуправления города Когалыма муниципальных услуг, а также порядка определения размера платы за оказание таких услуг».

Результат предоставления муниципальной услуги

13. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является выдача (направление) заявителю:

договора о предоставлении заявителю жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда;

уведомления об отказе заявителю в предоставлении жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда.

(далее также - документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги).

Срок предоставления муниципальной услуги

14. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет 30 календарных дней со дня регистрации в Администрации города Когалыма заявления о предоставлении муниципальной услуги (далее - заявление, заявление о предоставлении муниципальной услуги).

В случае обращения заявителя за получением муниципальной услуги в МФЦ срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня поступления такого заявления в уполномоченный орган.

Срок выдачи (направления) результата предоставления муниципальной услуги составляет не более 3-х рабочих дней со дня регистрации документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

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

Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги

15. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, размещен на официальном сайте уполномоченного органа, на Едином и региональном порталах.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

16. Для предоставления муниципальной услуги заявитель самостоятельно предоставляет следующие документы:

1) Для предоставления служебного жилого помещения:

заявление о предоставлении служебного жилого помещения;

ходатайство о распределении служебного жилого помещения организации-работодателя;

документы, подтверждающие наличие трудовых отношений;

копии документов, удостоверяющих личность заявителя и членов его семьи (паспорт в возрасте от 14 лет, свидетельство о рождении несовершеннолетних граждан в возрасте до 14 лет);

справку из Федерального государственного унитарного предприятия «Ростехинвентаризация - Федеральное БТИ» по Ханты-Мансийскому автономному округу - Югре или (после 01.01.2017) из бюджетного учреждения Ханты-Мансийского автономного округа - Югры «Центр имущественных отношений» на заявителя и всех членов его семьи, о существующих и прекращенных правах на жилые помещения, в том числе на ранее существовавшие фамилию, имя, отчество в случае их изменения (сведения о правах зарегистрированных до 15.07.1998).

2) Для предоставления жилого помещения в общежитии:

заявление о предоставлении жилого помещения в общежитии;

ходатайство о распределении жилого помещения в общежитии организации-работодателя;

документы, подтверждающие наличие трудовых отношений;

копии документов, удостоверяющих личность заявителя и членов его семьи (паспорт в возрасте от 14 лет, свидетельство о рождении несовершеннолетних граждан в возрасте до 14 лет);

справку из Федерального государственного унитарного предприятия «Ростехинвентаризация - Федеральное БТИ» по Ханты-Мансийскому автономному округу - Югре или (после 01.01.2017) из бюджетного учреждения Ханты-Мансийского автономного округа - Югры «Центр имущественных отношений» на заявителя и всех членов его семьи, о существующих и прекращенных правах на жилые помещения, в том числе на ранее существовавшие фамилию, имя, отчество в случае их изменения (сведения о правах зарегистрированных до 15.07.1998).

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:

заявление о предоставлении жилого помещения маневренного фонда;

копии документов, удостоверяющих личность заявителя и членов его семьи (паспорт в возрасте от 14 лет, свидетельство о рождении несовершеннолетних граждан в возрасте до 14 лет);

копии документов, подтверждающих право владения и пользования жилым помещением, находящемся в доме, капитальный ремонт или реконструкция которого будет проводиться.

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:

заявление о предоставлении жилого помещения маневренного фонда;

копии документов, удостоверяющих личность заявителя и членов его семьи (паспорт в возрасте от 14 лет, свидетельство о рождении несовершеннолетних граждан в возрасте до 14 лет);

копии документов, подтверждающих право собственности заявителя на утраченное жилое помещение, а также документы о том, что утраченное жилое помещение было заложено в обеспечение возврата кредита или целевого займа;

копию решения суда об обращении взыскания на жилое помещение с отметкой суда о вступлении его в законную силу;

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.);

справку из Федерального государственного унитарного предприятия «Ростехинвентаризация - Федеральное БТИ» по Ханты-Мансийскому автономному округу - Югре или (после 01.01.2017) из бюджетного учреждения Ханты-Мансийского автономного округа - Югры «Центр имущественных отношений» на заявителя и всех членов его семьи, о существующих и прекращенных правах на жилые помещения, в том числе на ранее существовавшие фамилию, имя, отчество в случае их изменения (сведения о правах зарегистрированных до 15.07.1998).

5) Для предоставления жилых помещений маневренного фонда гражданам, у которых единственные жилые помещения стали непригодными для проживания в результате чрезвычайных обстоятельств:

заявление о предоставлении жилого помещения маневренного фонда;

копии документов, удостоверяющих личность заявителя и членов его семьи (паспорт в возрасте от 14 лет, свидетельство о рождении несовершеннолетних граждан в возрасте до 14 лет);

копии документов, подтверждающих права владения и пользования жилым помещением, ставшим непригодным для проживания;

справку из Федерального государственного унитарного предприятия «Ростехинвентаризация - Федеральное БТИ» по Ханты-Мансийскому автономному округу - Югре или (после 01.01.2017) из бюджетного учреждения Ханты-Мансийского автономного округа - Югры «Центр имущественных отношений» на заявителя и всех членов его семьи, о существующих и прекращенных правах на жилые помещения, в том числе на ранее существовавшие фамилию, имя, отчество в случае их изменения (сведения о правах, зарегистрированных до 15.07.1998).

17. Перечень документов, которые подлежат предоставлению в порядке межведомственного информационного взаимодействия:

1) Для предоставления служебного жилого помещения:

информация о лицах, проживающих совместно с заявителем, о родственных связях;

сведения органов государственной регистрации о наличии или отсутствии жилых помещений на праве собственности по месту постоянного жительства членов семьи, предоставляемые каждым дееспособным членом семьи заявителя либо законным представителем; выписка о наличии или об отсутствии в собственности жилого помещения у заявителя и членов его семьи, в том числе на ранее существовавшее имя в случае его изменения;

2) Для предоставления жилого помещения в общежитии:

информация о лицах, проживающих совместно с заявителем, о родственных связях;

сведения органов государственной регистрации о наличии или отсутствии жилых помещений на праве собственности по месту постоянного жительства членов семьи, предоставляемые каждым дееспособным членом семьи заявителя либо законным представителем; выписка о наличии или об отсутствии в собственности жилого помещения у заявителя и членов его семьи, в том числе на ранее существовавшее имя в случае его изменения;

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:

информация о лицах, проживающих совместно с заявителем, о родственных связях.

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:

информация о лицах, проживающих совместно с заявителем, о родственных связях;

сведения органов государственной регистрации о наличии или отсутствии жилых помещений на праве собственности по месту постоянного жительства членов семьи, предоставляемые каждым дееспособным членом семьи заявителя либо законным представителем; выписка о наличии или об отсутствии в собственности жилого помещения у заявителя и членов его семьи, в том числе на ранее существовавшее имя в случае его изменения;

5) Для предоставления жилых помещений маневренного фонда гражданам, у которых единственные жилые помещения стали непригодными для проживания в результате чрезвычайных обстоятельств:

информация о лицах, проживающих совместно с заявителем, о родственных связях;

сведения органов государственной регистрации о наличии или отсутствии жилых помещений на праве собственности по месту постоянного жительства членов семьи, предоставляемые каждым дееспособным членом семьи заявителя либо законным представителем; выписка о наличии или об отсутствии в собственности жилого помещения у заявителя и членов его семьи, в том числе на ранее существовавшее имя в случае его изменения;

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):

копии документов, удостоверяющих личность лица из числа детей-сирот и членов семьи, проживающих совместно;

копию свидетельства о заключении (расторжении) брака.

Указанные документы могут быть предоставлены заявителем по собственной инициативе.

18. Установленную форму заявления о предоставлении муниципальной услуги заявитель может получить:

на информационном стенде в месте предоставления муниципальной услуги;

у специалиста отдела;

у специалиста МФЦ;

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

19. Способы подачи документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

при личном обращении в уполномоченный орган или в МФЦ;

посредством почтового отправления в уполномоченный орган.

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

Заявителю выдается расписка в получении документов с указанием их перечня и даты их получения уполномоченным органом, а также с указанием перечня документов, которые будут получены по межведомственным запросам.

Документы, указанные в пункте 17 настоящего административного регламента, заявитель вправе получить, обратившись с соответствующим заявлением в органы, информация о местонахождении и графике работы которых содержится в пункте 7 настоящего административного регламента.

20. В соответствии с частью 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ 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;

представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении 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 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 уполномоченный орган по собственной инициативе;

представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона №210-ФЗ.

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

21. Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, законодательством Российской Федерации, законодательством Ханты-Мансийского автономного округа - Югры не предусмотрено.

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

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

23. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- предоставления неполного перечня документов, необходимых для получения муниципальной услуги, которые в соответствии с пунктом 16 настоящего административного регламента заявитель должен предоставить самостоятельно;

- представления заявителем документов, состав, форма или содержание которых не соответствует требованиям законодательства Российской Федерации;

- отсутствия 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»;

- отсутствия свободных жилых помещений муниципального специализированного жилищного фонда города Когалыма.

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

24. Взимание государственной пошлины или иной платы за предоставление муниципальной услуги законодательством Российской Федерации, законодательством Ханты-Мансийского автономного округа - Югры не предусмотрено.

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

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

Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

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

Заявление о предоставлении муниципальной услуги, принятое специалистом отдела делопроизводства при личном обращении, подлежит регистрации 15 минут с момента получения заявления о предоставлении муниципальной услуги.

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

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

27. Здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно быть расположено с учетом пешеходной доступности для заявителей от остановок общественного транспорта.

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

Вход и выход из помещения для предоставления муниципальной услуги оборудуются:

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

соответствующими указателями с автономными источниками бесперебойного питания;

контрастной маркировкой ступеней по пути движения;

информационной мнемосхемой (тактильной схемой движения);

тактильными табличками с надписями, дублированными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании, местонахождении, режиме работы, а также о телефонных номерах справочной службы.

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

тактильными полосами;

контрастной маркировкой крайних ступеней;

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

тактильными табличками с указанием этажей, дублированными рельефно-точечным шрифтом Брайля.

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

В частности, обеспечивается создание инвалидам следующих условий доступности объектов, в которых предоставляется муниципальная услуга:

условия для беспрепятственного пользования транспортом, средствами связи и информации;

возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляются услуги, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляются услуги, и к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

допуск собаки-проводника на объекты (здания, помещения), в которых предоставляются услуги;

оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оборудуются системой кондиционирования воздуха, противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой охраны. Данные помещения должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам.

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

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.

29. На информационных стендах, информационном терминале и в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» размещается информация о порядке предоставления муниципальной услуги, а также информация, указанная в пункте 8 настоящего административного регламента.

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

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

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

30. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

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

доступность заявителей к форме заявления о предоставлении муниципальной услуги, размещенной на Едином и региональном порталах, в том числе возможность их копирования и заполнения в электронной форме;

возможность получения заявителем муниципальной услуги в МФЦ, в том числе посредством запроса о предоставлении нескольких муниципальных услуг в МФЦ, предусмотренного статьей 15.1 Федерального закона №210-ФЗ (далее - комплексный запрос);

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

31. Показателями качества муниципальной услуги являются:

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

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

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

Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

32. Посредством Единого и регионального порталов осуществляется информирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги в электронной форме осуществляется с использованием электронной подписи в соответствии с требованиями федерального законодательства.

В случае если при обращении в электронной форме за получением муниципальной услуги идентификация и аутентификация заявителя - физического лица осуществляются с использованием единой системы идентификации и аутентификации, такой заявитель вправе использовать простую электронную подпись при условии, что при выдаче ключа простой электронной подписи личность физического лица установлена при личном приеме.

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 МФЦ

Исчерпывающий перечень административных процедур

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

прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги;

формирование и направление межведомственных запросов;

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

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

Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги

34. Основанием для начала административной процедуры является поступление в уполномоченный орган или МФЦ заявления о предоставлении муниципальной услуги с прилагаемыми к нему документами.

Сведения о специалистах, ответственных за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, способы фиксации результата выполнения административной процедуры:

В случае поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги по почте в адрес Администрации города Когалыма, ответственным за прием и регистрацию заявления является специалист отдела делопроизводства.

Заявление регистрируется в системе электронного документооборота. Далее зарегистрированное заявление и прилагаемые к нему документы передаются начальнику уполномоченного органа для назначения ответственного исполнителя за предоставление муниципальной услуги.

При личном обращении гражданина в уполномоченный орган с заявлением о предоставлении муниципальной услуги, ответственным за прием документов является специалист отдела.

Заявление передается специалисту отдела делопроизводства для регистрации в системе электронного документооборота.

При обращении гражданина с заявлением о предоставлении муниципальной услуги в МФЦ ответственным за прием документов является специалист МФЦ.

Принятое заявление и прилагаемые к нему документы передаются начальнику уполномоченного органа для назначения ответственного исполнителя за предоставление муниципальной услуги.

Заявление передается специалисту отдела делопроизводства для регистрации в системе электронного документооборота.

При поступлении заявления посредством Единого и регионального порталов ответственным за прием заявления является специалист отдела.

Заявление передается специалисту отдела делопроизводства для регистрации в системе электронного документооборота.

Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры:

прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги, также выдача расписки, составленной в двух экземплярах, один из которых вручается заявителю, другой - приобщается к принятым документам осуществляется в течение 1 рабочего дня с момента поступления в Администрацию города Когалыма, при личном обращении в уполномоченный орган заявления о предоставлении муниципальной услуги - 15 минут, с момента получения заявления о предоставлении муниципальной услуги.

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

Результатом выполнения административной процедуры является зарегистрированное заявление о предоставлении муниципальной услуги.

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

35. Основанием для начала административной процедуры является поступление зарегистрированного заявления к специалисту отдела, 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 рабочих дня со дня поступления зарегистрированного заявления специалисту отдела, ответственному за предоставление муниципальной услуги;

- получение ответов на межведомственные запросы по документам, указанным в пункте 17 настоящего 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 отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги.

Критерием принятия решения о формировании и направлении межведомственных запросов является отсутствие документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, и отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 23 настоящего административного регламента.

Результатом выполнения административной процедуры являются полученные в порядке межведомственного информационного взаимодействия документы (сведения), необходимые для предоставления муниципальной услуги.

Способ фиксации результата административной процедуры:

специалист отдела, 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 отдела, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

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

36. Основанием для начала административной процедуры является поступление специалисту отдела, ответственному за предоставление муниципальной услуги, зарегистрированного заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, указанных в пункте 16 настоящего административного регламента, и (или) ответа на межведомственный запрос (в случае направления).

Рассмотрение вопроса о заключении договора о предоставлении или об отказе в предоставлении заявителю, жилого помещения специализированного жилищного фонда осуществляется общественной жилищной комиссией при Администрации города Когалыма.

Порядок принятия решения о предоставлении заявителю жилого помещения специализированного жилищного фонда и заключение договора, определен постановлением Администрации города Когалыма от 02.06.2014 № 1256 «Об утверждении Положения о порядке предоставления жилых помещений муниципального специализированного жилищного фонда города Когалыма».

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

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

- за подписание договора найма специализированного жилого помещения, уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги - глава города Когалыма;

- за регистрацию договора найма специализированного жилого помещения - специалист отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги;

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

Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры:

- рассмотрение заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и оформление документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги (продолжительность и (или) максимальный срок выполнения - не более 10 календарных дней со дня поступления в Администрацию города Когалыма либо уполномоченный орган 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 23 настоящего административного регламента.

Результат административной процедуры:

- оформленный и подписанный главой города Когалыма либо лицом его замещающим, договор найма специализированного жилого помещения;

- оформленное и подписанное главой 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 уполномоченном органе, в журнале регистрации договоров;

- уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги регистрируется отделом делопроизводства в системе электронного документооборота.

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

37. 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 отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, специалист МФЦ;

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

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

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

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

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

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

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

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

38. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю обеспечивается:

1) получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги посредством Единого и регионального порталов, официального сайта уполномоченного органа;

2) досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, его должностного лица либо муниципального служащего посредством Единого и регионального порталов.

4. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Акт подписывается лицами, участвующими в проведении проверки.

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

Ответственность должностных лиц уполномоченного органа за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

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

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

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

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

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, должностных лиц и муниципальных служащих, МФЦ, работников МФЦ

43. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

44. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования могут являться действия (бездействия) уполномоченного органа, его должностных лиц, муниципальных служащих, предоставляющих муниципальную услугу, МФЦ, работников МФЦ, 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:

а) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, комплексного запроса;

б) нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме в соответствии с муниципальным правовым актом города Когалыма;

в) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, муниципальными правовыми актами города Когалыма, для предоставления муниципальной услуги;

г) отказ в приёме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, муниципальными правовыми актами города Когалыма, для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

д) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми

актами Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, муниципальными правовыми актами города Когалыма. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объёме в соответствии с муниципальным правовым актом города Когалыма;

е) 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 города Когалыма;

ж) отказ уполномоченного органа, его должностного лица, МФЦ, работника МФЦ в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объёме в соответствии с муниципальным правовым актом города Когалыма;

з) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

и) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, муниципальными правовыми актами города Когалыма. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объёме в соответствии с муниципальным правовым актом города Когалыма;

к) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона №210-ФЗ. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объёме в соответствии с муниципальным правовым актом города Когалыма.

45. Жалоба может быть подана в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приёме заявителя, направлена по почте, или в электронном виде с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» посредством официального сайта Администрации города Когалыма (www.admkogalym.ru), официального сайта МФЦ (http://mfc.admhmao.ru/), Единого или регионального порталов (www.gosuslugi.ru) (за исключением жалоб на решения и действия (бездействие) МФЦ и его работников), портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими (do.gosuslugi.ru) (за исключением жалоб на решения и действия (бездействие) МФЦ и его работников).

46. Заявитель в жалобе указывает следующую информацию:

а) наименование уполномоченного органа, его должностного лица, либо муниципального служащего, МФЦ, его руководителя и (или) работника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

б) 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;

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) уполномоченного органа, его должностного лица, либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ;

г) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) уполномоченного органа, его должностного лица, либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

47. В случае подачи жалобы при личном приёме 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 (при наличии печати) и подписанная руководителем заявителя 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.

48. Приём жалоб в письменной форме осуществляется отделом делопроизводства и работы с обращениями граждан Администрации города Когалыма, МФЦ.

Время приёма жалоб должно совпадать со временем предоставления муниципальных услуг.

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.

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

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

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

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

Жалоба на решения и действия (бездействие) работника МФЦ рассматривается его руководителем. Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ либо его руководителя рассматривается главой города Когалыма, а в период его отсутствия - иным высшим должностным лицом, исполняющим его обязанности.

51. Жалоба на решения и действия (бездействие) уполномоченного органа, его должностных лиц, муниципальных служащих, предоставляющих муниципальные услуги может быть подана заявителем через МФЦ. При поступлении жалобы МФЦ 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.

В случае, если жалоба подана заявителем в орган, предоставляющий муниципальные услуги, МФЦ в компетенцию которого не входит ее рассмотрение, то в течение 3 рабочих дней со дня регистрации такой жалобы она направляется в уполномоченные на ее рассмотрение орган, МФЦ, о чем заявитель информируется в письменной форме.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации такой жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе, предоставляющем муниципальные услуги, МФЦ.

52. Жалоба подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня её поступления и рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа, МФЦ, работника МФЦ в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

53. По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с частью 7 статьи 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ принимается решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении.

При удовлетворении жалобы лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб в соответствии с пунктом 50 административного регламента 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 случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых уполномоченным органом, МФЦ, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

54. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме и по его желанию в электронной форме.

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, 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.

Письменный ответ по результатам рассмотрения жалобы оформляется на официальном бланке уполномоченного органа, МФЦ и подписывается лицом, уполномоченным на рассмотрение жалобы, в соответствии с пунктом 50 административного регламента.

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

1) лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб в соответствии с пунктом 50 административного регламента 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.

2) лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб в соответствии с пунктом 50 административного регламента оставляет жалобу без ответа в следующих случаях:

- наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, работника, а также членов его семьи (с сообщением заявителю, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом);
- текст письменной жалобы не поддается прочтению (за исключением случаев, когда фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается заявителю, направившему жалобу).

56. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб в соответствии с пунктом 50 административного регламента, незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

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

57. 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 специализированного жилищного фонда»

Главе города Когалыма
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 города Когалыма
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 3 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление жилых помещений муниципального специализированного жилищного фонда» Главе города Когалыма

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 _____

ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА КОГАЛЫМА ХАНТЫ-МАНСИЙСКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА - ЮГРЫ

От 25 июля 2019 г. ***№1639***

О внесении изменения в постановление Администрации города Когалыма от 27.05.2015 №1543

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Уставом города Когалыма, постановлением Администрации города Когалыма от 13.04.2018 №757 «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг»:

1. В приложение к постановлению Администрации города Когалыма от 27.05.2015 №1543 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Передача гражданами в муниципальную собственность приватизированных жилых помещений» (далее -постановление) внести следующее изменение:

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

2. Постановление Администрации города Когалыма от 25.12.2018 №2967 «О внесении изменения в постановление Администрации города Когалыма от 27.05.2015 № 1543» признать утратившим силу.

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

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

5. Контроль за выполнением постановления оставляю за собой.

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

Приложение к постановлению Администрации города Когалыма от 25.07.2019 №1639

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

1. Общие положения

Предмет регулирования административного регламента

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги по передаче гражданами в муниципальную собственность приватизированных жилых помещений (далее - административный регламент, муниципальная услуга) устанавливает сроки и последовательность административных процедур и административных действий управления по жилищной политике Администрации города Когалыма (далее - уполномоченный орган), а также порядок его взаимодействия с заявителями, органами власти и организациями при предоставлении муниципальной услуги.

Круг заявителей

2. Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются граждане, приватизировавшие жилые помещения, находившиеся в муниципальной собственности города Когалыма, и желающие передать в муниципальную собственность города Когалыма такие жилые помещения, являющиеся для них единственным местом постоянного проживания, принадлежащие им на праве собственности и свободные от обязательств, а также представители вышеуказанных граждан, действующие на основании доверенности, закона либо акта уполномоченного на то государственного органа или органа местного самоуправления (далее - заявители).

Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

3. Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, осуществляется специалистами уполномоченного органа в следующих формах (по выбору заявителя):

- устной (при личном обращении заявителя и/или по телефону);
- письменной (при письменном обращении заявителя по почте, электронной почте, факсу);
- на информационном стенде в местах предоставления муниципальной услуги, в форме информационных (текстовых) материалов;

- в форме информационных (мультимедийных) материалов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте уполномоченного органа www.admkogalym.ru (далее -официальный сайт), в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» www.gosuslugi.ru (далее - Единый портал), в региональной информационной системе Ханты-Мансийского автономного округа - Югры «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Ханты-Мансийского автономного округа -Югры» www.86.gosuslugi.ru (далее - региональный портал).

4. В случае устного обращения (лично или по телефону) заявителя (его представителя) за информацией по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, специалист уполномоченного органа, ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляет устное информирование (соответственно лично или по телефону) обратившегося за информацией заявителя. Устное информирование осуществляется не более 15 минут.

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

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

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленный вопрос, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся лицу должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию. Если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист уполномоченного органа, осуществляющий устное информирование, может предложить заявителю направить в уполномоченный орган письменное обращение о предоставлении ему письменного ответа либо назначить другое удобное для заявителя время для устного информирования.

5. Информирование в письменной форме осуществляется при получении обращения заявителя о предоставлении письменного ответа по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги.

Письменный ответ на обращение должен содержать фамилию и номер телефона исполнителя.

Ответ на письменное обращение направляется заявителю на почтовый адрес, указанный в обращении, или адрес электронной почты в срок, не превышающий 30 календарных дней с момента регистрации обращения.

В случае, если в обращении о предоставлении письменного ответа по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, не указаны фамилия заявителя, направившего обращение, почтовый адрес или адрес электронной почты, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не даётся.

6. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, посредством Единого или регионального порталов заявителю необходимо использовать адреса в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», указанные в пункте 3 настоящего административного регламента.

Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ), а также по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, осуществляется МФЦ в соответствии с заключенным соглашением и регламентом работы МФЦ.

7. Информация о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах, адресах электронной почты уполномоченного органа и структурных подразделений Администрации города Когалыма, участвующих в предоставлении муниципальной услуги размещена на официальном сайте, на Едином и региональном порталах.

Информация о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах, адресе электронной почты МФЦ размещена на портале МФЦ www.mfc.admhmao.ru, на Едином и региональном порталах.

Информация о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах, адресе электронной почты инспекции Федеральной налоговой службы по Сургутскому району Ханты-Мансийского автономного округа - Югры (далее - ИФНС) размещена на официальном сайте www.nalog.ru, на Едином и региональном порталах.

Информация о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах, адресе электронной почты Когалымского отдела Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Ханты-Мансийскому автономному округу - Югре (далее - Росреестр) размещена на официальном сайте www.to86.rosreestr.ru, на Едином и региональном порталах.

Информация о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах, адресе электронной почты общества с ограниченной ответственностью «Единый расчетно-информационный центр» (далее - ООО «ЕРИЦ») размещена на официальном сайте www.erickgl.ru, на Едином и региональном порталах.

Информация о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах, адресе электронной почты отдела опеки и попечительства Администрации города Когалыма (далее -отдел опеки) размещена на официальном сайте www.admkogalym.ru

8. На информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги и в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (на официальном сайте уполномоченного органа, на Едином и региональном порталах) размещается следующая информация:

справочная информация (о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах, адресах официального сайта и электронной почты уполномоченного органа и его структурного подразделения, участвующего в предоставлении муниципальной услуги);

перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги;

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

досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, МФЦ, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников;

бланки заявлений о предоставлении муниципальной услуги и образцы их заполнения.

Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе, сроках и порядке её предоставления, размещенная на официальной сайте, Едином и региональном порталах предоставляется заявителю бесплатно.

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

9. В случае внесения изменений в порядок предоставления муниципальной услуги, уполномоченный орган в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня вступления в силу таких изменений, обеспечивает актуализацию информации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и на информационных стендах, находящихся в месте предоставления муниципальной услуги.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

10. Передача гражданами в муниципальную собственность приватизированных жилых помещений.

Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

11. Органом, предоставляющим муниципальную услугу, является управление по жилищной политике Администрации города Когалыма.

Непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляет структурное подразделение уполномоченного органа - договорной отдел (далее-отдел).

За получением муниципальной услуги заявитель вправе также обратиться в МФЦ.

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

Росреестром;

ИФНС;

Отделом опеки;

ООО «ЕРИЦ».

12. 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) запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный решением Думы города Когалыма от 24.06.2011 №58-ГД «Об утверждении перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления органами местного самоуправления города Когалыма муниципальных услуг, а также порядка определения размера платы за оказание таких услуг».

Результат предоставления муниципальной услуги

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

договора безвозмездной передачи квартиры в муниципальную собственность;

решения об отказе в принятии в муниципальную собственность приватизированного жилого помещения;

(далее - документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги).

Решение об отказе в принятии в муниципальную собственность приватизированного жилого помещения оформляется на официальном бланке Администрации города Когалыма за подписью главы города Когалыма в форме уведомления с указанием мотивированных оснований отказа.

Срок предоставления муниципальной услуги

14. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет 30 календарных дней со дня регистрации в Администрации города Когалыма заявления о предоставлении муниципальной услуги (далее - заявление, заявление о предоставлении муниципальной услуги).

В случае обращения заявителя за получением муниципальной услуги в МФЦ срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня поступления такого заявления в уполномоченный орган.

В срок предоставления муниципальной услуги входит срок направления межведомственных запросов и получения на них ответов.

15. Срок выдачи (направления) документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги - не позднее чем через 3 рабочих дня со дня окончательного оформления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

Срок выдачи заявителю документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, при личном обращении - в течение 15 минут.

Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги

16. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, размещен на официальном сайте уполномоченного органа, на Едином и региональном порталах.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых
для предоставления муниципальной услуги

17. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальный услуги, которые заявитель должен предоставить самостоятельно:

1) заявление о передаче в муниципальную собственность жилого помещения, находящегося в собственности граждан (далее - заявление о предоставлении муниципальной услуги), подписанное всеми собственниками жилого помещения, в том числе несовершеннолетними в возрасте от 14 до 18 лет, а также совместно проживающими совершеннолетними членами семьи (далее также - заявители, собственники жилого помещения). В случае невозможности личного обращения за получением муниципальной услуги допустимо нотариально удостоверенное согласие других собственников жилого помещения на передачу приватизированного жилого помещения в муниципальную собственность;

2) документы, удостоверяющие личность заявителя(ей) и членов их семей, подлежащих включению в договор социального найма жилого помещения в качестве членов семьи нанимателя (далее - члены семьи);

3) документ, подтверждающий полномочия представителя (в случае подачи заявления и документов представителем гражданина);

4) правоустанавливающие документы на передаваемое жилое помещение (договор приватизации жилого помещения, свидетельство(а) о государственной регистрации права собственности на жилое помещение);

5) согласие органов опеки и попечительства (на передачу в муниципальную собственность жилого помещения - в случае нахождения жилого помещения в собственности (проживания в жилом помещении) несовершеннолетних и недееспособных граждан, а также в случае, если такие граждане не включаются в число нанимателей по договору социального найма жилого помещения);

6) копию свидетельства о государственной регистрации заключения (расторжения) брака (при наличии);

7) копии документов об установлении опеки над несовершеннолетними и (или) недееспособными гражданами (при необходимости);

8) копии документов, подтверждающие факт смерти собственника, члена семьи, утрату гражданами права пользования жилым помещением (при необходимости);

9) 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 недвижимости).

18. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, запрашиваемых и получаемых в порядке межведомственного информационного взаимодействия:

1) выписку из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости сведения об основных характеристиках объекта недвижимости (при наличии переустройства и (или) перепланировки жилого помещения необходимо провести их согласование в установленном законом порядке до обращения с заявлением о предоставлении муниципальной услуги);

2) выписки из Единого государственного реестра недвижимости о правах заявителя(ей) и членов семьи на имеющиеся жилые помещения на территории Российской Федерации, в том числе на ранее существовавшие фамилию, имя, отчество (в случае их изменения);

3) справку (выписку) из Единого государственного реестра недвижимости о наличии (отсутствии) обременений (арестов) на занимаемое жилое помещение;

4) сведения о составе семьи и регистрации заявителя, иных собственников жилого помещения, в том числе и временно отсутствующих;

5) выписку из финансового лицевого счета и (или) справка об отсутствии задолженности по оплате коммунальных услуг;

6) 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.

Указанные документы могут быть представлены заявителем по собственной инициативе.

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

19. Способы получения заявителем документов, указанных в пункте 17 настоящего административного регламента:

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

Форму заявления о предоставлении муниципальной услуги заявитель может получить:

на информационном стенде в месте предоставления муниципальной услуги;

у специалиста отдела;

у специалиста МФЦ;

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

Документы, указанные в подпунктах 1 - 3 пункта 18 настоящего административного регламента, заявитель вправе получить, обратившись с соответствующим заявлением в МФЦ, информация о местонахождении и графике работы которого содержится в пункте 7 настоящего административного регламента.

Документы, указанные в подпунктах 4 - 5 пункта 18 настоящего административного регламента, заявитель вправе получить, обратившись с соответствующим заявлением в ООО «ЕРИЦ», информация о местонахождении и графике работы которого содержится в пункте 7 настоящего административного регламента.

Документы, указанные в подпункте 6 пункта 18 настоящего административного регламента, заявитель вправе получить, обратившись с соответствующим заявлением в ИФНС, информация о местонахождении и графике работы которого содержится в пункте 7 настоящего административного регламента.

20. Порядок предоставления документов:

По выбору заявителя заявление представляется в уполномоченный орган одним из следующих способов: при личном обращении, почтовой связью, с использованием средств факсимильной связи или в электронной форме или посредством обращения в МФЦ.

Копии документов, предоставляемых на бумажном носителе, должны быть заверены нотариусом либо представляться лично с предъявлением оригиналов.

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

Заявителю выдается расписка в приеме документов по форме, приведенной в приложении 2 к настоящему административному регламенту, с указанием перечня представленных заявителем документов, даты их получения, а также с указанием перечня документов, которые будут получены по межведомственным запросам.

21. В соответствии с частью 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ 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;

представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении 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 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 уполномоченный орган по собственной инициативе;

представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона №210-ФЗ.

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

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

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

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

24. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- представление заявителем документов, состав и (или) содержание которых не соответствует требованиям законодательства;

- с заявлением обратилось ненадлежащее лицо;

- непредставления определенных пунктом 1 настоящего административного регламента документов, обязанность по представлению которых возложена на заявителя;

- передаваемое жилое помещение не является единственным местом постоянного проживания для граждан, приватизировавших такое жилое помещение.

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

25. Услугой, необходимой и обязательной для предоставления муниципальной услуги является:

Выдача документов, подтверждающих 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 недвижимости).

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

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

Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги

27. Взимание платы за предоставление услуг, указанных в пункте 25 настоящего административного регламента, определяется соглашением заявителя и организаций, предоставляющих услуги, в соответствии с тарифами последних.

Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, установлены нормативными актами организаций, предоставляющих такие услуги, в соответствии с законодательством Российской Федерации, а также в соответствии с решением Думы города Когалыма от 24.06.2011 № 58-ГД.

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

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

Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

29. Письменные обращения, поступившие в адрес Администрации города Когалыма, в том числе посредством электронной почты, Единого и регионального порталов подлежат обязательной регистрации специалистом отдела делопроизводства, специалистом отдела в день их поступления.

В случае личного обращения заявителя с заявлением в Администрацию города Когалыма, такое заявление подлежит обязательной регистрации специалистом отдела делопроизводства в системе электронного документооборота в течение 15 минут.

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

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

30. Здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно быть расположено с учетом пешеходной доступности для заявителей от остановок общественного транспорта.

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

Вход и выход из помещения для предоставления муниципальной услуги оборудуются:

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

соответствующими указателями с автономными источниками бесперебойного питания;

контрастной маркировкой ступеней по пути движения;

информационной мнемосхемой (тактильной схемой движения);

тактильными табличками с надписями, дублированными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании, местонахождении, режиме работы, а также о телефонных номерах справочной службы.

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

тактильными полосами;

контрастной маркировкой крайних ступеней;

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

тактильными табличками с указанием этажей, дублированными рельефно-точечным шрифтом Брайля.

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

аудиовизуальным и информационным системам, доступным для инвалидов.

В частности, обеспечивается создание инвалидам следующих условий доступности объектов, в которых предоставляется муниципальная услуга:

условия для беспрепятственного пользования транспортом, средствами связи и информации;

возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляются услуги, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляются услуги, и к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

допуск собаки-проводника на объекты (здания, помещения), в которых предоставляются услуги;

оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оборудуются системой кондиционирования воздуха, противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой охраны. Данные помещения должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам.

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

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей.

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

На информационных стендах, информационном терминале и в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» размещается информация о порядке предоставления муниципальной услуги, а также информация, указанная в пункте 8 настоящего административного регламента.

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

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

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

34. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

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

доступность заявителей к форме заявления о предоставлении муниципальной услуги, размещенной на Едином и региональном порталах, в том числе возможность их копирования и заполнения в электронной форме;

возможность получения заявителем муниципальной услуги в МФЦ, в том числе посредством запроса о предоставлении нескольких муниципальных услуг в МФЦ, предусмотренного статьей 15.1 Федерального закона №210-ФЗ (далее - комплексный запрос);

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

35. Показателями качества муниципальной услуги являются:

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

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

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

Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

36. Муниципальная услуга в электронной форме предоставляется с применением усиленной квалифицированной электронной подписи.

В случае если при обращении в электронной форме за получением муниципальной услуги идентификация и аутентификация заявителя -физического лица осуществляются с использованием единой системы идентификации и аутентификации, такой заявитель вправе использовать простую электронную подпись при условии, что при выдаче ключа простой электронной подписи личность физического лица установлена при личном приеме.

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 МФЦ

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

прием и регистрация заявления о передаче в муниципальную собственность жилого помещения, находящегося в собственности граждан;

формирование и направление межведомственных запросов, получение ответов на них;

принятие решения о принятии (об отказе в принятии) в муниципальную собственность приватизированного жилого помещения;

вручение (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

Прием и регистрация заявления о передаче в муниципальную собственность жилого помещения, находящегося в собственности граждан

38. Основанием для начала административной процедуры является поступление в уполномоченный орган или МФЦ заявления о предоставлении муниципальной услуги с прилагаемыми к нему документами.

Сведения о специалистах, ответственных за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, способы фиксации результата выполнения административной процедуры:

В случае поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги по почте в адрес Администрации города Когалыма, ответственным за прием и регистрацию заявления является специалист отдела делопроизводства.

Заявление регистрируется в системе электронного документооборота. Далее зарегистрированное заявление и прилагаемые к нему документы передаются начальнику уполномоченного органа для назначения ответственного исполнителя за предоставление муниципальной услуги.

При личном обращении гражданина в уполномоченный орган с заявлением о предоставлении муниципальной услуги, ответственным за прием документов является специалист отдела.

Заявление передается специалисту отдела делопроизводства для регистрации в системе электронного документооборота.

При обращении гражданина с заявлением о предоставлении муниципальной услуги в МФЦ ответственным за прием документов является специалист МФЦ.

Принятое заявление и прилагаемые к нему документы передаются начальнику уполномоченного органа для назначения ответственного исполнителя за предоставление муниципальной услуги.

Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры:

прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги, также выдача расписки, составленной в двух экземплярах, один из которых вручается заявителю, другой - приобщается к принятым документам осуществляется в течение 1 рабочего дня с момента поступления в Администрацию города Когалыма, при личном обращении в уполномоченный орган заявления о предоставлении муниципальной услуги - 15 минут, с момента получения заявления о предоставлении муниципальной услуги.

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

Результатом выполнения административной процедуры является зарегистрированное заявление о предоставлении муниципальной услуги.

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

39. Основанием для начала административной процедуры является зарегистрированное заявление о предоставлении муниципальной услуги.

Должностным лицом, ответственным за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, является специалист отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги.

Содержание, продолжительность административных действий, входящих в состав административной процедуры по формированию и направлению межведомственных запросов:

проверка представленных заявителем документов на соответствие перечню, указанному в пункте 17 настоящего административного регламента;

проверка представленных документов на наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 24 настоящего административного регламента;

формирование и направление межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги (продолжительность и (или) максимальный срок выполнения административного действия - в течение 2 рабочих дней с момента приема и регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;

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

Непредставление (несвоевременное представление) органами государственной власти, органами местного самоуправления и подведомственными им организациями по межведомственному запросу информации, не может являться основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Критерием для принятия решения о направлении межведомственных запросов является непредставление заявителем документов, которые он вправе представить по собственной инициативе, указанных в пункте 18 настоящего административного регламента, а также отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 24 настоящего административного регламента.

Результат административной процедуры: полученные ответы на межведомственные запросы.

Запрошенные сведения и документы могут представляться на бумажном носителе, в форме электронного документа либо в виде заверенных уполномоченным лицом копий запрошенных документов, в том числе в форме электронного документа.

Способ фиксации результата административной процедуры:

специалист отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, регистрирует ответ на запрос, в системе электронного документооборота.

Принятие решения о принятии (об отказе в принятии) в муниципальную собственность приватизированного жилого помещения

Основанием для начала административной процедуры является: поступление специалисту отдела, ответственному за предоставление муниципальной услуги, зарегистрированного заявления о предоставлении муниципальной услуги, прилагаемых к нему документов, а также ответов на межведомственные запросы (при необходимости).

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

за рассмотрение заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подготовку и оформление документов являющихся результатом предоставления муниципальной услуги - специалист отдела;

за подписание и регистрацию договора безвозмездной передачи квартиры в муниципальную собственность - специалист отдела, 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 города Когалыма либо лицо его замещающее;

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

Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры:

рассмотрение заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и оформление документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги (продолжительность и (или) максимальный срок выполнения - не более 13 дней со дня поступления в Администрацию города Когалыма либо уполномоченный орган 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 уполномоченный орган 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 принятии (об отказе в принятии) в муниципальную собственность приватизированного жилого помещения является наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 24 настоящего административного регламента.

Результат административной процедуры:

оформленный и подписанный специалистом отдела, действующим на основании доверенности от имени муниципального образования Ханты-Мансийского автономного округа - Югры городской округ город Когалым договор безвозмездной передачи квартиры в муниципальную собственность;

оформленное и подписанное главой 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 журнале регистрации договоров отдела;

уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги регистрируется отделом делопроизводства в системе электронного документооборота.

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

41. 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 отдела, 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 (направленные) заявителю документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, нарочно или по адресу, указанному в заявлении, либо через МФЦ.

Максимальный срок выполнения административной процедуры - 3 рабочих дня со дня регистрации документов, являющихся 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 отображается в соответствии с порядком ведения документооборота, принятым в МФЦ.

42. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю обеспечивается:

1) получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги посредством Единого и регионального порталов, официального сайта уполномоченного органа;

2) досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, его должностного лица либо муниципального служащего посредством Единого и регионального порталов.

4. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Акт подписывается лицами, участвующими в проведении проверки.

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

Ответственность должностных лиц уполномоченного органа за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

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

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

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

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

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, должностных лиц и муниципальных служащих, МФЦ, работников МФЦ

47. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

48. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования могут являться действия (бездействия) уполномоченного органа, его должностных лиц, муниципальных служащих, предоставляющих муниципальную услугу, МФЦ, работников МФЦ, 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:

а) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, либо комплексного запроса;

б) нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме в соответствии с муниципальным правовым актом города Когалыма;

в) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, муниципальными правовыми актами города Когалыма, для предоставления муниципальной услуги;

г) отказ в приёме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, муниципальными правовыми актами города Когалыма, для предоставления муниципальной услуги;

д) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, муниципальными правовыми актами города Когалыма. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объёме в соответствии с муниципальным правовым актом города Когалыма;

е) 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 города Когалыма;

ж) отказ уполномоченного органа, его должностного лица, МФЦ, работника МФЦ в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объёме в соответствии с муниципальным правовым актом города Когалыма;

з) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

и) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, муниципальными правовыми актами города Когалыма. В ука-

занном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объёме в соответствии с муниципальным правовым актом города Когалыма;

к) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объёме в соответствии с муниципальным правовым актом города Когалыма.

49. Жалоба может быть подана в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приёме заявителя, направлена по почте, или в электронном виде с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» посредством официального сайта Администрации города Когалыма (www.admkogalym.ru), официального сайта МФЦ (http://mfc.admhmao.ru/), Единого или регионального порталов (www.gosuslugi.ru) (за исключением жалоб на решения и действия (бездействие) МФЦ и его работников), портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими (do.gosuslugi.ru) (за исключением жалоб на решения и действия (бездействие) МФЦ и его работников).

50. Заявитель в жалобе указывает следующую информацию:

а) наименование уполномоченного органа, его должностного лица, либо муниципального служащего, МФЦ, его руководителя и (или) работника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

б) 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;

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) уполномоченного органа, его должностного лица, либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ;

г) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) уполномоченного органа, его должностного лица, либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

51. В случае подачи жалобы при личном приёме 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 (при наличии печати) и подписанная руководителем заявителя 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.

52. Приём жалоб в письменной форме осуществляется отделом делопроизводства и работы с обращениями граждан Администрации города Когалыма, МФЦ.

Время приёма жалоб должно совпадать со временем предоставления муниципальных услуг.

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.

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

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

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

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

Жалоба на решения и действия (бездействие) работника МФЦ рассматривается его руководителем. Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ либо его руководителя рассматривается главой города Когалыма, а в период его отсутствия -иным высшим должностным лицом, исполняющим его обязанности.

55. Жалоба на решения и действия (бездействие) уполномоченного органа, его должностных лиц, муниципальных служащих, предоставляющих муниципальные услуги может быть подана заявителем через МФЦ. При поступлении жалобы МФЦ 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.

В случае, если жалоба подана заявителем в орган, предоставляющий муниципальные услуги, МФЦ в компетенцию которого не входит ее рассмотрение, то в течение 3 рабочих дней со дня регистрации такой жалобы она направляется в уполномоченные на ее рассмотрение орган, МФЦ, о чем заявитель информируется в письменной форме.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации такой жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе, предоставляющем муниципальные услуги, МФЦ.

56. Жалоба подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня её поступления и рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа, МФЦ, работника МФЦ в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений -в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

57. По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с частью 7 статьи 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ принимается решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении.

При удовлетворении жалобы лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб в соответствии с пунктом 54 административного регламента 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 случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых уполномоченным органом, МФЦ, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

58. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме и по его желанию в электронной форме.

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, 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.

Письменный ответ по результатам рассмотрения жалобы оформляется на официальном бланке уполномоченного органа, МФЦ и подписывается лицом, уполномоченным на рассмотрение жалобы, в соответствии с пунктом 54 административного регламента.

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

1) лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб в соответствии с пунктом 54 административного регламента 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.

2) лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб в соответствии с пунктом 54 административного регламента оставляет жалобу без ответа в следующих случаях:

- наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, работника, а также членов его семьи (с сообщением заявителю, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом);
- текст письменной жалобы не поддается прочтению (за исключением случаев, когда фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается заявителю, направившему жалобу).

60. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб в соответствии с пунктом 54 административного регламента, незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

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

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

Приложение 1 к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Передача гражданами в муниципальную собственность приватизированных жилых помещений»

Главе города Когалыма
от 1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
Почтовый адрес: _____
_____
Телефон _____
Адрес электронной почты:_____

Заявление о передаче в муниципальную собственность приватизированного жилого помещения

1) Прошу(сим) принять в муниципальную собственность города Когалыма приватизированное гражданином(ами): _____
_____
(указать фамилию имя отчество (при наличии) всех граждан, в чьей собственности (в том числе общей долевой) находится приватизированное жилое помещение)
_____
_____
жилое помещение, расположенное по адресу:_____ _____
_____
(указать адрес жилого помещения)
_____(далее -жилое помещение).

2) Прошу(сим) заключить договор социального найма жилого помещения и настоящим подтверждаю(ем) согласие на указание в качестве нанимателя по договору социального найма жилого помещения гражданина:
_____
(указать фамилию имя отчество гражданина)

К заявлению прилагаются следующие документы:
1) _____
2) _____
3) _____
4) _____
5) _____
6) _____

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

☐ нарочно в МФЦ
☐ нарочно в _____
(указать наименование уполномоченного органа)
☐ посредством почтовой связи
☐ в электронном виде путем направления на адрес электронной почты, указанный в настоящем заявлении

___ _____20__ г.
Заявитель (представитель) _____ _____
(фамилия, имя, отчество полностью) (подпись)
1._____
(фамилия, имя, отчество (при наличии) полностью и подписи всех граждан, в чьей собственности (в том числе общей долевой) находится приватизированное жилое помещение)
2._____
3._____
4._____
5._____
___ _____ 20__ г _____
(подпись специалиста, принявшего заявление и документы)

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

РАСПИСКА В ПОЛУЧЕНИИ ДОКУМЕНТОВ при предоставлении муниципальной услуги «Передача гражданами в муниципальную собственность приватизированных жилых помещений»

_____
(ФИО заявителя/заявителей/представителя/представителей)

1. Представленные документы:

№ п/п	Наименование документа	Кол-во листов	Примечание
1	заявление о передаче в муниципальную собственность жилого помещения, находящегося в собственности граждан (далее - заявление о предоставлении муниципальной услуги), подписанное всеми собственниками жилого помещения, в том числе несовершеннолетними в возрасте от 14 до 18 лет (далее также - заявители, собственники жилого помещения)		
2	нотариально удостоверенное согласие других собственников жилого помещения на передачу приватизированного жилого помещения в муниципальную собственность (в случае невозможности личного обращения за муниципальной услугой)		
3	документы, удостоверяющие личность заявителя(ей) и членов их семей, подлежащих включению в договор социального найма жилого помещения в качестве членов семьи нанимателя (далее - члены семьи)		
4	документ, подтверждающий полномочия представителя (в случае подачи заявления и документов представителем гражданина)		
5	правоустанавливающие документы на передаваемое жилое помещение (договор приватизации жилого помещения, свидетельство(а) о государственной регистрации права собственности на жилое помещение)		
6	согласие органов опеки и попечительства (на передачу в муниципальную собственность жилого помещения - в случае нахождения жилого помещения в собственности (проживания в жилом помещении) несовершеннолетних и недееспособных граждан, а также в случае, если такие граждане не включаются в число нанимателей по договору социального найма жилого помещения)		
7	копия свидетельства о государственной регистрации заключения (расторжения) брака (при наличии)		
8	копии документов об установлении опеки над несовершеннолетними и (или) недееспособными гражданами (при необходимости)		
9	копии документов, подтверждающие факт смерти собственника, члена семьи, утрату гражданами права пользования жилым помещением (при необходимости)		
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)		
11	выписку из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости сведения об основных характеристиках объекта недвижимости (при наличии переустройства и (или) перепланировки жилого помещения необходимо провести их согласование в установленном законом порядке до обращения с заявлением о предоставлении муниципальной услуги)		
12	выписки из Единого государственного реестра недвижимости о правах заявителя(ей) и членов семьи на имеющиеся жилые помещения на территории Российской Федерации, в том числе на ранее существовавшие фамилию, имя, отчество (в случае их изменения)		
13	справка (выписка) из Единого государственного реестра прав о наличии (отсутствии) обременений (арестов) на занимаемое жилое помещение		
14	сведения о составе семьи и регистрации заявителя, иных собственников жилого помещения, в том числе и временно отсутствующих		
15	выписка из финансового лицевого счета и (или) справка об отсутствии задолженности по оплате коммунальных услуг		
16	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.		

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

№ п/п	Наименование документа

Заявителю разъяснены последствия:
- непредставления документов, указанных в пунктах _____ настоящей расписки;

Документы сдал и один экземпляр расписки получил:
_____
(дата) (подпись) (Ф.И.О. заявителя/заявителей/представителя/представителей)
_____
_____
_____
Документы принял на ___ листах и зарегистрировал в журнале регистрации от _____ № _____
(дата)
_____
(должность) (подпись) (Ф.И.О. специалиста)

ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА КОГАЛЫМА ХАНТЫ-МАНСИЙСКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА - ЮГРЫ

От 25 июля 2019 г. ***№1640***

О внесении изменения в постановление Администрации города Когалыма от 27.05.2015 №1546

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Уставом города Когалыма, постановлением Администрации города Когалыма от 13.04.2018 №757 «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг»:

1. В приложение к постановлению Администрации города Когалыма от 27.05.2015 №1546 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление жилых помещений муниципального жилищного фонда коммерческого использования» (далее - постановление) внести следующее изменение:

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

1. 2. Признать утратившими силу постановления Администрации города Когалыма:

- от 21.11.2016 №2859 «О внесении изменений в постановление Администрации города Когалыма от 27.05.2015 №1546»;
- от 13.07.2018 №1623 «О внесении изменения в постановление Администрации города Когалыма от 27.05.2015 N 1546»;
- от 25.12.2018 №2969 «О внесении изменений в постановление Администрации города Когалыма от 27.05.2015 N 1546».

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

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

5. Контроль за выполнением постановления оставляю за собой.

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

Приложение к постановлению Администрации города Когалыма от 25.07.2019 №1640

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление жилых помещений муниципального жилищного фонда коммерческого использования»

1. Общие положения

Предмет регулирования административного регламента

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление жилых помещений муниципального жилищного фонда коммерческого использования» (далее - административный регламент, муниципальная услуга) устанавливает сроки и последовательность административных процедур и административных действий управления по жилищной политике Администрации города Когалыма (далее - уполномоченный орган), а также порядок его взаимодействия с заявителями, органами власти и организациями при предоставлении муниципальной услуги.

Круг заявителей

2. 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;

малоимущие семьи с детьми, состоящие на учете в качестве нуждающихся в предоставлении жилых помещений по договорам социального найма.

За предоставлением муниципальной услуги от имени заявителей вправе обратиться их законные представители, действующие в силу закона, или доверенности, оформленной в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

3. Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, осуществляется специалистами уполномоченного органа в следующих формах (по выбору заявителя):

- устной (при личном обращении заявителя и/или по телефону);
- письменной (при письменном обращении заявителя по почте, электронной почте, факсу);
- на информационном стенде в местах предоставления муниципальной услуги, в форме информационных (текстовых) материалов;
- в форме информационных (мультимедийных) материалов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте уполномоченного органа www.admkogalym.ru (далее - официальный сайт), в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» www.gosuslugi.ru (далее - Единый портал), в региональной информационной системе Ханты-Мансийского автономного округа - Югры «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Ханты-Мансийского автономного округа - Югры» www.86.gosuslugi.ru (далее - региональный портал).

4. В случае устного обращения (лично или по телефону) заявителя (его представителя) за информацией по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, специалист уполномоченного органа, ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляет устное информирование (соответственно лично или по телефону) обратившегося за информацией заявителя. Устное информирование осуществляется не более 15 минут.

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

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

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленный вопрос, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся лицу должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию. Если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист уполномоченного органа, осуществляющий устное информирование, может предложить заявителю направить в уполномоченный орган письменное обращение о предоставлении ему письменного ответа либо назначить другое удобное для заявителя время для устного информирования.

5. Информирование в письменной форме осуществляется при получении обращения заявителя о предоставлении письменного ответа по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги.

Письменный ответ на обращение должен содержать фамилию и номер телефона исполнителя.

Ответ на письменное обращение направляется заявителю на почтовый адрес, указанный в обращении, или адрес электронной почты в срок, не превышающий 30 календарных дней с момента регистрации обращения.

В случае, если в обращении о предоставлении письменного ответа по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, не указаны фамилия заявителя, направившего обращение, почтовый адрес или адрес электронной почты, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не даётся.

6. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, посредством Единого или регионального порталов заявителю необходимо использовать адреса в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», указанные в пункте 3 настоящего административного регламента.

Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ), а также по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, осуществляется МФЦ в соответствии с заключенным соглашением и регламентом работы МФЦ.

7. Информация о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах, адресах электронной почты уполномоченного органа и структурных подразделений Администрации города Когалыма, участвующих в предоставлении муниципальной услуги размещена на официальном сайте, на Едином и региональном порталах.

Информация о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах, адресе электронной почты МФЦ размещена на портале МФЦ www.mfc.admhmao.ru, на Едином и региональном порталах.

Информация о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах, адресе электронной почты общества с ограниченной ответственностью «Единый расчетно-информационный центр» (далее - ООО «ЕРИЦ») размещена на официальном сайте www.erickgl.ru, Едином и региональном порталах.

Информация о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах, адресе электронной почты Когалымского отдела Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Ханты-Мансийскому автономному округу - Югре (далее - Управление Росреестра) размещена на официальном сайте www.to86.rosreestr.ru, на Едином и региональном порталах.

8. На информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги и в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (на официальном сайте уполномоченного органа, на Едином и региональном порталах) размещается следующая информация:

справочная информация (о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах, адресах официального сайта и электронной почты уполномоченного органа и его структурного подразделения, участвующего в предоставлении муниципальной услуги);

перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги;

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

досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, МФЦ, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников;

бланки заявлений о предоставлении муниципальной услуги и образцы их заполнения.

Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе, сроках и порядке её предоставления, размещенная на официальной сайте, Едином и региональном порталах предоставляется заявителю бесплатно.

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

9. В случае внесения изменений в порядок предоставления муниципальной услуги, уполномоченный орган в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня вступления в силу таких изменений, обеспечивает актуализацию информации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и на информационных стендах, находящихся в месте предоставления муниципальной услуги.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

10. Предоставление жилых помещений муниципального жилищного фонда коммерческого использования.

Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

11. Органом, предоставляющим муниципальную услугу, является Администрация города Когалыма в лице управления по жилищной политике Администрации города Когалыма.

Непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляет структурное подразделение уполномоченного органа - договорной отдел (далее- отдел).

За получением муниципальной услуги заявитель вправе также обратиться в МФЦ.

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

Управлением Росреестра;

ООО «ЕРИЦ».

12. 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) запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный решение Думы города Когалыма от 24.06.2011 №58-ГД «Об утверждении перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления органами местного самоуправления города Когалыма муниципальных услуг, а также порядка определения размера платы за оказание таких услуг».

Результат предоставления муниципальной услуги

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

договора о предоставлении жилого помещения муниципального жилищного фонда коммерческого использования, передача жилого помещения по акту приема-передачи;

уведомления об отказе в предоставлении жилого помещения муниципального жилищного фонда коммерческого использования.

Уведомление оформляется на официальном бланке Администрации города Когалыма за подписью главы города Когалыма в форме уведомления с указанием мотивированных оснований отказа.

Срок предоставления муниципальной услуги

14. Общий срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 30 календарных дней со дня регистрации заявления в Администрации города Когалыма.

В случае обращения заявителя за получением муниципальной услуги в МФЦ срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня поступления такого заявления в уполномоченный орган.

В общий срок предоставления муниципальной услуги входит срок направления межведомственных запросов и получения на них ответов.

Срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, составляет не более 3-х рабочих дней со дня их регистрации.

Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги

15. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, размещен на официальном сайте уполномоченного органа, на Едином и региональном порталах.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

16. Для предоставления муниципальной услуги заявитель самостоятельно предоставляет следующие документы:

1) заявление о предоставлении жилого помещения по договору коммерческого найма, подписанное всеми совершеннолетними членами его семьи, согласно приложению 1 к настоящему административному регламенту;

2) документы, удостоверяющие личность заявителя и членов его семьи (паспорт в возрасте от 14 лет, свидетельство о рождении несовершеннолетних граждан в возрасте до 14 лет);

3) документы, подтверждающие наличие трудовых отношений;

4) сведения, подтверждающие наличие экстремальной жизненной ситуации (в случае если с заявлением обращаются граждане, попавшие в экстремальную жизненную ситуацию);

5) справку из Федерального государственного унитарного предприятия «Ростехинвентаризация - Федеральное БТИ» по Ханты-Мансийскому автономному округу - Югре или (после 01.01.2017) из бюджетного учреждения Ханты-Мансийского автономного округа - Югры «Центр имущественных отношений» на заявителя и всех членов его семьи, о существующих и прекращенных правах на жилые помещения, в том числе на ранее существовавшие фамилию, имя, отчество в случае их изменения (сведения о правах зарегистрированных до 15.07.1998).

17. Перечень документов, которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

1) информация о лицах, проживающих совместно с заявителем, о родственных связях с заявителем;

2) выписку из финансового лицевого счета (в случае регистрации заявителя и членов его семьи по месту жительства (пребывания) на территории города Когалыма);

3) выписку из Единого государственного реестра недвижимости о существующих и прекращенных правах на недвижимое имущество на заявителя и всех членов семьи заявителя (и на ранее существовавшее имя в случае его изменения).

Документы, указанные в пункте 17 настоящего административного регламента, заявитель вправе получить, обратившись с соответствующим заявлением в органы, информация о местонахождении и графике работы которых содержится в пункте 7 настоящего административного регламента.

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

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

на информационном стенде в месте предоставления муниципальной услуги;

у специалиста отдела, ответственного за предоставление муниципальной услуги;

у специалиста МФЦ;

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

19. Способы подачи документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

при личном обращении в Администрацию города Когалыма или в МФЦ;

посредством почтового отправления в уполномоченный орган Администрацию города Когалыма.

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

Заявителю выдается расписка в получении документов с указанием их перечня и даты их получения уполномоченным органом, а также с указанием перечня документов, которые будут получены по межведомственным запросам.

20. В соответствии с частью 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ 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;

представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении 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 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 уполномоченный орган по собственной инициативе;

представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона №210-ФЗ.

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

21. Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, законодательством Российской Федерации, законодательством Ханты-Мансийского автономного округа - Югры не предусмотрено.

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

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

23. В предоставлении муниципальной услуги отказывается в случае:

- заявитель, обратившийся за предоставлением жилого помещения муниципального жилищного фонда коммерческого использования, не отнесен к категории лиц, указанных в пункте 2 настоящего административного регламента;
- заявитель или члены его семьи, имеют жилые помещения в собственности, на условиях найма, на условиях социального найма в городе Когалыме;
- при отсутствии одного или нескольких документов, указанных в пункте 16 настоящего административного регламента;
- при отсутствии свободных жилых помещений муниципального жилищного фонда коммерческого использования, утвержденных постановлением Администрации города Когалыма.

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

24. Взимание государственной пошлины или иной платы за предоставление муниципальной услуги законодательством Российской Федерации, законодательством Ханты-Мансийского автономного округа - Югры не предусмотрено.

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

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

Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

26. Письменные обращения, поступившие в адрес Администрации города Когалыма, в том числе посредством электронной почты, подлежат обязательной регистрации специалистом отдела делопроизводства, в день их поступления.

В случае личного обращения заявителя с заявлением в Администрацию города Когалыма, заявление подлежит обязательной регистрации специалистом отдела делопроизводства в течение 15 минут.

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

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

27. Здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно быть расположено с учетом пешеходной доступности для заявителей от остановок общественного транспорта.

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

Вход и выход из помещения для предоставления муниципальной услуги оборудуются:

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

соответствующими указателями с автономными источниками бесперебойного питания;

контрастной маркировкой ступеней по пути движения;

информационной мнемосхемой (тактильной схемой движения);

тактильными табличками с надписями, дублированными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании, местонахождении, режиме работы, а также о телефонных номерах справочной службы.

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

тактильными полосами;

контрастной маркировкой крайних ступеней;

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

тактильными табличками с указанием этажей, дублированными рельефно-точечным шрифтом Брайля.

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

В частности, обеспечивается создание инвалидам следующих условий доступности объектов, в которых предоставляется муниципальная услуга:

условия для беспрепятственного пользования транспортом, средствами связи и информации;

возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляются услуги, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляются услуги, и к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

допуск собаки-проводника на объекты (здания, помещения), в которых предоставляются услуги;

оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оборудуются системой кондиционирования воздуха, противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой охраны. Данные помещения должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам.

Каждое рабочее место специалиста уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных и печатающим устройствам, по-

зволяющим своевременно и в полном объеме получить справочную информацию по вопросам предоставления услуги и организовать предоставление муниципальной услуги в полном объеме.

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей.

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

29. На информационных стендах, информационном терминале и в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» размещается информация о порядке предоставления муниципальной услуги, а также информация, указанная в пункте 8 настоящего административного регламента.

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

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

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

30. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

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

доступность заявителей к форме заявления о предоставлении муниципальной услуги, размещенной на Едином и региональном порталах, в том числе возможность их копирования и заполнения в электронной форме;

возможность получения муниципальной услуги заявителем в МФЦ;

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

31. Показателями качества муниципальной услуги являются:

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

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

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

Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

32. Предоставление муниципальной услуги в электронной форме осуществляется с использованием электронной подписи в соответствии с требованиями федерального законодательства.

В случае если при обращении в электронной форме за получением муниципальной услуги идентификация и аутентификация заявителя - физического лица осуществляются с использованием единой системы идентификации и аутентификации, такой заявитель вправе использовать простую электронную подпись при условии, что при выдаче ключа простой электронной подписи личность физического лица установлена при личном приеме.

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 МФЦ

Исчерпывающий перечень административных процедур

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

прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги;

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

рассмотрение заявления и представленных документов, принятие решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги, оформление документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги;

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

Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной

услуги

34. Основанием для начала административной процедуры является поступление в уполномоченный орган или МФЦ заявления о предоставлении муниципальной услуги с прилагаемыми к нему документами.

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, поданного заявителем в МФЦ - специалист МФЦ.

Содержание, продолжительность административных действий, входящих в состав административной процедуры по приему и регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги:

при личном обращении - 15 минут с момента получения заявления специалистом отдела;

посредством почтового отправления - 1 рабочий день.

Максимальный срок выполнения данной административной процедуры 1 рабочий день с момента представления заявления в Администрацию города Когалыма.

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

Результатом выполнения данной административной процедуры является зарегистрированное заявление.

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

Зарегистрированное заявление и прилагаемые к нему документы передаются специалисту отдела, ответственному за рассмотрение заявления, оформление документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

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

35. Основанием для начала административной процедуры является зарегистрированное заявление о предоставлении муниципальной услуги.

Должностным лицом, ответственным за формирование и направление межведомственных запросов, является специалист отдела.

Содержание, продолжительность административных действий, входящих в состав административной процедуры по формированию и направлению межведомственных запросов:

- экспертиза представленных заявителем документов, формирование и направление межведомственных запросов в учреждения, участвующие в предоставлении муниципальной услуги - в течение не более 2 рабочих дней со дня поступления зарегистрированного заявления специалисту отдела, ответственному за предоставление муниципальной услуги;

- получение ответов на межведомственные запросы - в течение не более 5 рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в учреждение, предоставляющее сведения.

Критерием принятия решения о направлении межведомственного запроса является отсутствие документов, указанных в пункте 17, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе.

Результат административной процедуры: полученные ответы на межведомственные запросы.

Способ фиксации результата административной процедуры:

- специалист отдела, 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 отдела, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Рассмотрение заявления и представленных документов, принятие решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги, оформление документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги

36. Основанием для начала административной процедуры является поступление специалисту отдела, ответственному за предоставление муниципальной услуги, зарегистрированного заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, указанных в пункте 16 настоящего административного регламента, ответов на межведомственные запросы документов (в случае их направления).

Решение о предоставлении или об отказе в предоставлении жилого помещения муниципального жилищного фонда коммерческого использования принимается общественной жилищной комиссией при Администрации города Когалыма.

Порядок предоставления заявителю жилого помещения муниципального жилищного фонда коммерческого использования определен решением Думы города Когалыма от 27.09.2012 № 184-ГД «Об утверждении порядка предоставления гражданам жилых помещений муниципального жилищного фонда коммерческого использования в городе Когалыме».

Содержание, продолжительность административных действий, входящих в состав административной процедуры:

- рассмотрение документов, подготовка и согласование проекта постановления Администрации города Когалыма о предоставлении жилого помещения муниципального жилищного фонда коммерческого использования (далее - постановление Администрации города Когалыма) осуществляется продолжительностью - не более 13 календарных дней со дня поступления в Администрацию города Когалыма ответов на межведомственные запросы;

- правовая оценка документов, согласование проекта постановления Администрации города Когалыма - не более 3 рабочих дней со дня поступления проекта на согласование;

- подписание постановления Администрации города Когалыма осуществляется не позднее 1 дня со дня окончания оформления постановления;

- регистрация подписанного постановления Администрации города Когалыма осуществляется не позднее 1 дня со дня подписания;

- подготовка и подписание договора найма жилого помещения муниципального жилищного фонда коммерческого использования (продолжительность и (или) максимальный срок выполнения - не позднее 3 дней со дня оформления документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги);

- регистрация подписанного договора найма жилого помещения муниципального жилищного фонда коммерческого использования, (продолжительность и (или) максимальный срок выполнения - не позднее 1 дня со дня подписания);

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

- регистрация подписанного уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги осуществляется не позднее 1 дня со дня подписания.

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

- за рассмотрение и оформление документов, подготовку проекта постановления Администрации города Когалыма, уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги - специалист отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги;

- за согласование проекта постановления Администрации города Когалыма - специалист отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, начальник уполномоченного органа либо лицо его замещающее; председатель КУМИ либо лицо, его замещающее; начальник юридического управления либо лицо, его замещающее;

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

- за регистрацию постановления Администрации города Когалыма, уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги - специалист отдела делопроизводства;

- за подготовку и регистрацию договора найма жилого помещения муниципального жилищного фонда коммерческого использования - специалист договорного отдела КУМИ;

- за подписание договора найма жилого помещения муниципального жилищного фонда коммерческого использования - председатель КУМИ либо лицо, его замещающее.

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 23 настоящего административного регламента.

Результатом административной процедуры является:

- подписанный и зарегистрированный договор о предоставлении жилого помещения муниципального жилищного фонда коммерческого использования;

- подписанное и зарегистрированное уведомление об отказе в предоставлении жилого помещения муниципального жилищного фонда коммерческого использования.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

- специалист договорного отдела КУМИ регистрирует договор о предоставлении жилого помещения муниципального жилищного фонда коммерческого использования в электронном журнале регистрации договоров;

- специалист отдела делопроизводства, регистрирует уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги в системе электронного документооборота.

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

37. 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 рабочих дней со дня регистрации документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги).

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

- за выдачу заявителю договора о предоставлении жилого помещения муниципального жилищного фонда коммерческого использования нарочно специалист договорного отдела КУМИ;

- за выдачу уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги нарочно, специалист отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, специалист МФЦ;

- за направление заявителю договора о предоставлении жилого помещения муниципального жилищного фонда коммерческого использования, уведомления об отказе в предоставлении 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, передача жилого помещения по акту приема-передачи.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

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

38. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю обеспечивается:

1) получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги посредством Единого и регионального порталов, официального сайта уполномоченного органа;

2) досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, его должностного лица либо муниципального служащего посредством Единого и регионального порталов.

4. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Акт подписывается лицами, участвующими в проведении проверки.

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

Ответственность должностных лиц уполномоченного органа за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

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

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

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

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

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, должностных лиц и муниципальных служащих, МФЦ, работников МФЦ

43. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

44. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования могут являться действия (бездействия) уполномоченного органа, его должностных лиц, муниципальных служащих, предоставляющих муниципальную услугу, МФЦ, работников МФЦ, 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:

а) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

б) нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме в соответствии с муниципальным правовым актом города Когалыма;

в) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, муниципальными правовыми актами города Когалыма, для предоставления муниципальной услуги;

г) отказ в приёме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, муниципальными правовыми актами города Когалыма, для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

д) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, муниципальными правовыми актами города Когалыма. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объёме в соответствии с муниципальным правовым актом города Когалыма;

е) 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 города Когалыма;

ж) отказ уполномоченного органа, его должностного лица, МФЦ, работника МФЦ в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объёме в соответствии с муниципальным правовым актом города Когалыма;

з) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

и) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными норматив-

ными правовыми актами Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, муниципальными правовыми актами города Когалыма. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объёме в соответствии с муниципальным правовым актом города Когалыма;

к) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объёме в соответствии с муниципальным правовым актом города Когалыма.

45. Жалоба может быть подана в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приёме заявителя, направлена по почте, или в электронном виде с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» посредством официального сайта Администрации города Когалыма (www.admkogalym.ru), официального сайта МФЦ (http://mfc.admhmao.ru/), Единого или регионального порталов (www.gosuslugi.ru) (за исключением жалоб на решения и действия (бездействие) МФЦ и его работников), портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими (do.gosuslugi.ru) (за исключением жалоб на решения и действия (бездействие) МФЦ и его работников).

46. Заявитель в жалобе указывает следующую информацию:

а) наименование уполномоченного органа, его должностного лица, либо муниципального служащего, МФЦ, его руководителя и (или) работника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

б) 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;

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) уполномоченного органа, его должностного лица, либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ;

г) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) уполномоченного органа, его должностного лица, либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

47. В случае подачи жалобы при личном приёме 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 (при наличии печати) и подписанная руководителем заявителя 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.

48. Приём жалоб в письменной форме осуществляется отделом делопроизводства и работы с обращениями граждан Администрации города Когалыма, МФЦ.

Время приёма жалоб должно совпадать со временем предоставления муниципальных услуг.

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.

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

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

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

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

Жалоба на решения и действия (бездействие) работника МФЦ рассматривается его руководителем. Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ либо его руководителя рассматривается главой города Когалыма, а в период его отсутствия - иным высшим должностным лицом, исполняющим его обязанности.

51. Жалоба на решения и действия (бездействие) уполномоченного органа, его должностных лиц, муниципальных служащих, предоставляющих муниципальные услуги может быть подана заявителем через МФЦ. При поступлении жалобы МФЦ 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.

В случае, если жалоба подана заявителем в орган, предоставляющий муниципальные услуги, МФЦ в компетенцию которого не входит ее рассмотрение, то в течение 3 рабочих дней со дня регистрации такой жалобы она направляется в уполномоченные на ее рассмотрение орган, МФЦ, о чем заявитель информируется в письменной форме.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации такой жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе, предоставляющем муниципальные услуги, МФЦ.

52. Жалоба подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня её поступления и рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа, МФЦ, работника МФЦ в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

53. По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с частью 7 статьи 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ принимается решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении.

При удовлетворении жалобы лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб в соответствии с пунктом 50 административного регламента 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 случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых уполномоченным органом, МФЦ, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

54. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме и по его желанию в электронной форме.

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, 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.

Письменный ответ по результатам рассмотрения жалобы оформляется на официальном бланке уполномоченного органа, МФЦ и подписывается лицом, уполномоченным на рассмотрение жалобы, в соответствии с пунктом 50 административного регламента.

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

1) лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб в соответствии с пунктом 50 административного регламента 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.

2) лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб в соответствии с пунктом 50 административного регламента оставляет жалобу без ответа в следующих случаях:

- наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, работника, а также членов его семьи (с сообщением заявителю, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом);
- текст письменной жалобы не поддается прочтению (за исключением случаев, когда фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается заявителю, направившему жалобу).

56. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб в соответствии с пунктом 50 административного регламента, незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

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

57. 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»

Главе города Когалым_____
от _____
проживающего по адресу:
улица _____
дом _____, квартира _____
телефон _____
адрес эл. почты _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу Вас предоставить жилое помещение для проживания по договору коммерческого найма на состав семьи _____ человек(а), по адресу: г.Когалым, улица _____, дом___, квартира___, сроком с _____ по _____.

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

____ _____ 201__г. _____
(дата) (подпись заявителя)

_____
(подписи членов семьи)

Подпись специалиста,
Дата _____ 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

ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА КОГАЛЫМА ХАНТЫ-МАНСИЙСКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА - ЮГРЫ

От 25 июля 2019 г. ***№1641***

О внесении изменения в постановление Администрации города Когалыма от 27.05.2015 №1545

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ«Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Уставом города Когалыма, постановлением Администрации города Когалыма от 13.04.2018 №757 «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг»:

1. В приложение к постановлению Администрации города Когалыма от 27.05.2015 №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)» (далее - постановление) внести следующее изменение:

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

2. Постановление Администрации города Когалыма от 03.05.2018 №916 «О внесении изменения в постановление Администрации города Когалыма от 27.05.2015 №1545» признать утратившим силу.

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

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

5. Контроль за выполнением постановления оставляю за собой.

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

Приложение к постановлению Администрации города Когалыма от 25.07.2019 №1641

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

Предмет регулирования административного регламента

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги по бесплатной передаче в собственность граждан Российской Федерации занимаемых ими жилых помещений в муниципальном жилищном фонде (приватизация жилых помещений) (далее соответственно - административный регламент, муниципальная услуга) устанавливает сроки и последовательность административных процедур и административных действий управления по жилищной политике Администрации города Когалыма (далее - уполномоченный орган), а также порядок его взаимодействия с заявителями, органами власти, учреждениями и организациями при предоставлении муниципальной услуги.

Круг заявителей

2. Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются граждане Российской Федерации, имеющие право пользования жилыми помещениями муниципального жилищного фонда города Когалыма на условиях социального найма их представители, действующие на основании доверенности, оформленной в соответствии с законодательством Российской Федерации, указания закона либо акта уполномоченного на то государственного органа или органа местного самоуправления (далее - заявитель).

Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

3. Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, осуществляется специалистами уполномоченного органа в следующих формах (по выбору заявителя):

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

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

на информационном стенде в местах предоставления муниципальной услуги, в форме информационных (текстовых) материалов;

в форме информационных (мультимедийных) материалов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте уполномоченного органа www.admkogalym.ru (далее - официальный сайт), в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» www.gosuslugi.ru (далее - Единый портал), в региональной информационной системе Ханты-Мансийского автономного округа - Югры «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Ханты-Мансийского автономного округа - Югры» www.86.gosuslugi.ru (далее - региональный портал).

4. В случае устного обращения (лично или по телефону) заявителя (его представителя) за информацией по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, специалист уполномоченного органа, ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляет устное информирование (соответственно лично или по телефону) обратившегося за информацией заявителя. Устное информирование осуществляется не более 15 минут.

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

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

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленный вопрос, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся лицу должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию. Если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист уполномоченного органа, осуществляющий устное информирование, может предложить заявителю направить в уполномоченный орган письменное обращение о предоставлении ему письменного ответа либо назначить другое удобное для заявителя время для устного информирования.

5. Информирование в письменной форме осуществляется при получении обращения заявителя о предоставлении письменного ответа по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги.

Письменный ответ на обращение должен содержать фамилию и номер телефона исполнителя.

Ответ на письменное обращение направляется заявителю на почтовый адрес, указанный в обращении, или адрес электронной почты в срок, не превышающий 30 календарных дней с момента регистрации обращения.

В случае, если в обращении о предоставлении письменного ответа по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, не указаны фамилия заявителя, направившего обращение, почтовый адрес или адрес электронной почты, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не даётся.

6. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, посредством Единого или регионального порталов заявителю необходимо использовать адреса в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», указанные в пункте 3 настоящего административного регламента.

Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ), а также по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, осуществляется МФЦ в соответствии с заключенным соглашением и регламентом работы МФЦ.

7. Информация о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах, адресах электронной почты уполномоченного органа и структурных подразделений Администрации города Когалыма, участвующих в предоставлении муниципальной услуги размещена на официальном сайте, на Едином и региональном порталах.

Информация о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах, адресе электронной почты МФЦ размещена на портале МФЦ www.mfc.admhmao.ru, на Едином и региональном порталах.

Информация о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах, адресе электронной почты Общества с ограниченной ответственностью «Единый расчетно-информационный центр» (далее - ООО «ЕРИЦ») размещена на официальном сайте www.erickgl.ru, на Едином и региональном порталах.

Информация о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах, адресе электронной почты Когалымского отдела Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Ханты-Мансийскому автономному округу - Югре (далее - Управление Росреестра) размещена на официальном сайте www.to86.rosreestr.ru, на Едином и региональном порталах.

Информация о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах, адресе электронной почты отдела опеки и попечительства Администрации города Когалыма (далее - отдел опеки) размещена на официальном сайте www.admkogalym.ru.

Информация о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах, адресе электронной почты иных органов государственной власти, органов местного самоуправления и подведомственных им организаций, находящихся на территории других муниципальных образований Ханты-Мансийского автономного округа - Югры и (или) на территории других субъектов Российской Федерации, если обращение в такие органы и организации требуется в целях определения соответствия заявителей требованиям, установленным Законом Российской Федерации от 04.07.1991 №1541-1 «О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации» (далее также - Закон Российской Федерации от 04.07.1991 №1541-1), сообщается заявителю при информировании по вопросам предоставления муниципальной услуги.

8. На информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги и в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (на официальном сайте уполномоченного органа, на Едином и региональном порталах) размещается следующая информация:

справочная информация (о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах, адресах официального сайта и электронной почты уполномоченного органа и его структурного подразделения, участвующего в предоставлении муниципальной услуги);

перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги;

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

досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, МФЦ, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников;

бланки заявлений о предоставлении муниципальной услуги и образцы их заполнения.

Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе, сроках и порядке её предоставления, размещенная на официальной сайте, Едином и региональном порталах предоставляется заявителю бесплатно.

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

9. В случае внесения изменений в порядок предоставления муниципальной услуги, уполномоченный орган в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня вступления в силу таких изменений, обеспечивает актуализацию информации в информационно-телекоммуникаци-

онной сети «Интернет» и на информационных стендах, находящихся в месте предоставления муниципальной услуги.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги
Наименование муниципальной услуги
10. Бесплатная передача в собственность граждан Российской Федерации занимаемых ими жилых помещений в муниципальном жилищном фонде (приватизация жилых помещений).

Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу
11. Органом, предоставляющим муниципальную услугу, является управление по жилищной политике Администрации города Когалыма.
Непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляет структурное подразделение уполномоченного органа - договорной отдел (далее-отдел).
За получением муниципальной услуги заявитель вправе обратиться в МФЦ.
При предоставлении муниципальной услуги уполномоченный орган осуществляет межведомственное информационное взаимодействие с:
Управлением Росреестра;
Отделом опеки;
ООО «ЕРИЦ»;
Органами государственной власти, органами местного самоуправления и подведомственными им организациями, находящимися на территории других муниципальных образований Ханты-Мансийского автономного округа - Югры и (или) на территории других субъектов Российской Федерации, если обращение в такие органы и организации требуется в целях определения соответствия заявителей требованиям, установленным статьей 9.1 Закона Российской Федерации от 04.07.1991 № 1541-1.
12. 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) запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный решение Думы города Когалыма от 24.06.2011 №58-ГД «Об утверждении перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления органами местного самоуправления города Когалыма муниципальных услуг, а также порядка определения размера платы за оказание таких услуг».

Результат предоставления муниципальной услуги
13. Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача (направление) заявителю:
проекта договора передачи жилого помещения в собственность (приватизации);
уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги (далее - документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги).
Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги, оформляется на официальном бланке Администрации города Когалыма и должно содержать указание на все основания отказа в приватизации жилого помещения.

Срок предоставления муниципальной услуги
14. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет 30 календарных дней со дня регистрации в Администрации города Когалыма заявления о предоставлении муниципальной услуги.
В указанный срок также входят следующие периоды:
направления межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, и получения на них ответов;
подготовки проекта документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;
выдачи (направления) документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги заявителю.
Срок выдачи (направления) документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги - не позднее чем через 3 рабочих дня со дня окончательного оформления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.
В случае обращения заявителя за получением муниципальной услуги в МФЦ срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня передачи МФЦ такого заявления в Администрацию города Когалыма.

Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги
15. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, размещен на официальном сайте уполномоченного органа, на Едином и региональном порталах.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги
16. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальный услуги, которые заявитель должен предоставить самостоятельно:
а) заявление о предоставлении в собственность (приватизации) жилого помещения муниципального жилищного фонда (далее также - заявление, заявление о предоставлении муниципальной услуги), подписанное всеми совершеннолетними членами семьи, участвующими в приватизации, а также несовершеннолетними членами семьи в возрасте от 14 до 18;
б) копии документов, удостоверяющих личность, в том числе для детей до 14 лет - копия свидетельства о рождении, кроме этого, при подаче заявления представителем физического лица - также доверенность представителя;
в) ордер на жилое помещение и (или) договор социального найма;
г) разрешение отдела опеки на приобретение в собственность несовершеннолетними жилого помещения жилищного фонда социального использования муниципального образования города Когалыма (в случае, если приватизируются жилые помещения, в которых проживают исключительно несовершеннолетние);
д) 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;
е) письменное согласие родителей (усыновителей), попечителей на приобретение в собственность несовершеннолетними жилого помещения жилищного фонда социального использования муниципального образования города Когалыма (в случае приватизации жилого помещения жилищного фонда социального использования несовершеннолетними в возрасте от 14 до 18 лет);
ж) согласие органов опеки и попечительства в случае, если несовершеннолетние дети не включаются в число участников общей собственности на приватизируемое жилое помещение;
з) справка из Федерального государственного унитарного предприятия «Ростехинвентаризация-Федеральное БТИ» по Ханты-Мансийскому автономному округу - Югре или (после 01.01.2017) из казенного учреждения Ханты-Мансийского автономного округа - Югры «Центр имущественных отношений» на заявителя и всех членов его семьи, о существующих и прекращенных правах на жилые помещения 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);
и) вступившие в законную силу судебные акты.
17. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, запрашиваемых и получаемых в порядке межведомственного информационного взаимодействия:
а) выписка из карточки регистрации (форма А) по городу Когалыму участникам приватизации;
б) информация о лицах, проживающих совместно с заявителем, о родственных связях с заявителем;
в) 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;
Указанные документы могут быть представлены заявителем по собственной инициативе.
Непредставление заявителем документов и информации, которые он вправе представить по собственной инициативе, не является основанием для отказа ему в предоставлении муниципальной услуги.
Документы, указанные в подпунктах а, б пункта 17 настоящего административного регламента, заявитель вправе получить, обратившись с соответствующим заявлением в ООО «ЕРИЦ», информация о местонахождении и графике работы которого содержится в пункте 7 настоящего административного регламента.
Документы, указанные в подпункте «в» пункта 17 настоящего административного регламента, заявитель вправе получить, обратившись с соответствующим заявлением в МФЦ, информация о местонахождении и графике работы которого содержится в пункте 7 настоящего административного регламента.
18. Заявление о предоставлении муниципальной услуги, представляется в свободной форме либо по рекомендуемой форме, приведенной в приложении 1 к настоящему административному регламенту.
Форму заявления о предоставлении муниципальной услуги заявитель может получить:
на информационном стенде в месте предоставления муниципальной услуги;
у специалиста отдела;
у специалиста МФЦ;
посредством информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте, Едином и региональном порталах.
Заявление об отказе от участия в приватизации жилого помещения представляется в свободной форме либо по форме, приведенной в приложении 2 к настоящему административному регламенту (далее - Заявление об отказе от участия в приватизации).
19. Способы подачи документов заявителем:
при личном обращении в Администрацию города Когалыма;
по почте в Администрацию города Когалыма, уполномоченный орган;
посредством обращения в МФЦ;
посредством Единого портала.
Копии документов, предоставляемых на бумажном носителе, должны быть заверены нотариусом либо представляться лично с предъявлением оригиналов.
Заявление об отказе от участия в приватизации подписываются заявителем(ями) при сотруднике, осуществляющем прием документов (в случае если документы подаются лично), либо представляются после их нотариального удостоверения.
В заявлении заявителем указывается способ выдачи (направления) ему документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.
20. В соответствии с частью 1 статьи 7 Федерального закона №210-ФЗ 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;
представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении 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 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 уполномоченный орган по собственной инициативе;
представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона №210-ФЗ.

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

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления и (или) отказа в предоставлении муниципальной услуги
22. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации и Ханты-Мансийского автономного округа - Югры не предусмотрены.

23. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:
- жилое помещение не подлежит приватизации в соответствии с Законом 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 представлены 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;
- письменный отказ заявителя от предоставления муниципальной услуги.

Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги
24. Взимание платы за предоставление муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

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

Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме
26. Заявление о предоставлении муниципальной услуги, поступившее посредством почтового отправления, в том числе посредством электронной почты в Администрацию города Когалыма, подлежит регистрации специалистом отдела делопроизводства в системе электронного документооборота в течение 1 рабочего дня с момента поступления заявления.
Заявление о предоставлении муниципальной услуги, принятое специалистом отдела делопроизводства при личном обращении, подлежит регистрации в системе электронного документооборота в течение 15 минут.
Заявление о предоставлении муниципальной услуги, поступившее посредством Единого или регионального порталов подлежит обязательной регистрации специалистом отдела, ответственного за предоставление муниципальной услуги в системе электронного документооборота в течение 1 рабочего дня с момента поступления заявления.
Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги работниками МФЦ осуществляется в соответствии с регламентом работы МФЦ.

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к местам ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги
27. Здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно быть расположено с учетом пешеходной доступности для заявителей от остановок общественного транспорта.
Помещения для предоставления муниципальной услуги размещаются преимущественно на нижних этажах зданий или в отдельно стоящих зданиях.
Вход и выход из помещения для предоставления муниципальной услуги оборудуются:
пандусами, расширенными проходами, тактильными полосами по путям движения, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов;
соответствующими указателями с автономными источниками бесперебойного питания;
контрастной маркировкой ступеней по пути движения;
информационной мнемосхемой (тактильной схемой движения);
тактильными табличками с надписями, дублированными рельефно-точечным шрифтом Брайля;
информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании, местонахождении, режиме работы, а также о телефонных номерах справочной службы.
Лестницы, находящиеся по пути движения в помещение для предоставления муниципальной услуги оборудуются:
тактильными полосами;
контрастной маркировкой крайних ступеней;
поручнями с двух сторон, с тактильными полосами, нанесенными на поручни, с тактильно-выпуклым шрифтом и рельефно-точечным шрифтом Брайля с указанием этажа;
тактильными табличками с указанием этажей, дублированными рельефно-точечным шрифтом Брайля.
28. Места предоставления муниципальной услуги должны соответствовать требованиям к местам обслуживания маломобильных групп населения, к внутреннему оборудованию и устройствам в помещении, к санитарно-бытовым помещениям для инвалидов, к путям движения в помещении и залах обслуживания, к лестницам и пандусам в помещении, к лифтам, подъемным платформам для инвалидов, к аудиовизуальным и информационным системам, доступным для инвалидов.
В частности, обеспечивается создание инвалидам следующих условий доступности объектов, в которых предоставляется муниципальная услуга:
условия для беспрепятственного пользования транспортом, средствами связи и информации;
возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляются услуги, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;
сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;
надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляются услуги, и к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;
допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;
допуск собаки-проводника на объекты (здания, помещения), в которых предоставляются услуги;
оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.
Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оборудуются системой кондиционирования воздуха, противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой охраны. Данные помещения должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам.
Каждое рабочее место специалиста уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных и печатающим устройствам, позволяющим своевременно и в полном объеме получить справочную информацию по вопросам предоставления услуги и организовать предоставление муниципальной услуги в полном объеме.
Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей.
29. Места ожидания оборудуются столами, стульями или скамьями (банкетками), информационными стендами, информационными терминалами, обеспечиваются писчей бумагой и канцелярскими принадлежностями в количестве, достаточном для оформления документов заявителями.
На информационных стендах, информационном терминале и в информационно-телекоммуникационной сети Интернет размещается информация о порядке предоставления муниципальной услуги, а также информация, указанная в пункте 8 настоящего административного регламента.
30. Информационные стенды, информационные терминалы размещаются на видном, доступном месте в любом из форматов: настенных стендах, напольных или настольных стойках, призваны обеспечить заявителей исчерпывающей информацией. Стенды должны быть оформлены в едином стиле, надписи сделаны черным шрифтом на белом фоне.
Оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации о муниципальной услуге должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации заявителями.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги
31. Показатели доступности:
доступность информирования заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, в форме устного или письменного информирования, в том числе посредством официального сайта, Единого портала;
возможность записи на прием для подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги посредством Единого портала;
доступность заявителей к форме заявления о предоставлении муниципальной услуги, размещенной на Едином портале, в том числе с возможностью его копирования и заполнения в электронной форме;
возможность направления заявителем документов в электронной форме посредством Единого портала;
бесплатность предоставления муниципальной услуги и информации о процедуре предоставления муниципальной услуги;
возможность оценить доступность и качество муниципальной услуги на Едином портале;
возможность получения муниципальной услуги в МФЦ.
32. Показатели качества муниципальной услуги:
соблюдение времени ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги;
соблюдение специалистами уполномоченного органа, предоставляющими муниципальную услугу, сроков предоставления муниципальной услуги;
отсутствие обоснованных жалоб заявителей на качество предоставления муниципальной услуги, действия (бездействие) должностных лиц и решений, принимаемых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме
33. Предоставление муниципальной услуги в электронной форме осуществляется путем подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов, а также получение уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги в электронной форме, в том числе посредством Единого портала, электронной почты в порядке и сроки, установленные настоящим административным регламентом, с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи в соответствии с законодательством об электронной подписи.
В случае если при обращении в электронной форме за получением муниципальной услуги идентификация и аутентификация заявителя - физического лица осуществляются с использованием единой системы идентификации и аутентификации, такой заявитель вправе использовать простую электронную подпись при условии, что при выдаче ключа простой электронной подписи личность физического лица установлена при личном приеме.

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 МФЦ
34. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:
прием и регистрация заявления о передаче в собственность (приватизации) жилого помещения муниципального жилищного фонда;
формирование и направление межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, получение ответов на них;
подготовка и принятие решения о приватизации (об отказе в приватизации) жилого помещения;
направление (выдача) результата предоставления муниципальной услуги.

Прием и регистрация заявления о передаче в собственность приватизации) жилого помещения муниципального жилищного фонда
35. Основанием для начала административной процедуры является:
поступление в Администрацию города Когалыма заявления о передаче в собственность (приватизации) жилого помещения муниципального жилищного фонда;
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, представленного заявителем лично в отдел, а также посредством Единого и регионального порталов, - специалист отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги.

Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры: прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги, при личном обращении также выдача расписки, составленной в двух экземплярах, один из которых вручается заявителю, другой - приобщается к принятым документам.

Максимальный срок выполнения данной административной процедуры 1 рабочий день с даты поступления заявления в Администрацию города Когалыма.

Критерий принятия решения о приеме и регистрации заявления: наличие заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов.

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;

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

Заявление о предоставлении муниципальной услуги, поступившее в МФЦ, передается в уполномоченный орган в срок, установленный соглашением между МФЦ и уполномоченным органом.

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

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

Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры:

Административные действия, входящие в состав настоящей административной процедуры:

проверка представленных документов на соответствие перечню, указанному в пункте 16 настоящего административного регламента;

проверка представленных документов на наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 23 настоящего административного регламента, формирование и направление межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении муниципальных услуг, в случае отсутствия документов, которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе, - в течение 2 рабочих дней со дня поступления заявления специалисту отдела, ответственному за предоставление муниципальной услуги;

Срок получения ответа на межведомственные запросы составляет - 5 рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию.

Непредставление (несвоевременное представление) органом или организацией по межведомственному запросу документов и информации, не может являться основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Критерием для принятия решения о направлении межведомственных запросов является непредставление заявителем документов, указанных в пункте 16 настоящего административного регламента, которые он вправе предоставить по собственной инициативе, а также отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 23 настоящего административного регламента.

Результат административной процедуры: полученные ответы на межведомственные запросы.

Способ фиксации результата административной процедуры:

специалист отдела, 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 отдела, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Подготовка и принятие решения о приватизации (об отказе в приватизации) жилого помещения

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

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

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

- за подписание договора передачи (приватизации) жилого помещения муниципального жилищного фонда в собственность граждан - специалист отдела, 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 города Когалыма, либо лицо, его замещающее;

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

Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры:

- рассмотрение заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и оформление договора передачи (приватизации) жилого помещения муниципального жилищного фонда в собственность граждан (продолжительность и (или) максимальный срок выполнения - не более 13 календарных дней со дня поступления в Администрацию города Когалыма либо Уполномоченный орган 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 календарных дней со дня поступления в Администрацию города Когалыма либо уполномоченный орган ответов на межведомственные запросы.

- подписание документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги (продолжительность и (или) максимальный срок выполнения - не позднее 3 календарных 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 21 настоящего административного регламента.

Результат административной процедуры:

оформленный и подписанный специалистом отдела, ответственного за предоставление муниципальной услуги, 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 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 уполномоченном органе в журнале регистрации договоров;

- уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги регистрируется отделом делопроизводства в системе электронного документооборота

Направление (выдача) результата предоставления муниципальной услуги Направление (выдача) результата предоставления муниципальной услуги

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

Сведения о специалисте, ответственном за выполнение административной процедуры:

- за выдачу заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, специалист отдела, 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 календарных дней со дня регистрации документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги).

Критерием принятия решения:

оформленные, подписанные и зарегистрированные документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги.

Результатом 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 отображается в соответствии с порядком ведения документооборота, принятым в МФЦ.

Порядок осуществления в электронной форме посредством Единого портала административных процедур при предоставлении муниципальной услуги

39. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю обеспечивается:

получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги (осуществляется в соответствии с пунктом 3 административного регламента);

запись на прием для подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги;

формирование запроса о предоставлении муниципальной услуги;

прием и регистрация запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

получение сведений о ходе выполнения запроса;

осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги;

досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, его должностного лица либо муниципального служащего посредством Единого и регионального порталов.

40.Заявителю предоставляется возможность записи в любые свободные для приема дату и время в пределах установленного в уполномоченном органе, МФЦ графика приема заявителей.

Уполномоченный орган, МФЦ не вправе требовать от заявителя совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также предоставления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема.

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

На Едином портале, размещается образец заполнения электронной формы запроса.

Форматно-логическая проверка сформированного запроса осуществляется автоматически после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы запроса. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы запроса заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме запроса.

При формировании запроса заявителю обеспечивается:

а) возможность копирования и сохранения запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

б) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы запроса;

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

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

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

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

Сформированный и подписанный запрос, и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги направляется в уполномоченный орган посредством Единого портала.

42. Уполномоченный орган обеспечивает прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и регистрацию запроса без необходимости повторного представления заявителем таких документов на бумажном носителе.

Срок регистрации запроса 1 рабочий день.

Предоставление муниципальной услуги начинается с момента приема и регистрации уполномоченным органом электронных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

При получении запроса в электронной форме в автоматическом режиме осуществляется форматно-логический контроль запроса и заявителю сообщается присвоенный запросу в электронной форме уникальный номер, по которому в соответствующем разделе Единого портала заявителю будет представлена информация о ходе выполнения указанного запроса.

Прием и регистрация запроса осуществляется специалистом отдела, ответственным за прием и регистрацию заявления, поступившего посредством Единого портала.

43. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляется:

а) уведомление о записи на прием в уполномоченный орган;

б) уведомление о приеме и регистрации запроса;

в) уведомление о начале процедуры предоставления муниципальной услуги;

г) уведомление об окончании предоставления муниципальной услуги, либо о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги.

44. Заявителям обеспечивается возможность оценить доступность и качество муниципальной услуги на Едином портале.

4. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Приказ подписывается лицами, участвующими в проведении проверки.

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

Ответственность должностных лиц уполномоченного органа за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

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

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

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

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

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, должностных лиц и муниципальных служащих, МФЦ, работников МФЦ

49. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

50. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования могут являться действия (бездействия) уполномоченного органа, его должностных лиц, муниципальных служащих, предоставляющих муниципальную услугу, МФЦ, работников МФЦ, 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:

а) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

б) нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме в соответствии с муниципальным правовым актом города Когалыма;

в) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, муниципальными правовыми актами города Когалыма, для предоставления муниципальной услуги;

г) отказ в приёме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, муниципальными правовыми актами города Когалыма, для предоставления муниципальной услуги;

д) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, муниципальными правовыми актами города Когалыма. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объёме в соответствии с муниципальным правовым актом города Когалыма;

е) 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 города Когалыма;

ж) отказ уполномоченного органа, его должностного лица, МФЦ, работника МФЦ в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объёме в соответствии с муниципальным правовым актом города Когалыма;

з) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

и) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, муниципальными правовыми актами города Когалыма. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объёме в соответствии с муниципальным правовым актом города Когалыма;

к) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона №210-ФЗ. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объёме в соответствии с муниципальным правовым актом города Когалыма.

51. Жалоба может быть подана в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приёме заявителя, направлена по почте, или в электронном виде с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» посредством официального сайта Администрации города Когалыма (www.admkogalym.ru), официального сайта МФЦ (http://mfc.admhmao.ru/), Единого или регионального порталов (www.gosuslugi.ru) (за исключением жалоб на решения и действия (бездействие) МФЦ и его работников), портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении муниципальных услуг органами, предоставляющими муниципальные услуги, их должностными лицами, муниципальными служащими (do.gosuslugi.ru) (за исключением жалоб на решения и действия (бездействие) МФЦ и его работников).

52. Заявитель в жалобе указывает следующую информацию:

а) наименование уполномоченного органа, его должностного лица, либо муниципального служащего, МФЦ, его руководителя и (или) работника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

б) 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) элек-

тронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) уполномоченного органа, его должностного лица, либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ;

г) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) уполномоченного органа, его должностного лица, либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

53. В случае подачи жалобы при личном приёме 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 (при наличии печати) и подписанная руководителем заявителя 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.

54. Приём жалоб в письменной форме осуществляется отделом делопроизводства и работы с обращениями граждан Администрации города Когалыма, МФЦ.

Время приёма жалоб должно совпадать со временем предоставления муниципальных услуг.

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

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

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

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

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

Жалоба на решения и действия (бездействие) работника МФЦ рассматривается его руководителем. Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ либо его руководителя рассматривается главой города Когалыма, а в период его отсутствия - иным высшим должностным лицом, исполняющим его обязанности.

57. Жалоба на решения и действия (бездействие) уполномоченного органа, его должностных лиц, муниципальных служащих, предоставляющих муниципальные услуги может быть подана заявителем через МФЦ. При поступлении жалобы МФЦ 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.

В случае, если жалоба подана заявителем в орган, предоставляющий муниципальные услуги, МФЦ в компетенцию которого не входит ее рассмотрение, то в течение 3 рабочих дней со дня регистрации такой жалобы она направляется в уполномоченные на ее рассмотрение орган, МФЦ, о чем заявитель информируется в письменной форме.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации такой жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе, предоставляющем муниципальные услуги, МФЦ.

58. Жалоба подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня её поступления и рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа, МФЦ, работника МФЦ в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

59. По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с частью 7 статьи 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ принимается решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении.

При удовлетворении жалобы лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб в соответствии с пунктом 56 административного регламента 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 случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых уполномоченным органом, МФЦ, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

60. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме и по его желанию в электронной форме.

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, 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.

Письменный ответ по результатам рассмотрения жалобы оформляется на официальном бланке уполномоченного органа, МФЦ и подписывается лицом, уполномоченным на рассмотрение жалобы, в соответствии с пунктом 56 административного регламента.

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

1) лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб в соответствии с пунктом 56 административного регламента 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.

2) лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб в соответствии с пунктом 56 административного регламента оставляет жалобу без ответа в следующих случаях:

- наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, работника, а также членов его семьи (с сообщением заявителю, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом);
- текст письменной жалобы не поддается прочтению (за исключением случаев, когда фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается заявителю, направившему жалобу).

62. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб в соответствии с пунктом 56 административного регламента, незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

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

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

Приложение 1 к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Бесплатная передача в собственность граждан Российской Федерации занимаемых ими жилых помещений в муниципальном жилищном фонде (приватизация жилых помещений)»

Главе города Когалыма
от 1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
Почтовый адрес: _____
_____
Телефон _____
Адрес электронной почты:_____

Заявление о приватизации жилого помещения

Прошу предоставить жилое помещение муниципального жилищного фонда города Когалыма, расположенное по адресу: _____

(ниже в одном из квадратов поставить значок V или X)

☐ в собственность

_____(указать полностью фамилию, имя, отчество лица, в чью собственность предлагается передать жилое помещение)

☐ в общую собственность

(указываются фамилия, имя, отчество заявителя и членов его семьи полностью, родственные отношения по отношению к нанимателю, в общую собственность которых предлагается предоставить жилое помещение):

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____

Настоящим заявлением подтверждаю(ем), что на территории Российской Федерации мною (нами) не использовано право приватизации жилого помещения, находящегося в государственном или муниципальном жилищном фонде.

К заявлению прилагаются следующие документы:

1) _____
2) _____
3) _____
4) _____
5) _____
6) _____
7) _____
8) _____
9) _____

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

☐ лично в МФЦ

☐ лично в _____ (указать наименование Уполномоченного органа)

☐ посредством почтовой связи

☐ в электронном виде путем направления на адрес электронной почты, указанный в настоящем заявлении (только для уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги)

1._____ _____
(фамилия, имя, отчество полностью заявителя и всех членов семьи или представителей и подписи)
2._____ _____
3._____ _____
4._____ _____
5._____ _____
6._____ _____

В соответствии с требованиями статьи 9 Федерального закона от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных» подтверждаю свое согласие на обработку и передачу персональных данных.

1. Дата _____ _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

2. Дата _____ _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

3. Дата _____ _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

4. Дата _____ _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

5. Дата _____ _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

Подлинность подписи(ей) мною удостоверена
Дата ___ _____ 20___ год _____/_____/
(подпись) (ФИО специалиста)

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 города Когалыма
от 1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
Почтовый адрес: _____
_____
Телефон _____
Адрес электронной почты:_____

Согласие на приватизацию

Я, гражданин Российской Федерации _____ _____ дата рождения _____г. настоящим заявлением даю свое согласие на приватизацию жилого помещения, расположенного по адресу:_____

(ниже в одном из квадратов поставить значок V или X (при необходимости)

☐ в собственность

_____(указать полностью фамилию, имя, отчество лица, в чью собственность предлагается передать жилое помещение)

без моего участия в договоре приватизации жилого помещения, не включая меня в состав собственников. Юридические последствия отказа от участия в приватизации мне известны

☐ в общую собственность

(указываются фамилия, имя, отчество заявителя и членов его семьи полностью, родственные отношения по отношению к нанимателю, в общую собственность которых предлагается предоставить жилое помещение):

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____

данные паспорта: серия _____ № _____ кем и когда выдан: _____

дата ___ _____ 20___ год _____/_____/
(подпись) (ФИО заявителя)

подлинность подписи мною удостоверена
дата ___ _____ 20___ год _____/_____/
(подпись) (ФИО специалиста)

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)»

Главе города Когалыма
от 1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
Почтовый адрес: _____
_____
Телефон _____
Адрес электронной почты:_____

Отказ от приватизации

опекунов и попечителей (в том числе родителей и усыновителей) от включения несовершеннолетних в число участников общей собственности на приватизируемое жилое помещение

Я, гражданин Российской Федерации _____ _____ дата рождения __ _____ _____г., данные паспорта: серия _____ № _____ кем и когда выдан: _____ _____ являясь опекуном, попечителем, родителем, усыновителем (нужное подчеркнуть)

несовершеннолетнего(их):

1)_____;
(указать ФИО, число, месяц, год рождения)
2)_____;
3)_____;
(далее - несовершеннолетние).

настоящим заявлением отказываюсь от включения несовершеннолетнего(их) в число участников общей собственности на приватизируемое жилое помещение, расположенного по адресу: _____ _____

Дата ___ _____ 20___ год _____/_____/
(подпись) (ФИО заявителя)

Подлинность подписи мною удостоверена
Дата ___ _____ 20___ год _____/_____/
(подпись) (ФИО специалиста)

Приложение 4 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 города Когалыма
от 1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
Почтовый адрес: _____
_____
Телефон _____
Адрес электронной почты:_____
Заявление об отказе от приватизации

ЗАЯВЛЕНИЕ

Я, _____
дата рождения _____
паспорт серия_____ номер_____
кем выдан _____
дата выдачи _____
настоящим заявлением даю согласи на приватизацию жилого помещения, находящегося по адресу: _____
_____.

Участие в приватизации указанного жилого помещения принимать не буду. В договор приватизации прошу меня не включать.
Юридические последствия отказа от участия в приватизации мне известны.

Дата ___ _____ 20___ год _____/_____/
(подпись) (ФИО заявителя)

Подлинность подписи мною удостоверена
Дата ___ _____ 20___ год _____/_____/
(подпись) (ФИО специалиста)

Приложение 5 к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Бесплатная передача в собственность граждан Российской Федерации занимаемых ими жилых помещений в муниципальном жилищном фонде (приватизация жилых помещений)»

РАСПИСКА В ПОЛУЧЕНИИ ДОКУМЕНТОВ
при предоставлении муниципальной услуги «Бесплатная передача в собственность граждан Российской Федерации занимаемых ими жилых помещений в муниципальном жилищном фонде (приватизация жилых помещений)»

_____
(ФИО заявителя(ей)

1. Представленные документы

№ п/п	Наименование документа	Кол-во листов	Примечание

2. Недостающие документы, при непредставлении которых принимается решение об отказе в приватизации жилого помещения:

№ п/п	Наименование документа

Заявителю разъяснены последствия непредставления документов, указанных в пункте 2 настоящей расписки;
Документы сдал и один экземпляр расписки получил:

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

Документы принял на ____листах и зарегистрировал в журнале регистрации от _____ № _____
(дата)

_____
(должность) (подпись) (Ф.И.О. специалиста)

ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА КОГАЛЫМА ХАНТЫ-МАНСИЙСКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА - ЮГРЫ

От 25 июля 2019 г. ***№1643***

О внесении изменений в постановление Администрации города Когалыма от 15.10.2013 №2932

В соответствии с Уставом города Когалыма, решением Думы города Когалыма от 19.06.2019 №308-ГД «О внесении изменений в решение Думы города Когалыма от 12.12.2018 №250-ГД», постановлением Администрации города Когалыма от 23.08.2018 №1912 «О модельной муниципальной программе, порядке принятия решения о разработке муниципальных программ, их формирования, утверждения и реализации», в целях приведения муниципального правового акта в соответствии с нормами действующего законодательства Российской Федерации:

1. В приложение к постановлению Администрации города Когалыма от 15.10.2013 №2932 «Об утверждении муниципальной программы «Культурное пространство города Когалыма» (далее - Программа) внести следующие изменения:

1.1. В паспорте Программы:

1.1.1. строку «Параметры финансового обеспечения муниципальной программы» изложить в следующей редакции:

«

Параметры финансового обеспечения муниципальной программы	Объём финансирования муниципальной программы в 2019 - 2021 годах составит 1 161 792,65 тыс. рублей, в том числе по источникам финансирования: тыс. рублей

Год	Всего	Источники финансирования			
		Федеральный бюджет	Бюджет Ханты-Мансийского автономного округа - Югры	Бюджет города Когалыма	Привлеченные средства
2019	596 340,95	19,30	499,23	296 238,51	299 583,91
2020	282 722,40	-	493,80	282 228,60	-
2021	282 828,30	-	764,30	282 064,00	-

».

1.2. в таблице 4 «Характеристика основных мероприятий муниципальной программы, их связь с целевыми показателями» Программы:

1.2.1. в строке 1.5 столбец 5 «Наименование целевого показателя**» изложить в новой редакции:

«Увеличение числа граждан, принимающих участие в культурной деятельности (% к базовому значению).

Получение сведений: Формы статистической отчетности с учетом негосударственных организаций: 6-НК, 7-НК, 8-НК, утвержденные приказом Росстата от 07.12.2016 №764.

Отчет о достижении целевого показателя предоставляется ежегодно.».

2. Подпункт 1.1.2 постановления Администрации города Когалыма от 24.05.2019 №1105 «О внесении изменений в постановление Администрации города Когалыма от 15.10.2013 №2932» признать утратившим силу.

3. Управлению культуры, спорта и молодёжной политики Администрации города Когалыма (А.Б.Жуков) 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 правовых актов Ханты-Мансийского автономного округа - Югры» для дальнейшего направления в Управление государственной регистрации нормативных правовых актов Аппарата Губернатора Ханты-Мансийского автономного округа - Югры.

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

5. Контроль за выполнением постановления возложить на заместителя главы города Когалыма Л.А.Юрьеву.

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

Приложение к постановлению Администрации города Когалыма от 25.07.2019 №1643

Таблица 2

Перечень основных мероприятий муниципальной программы

№ основного мероприятия	Основные мероприятия Программы (связь мероприятий с показателями Программы)	Ответственный исполнитель/ соисполнитель, учреждение, организация	Источники финансирования	Финансовые затраты на реализацию (тыс.руб)			
				Всего	2019	2020	2021
1	2	3	4	5	6	7	8
Подпрограмма 1. Модернизация и развитие учреждений и организаций культуры							
1.1.	Развитие библиотечного дела (1)	МБУ «ЦБС»*	всего	154 113,73	55 261,13	49 294,90	49 557,70
			федеральный бюджет	19,30	19,30	0,00	0,00
			бюджет автономного округа	1 550,13	437,33	424,60	688,20
			бюджет города Когалыма	152 544,30	54 804,50	48 870,30	48 869,50
1.1.1.	Комплектование книжного фонда города Когалыма	МБУ «ЦБС»	всего	2 764,62	938,82	912,90	912,90
			федеральный бюджет	19,30	19,30	0,00	0,00
			бюджет автономного округа	707,92	236,92	235,50	235,50
			бюджет города Когалыма	2 037,40	682,60	677,40	677,40
1.1.2.	Проведение библиотечных мероприятий, направленных на повышение читательского интереса	МБУ «ЦБС»	всего	433,80	144,60	144,60	144,60
			федеральный бюджет	0,00	0,00	0,00	0,00
			бюджет автономного округа	0,00	0,00	0,00	0,00
			бюджет города Когалыма	433,80	144,60	144,60	144,60
1.1.3.	Обеспечение деятельности (оказание услуг) общедоступных библиотек города Когалыма	МБУ «ЦБС»	всего	149 862,50	53 927,20	48 001,00	47 934,30
			федеральный бюджет	0,00	0,00	0,00	0,00
			бюджет автономного округа	0,00	0,00	0,00	0,00
			бюджет города Когалыма	149 862,50	53 927,20	48 001,00	47 934,30
1.1.4.	Подключение общедоступных библиотек города Когалыма к сети Интернет и развитие системы библиотечного дела с учетом задачи расширения информационных технологий и оцифровки	МБУ «ЦБС»	всего	735,51	250,51	236,40	248,60
			федеральный бюджет	0,00	0,00	0,00	0,00
			бюджет автономного округа	588,41	200,41	189,10	198,90
			бюджет города Когалыма	147,10	50,10	47,30	49,70
1.1.5.	Модернизация общедоступных библиотек города Когалыма	МБУ "ЦБС"	всего	317,30	0,00	0,00	317,30
			федеральный бюджет	0,00	0,00	0,00	0,00
			бюджет автономного округа	253,80	0,00	0,00	253,80
			бюджет города Когалыма	63,50	0,00	0,00	63,50
1.2.	Развитие музейного дела (1)	МБУ «МВЦ»*	всего	109 037,28	36 409,18	36 283,50	36 344,60
			федеральный бюджет	0,00	0,00	0,00	0,00
			бюджет автономного округа	0,00	0,00	0,00	0,00
			бюджет города Когалыма	109 037,28	36 409,18	36 283,50	36 344,60
			средства ПАО «ЛУКОЙЛ»*	0,00	0,00	0,00	0,00
1.2.1.	Пополнение фонда музея города Когалыма	МБУ «МВЦ»	всего	944,10	314,70	314,70	314,70
			федеральный бюджет	0,00	0,00	0,00	0,00
			бюджет автономного округа	0,00	0,00	0,00	0,00
			бюджет города Когалыма	944,10	314,70	314,70	314,70
1.2.2.	Информатизация музея города Когалыма	МБУ «МВЦ»	всего	589,70	329,90	209,80	50,00
			федеральный бюджет	0,00	0,00	0,00	0,00
			бюджет автономного округа	0,00	0,00	0,00	0,00
			бюджет города Когалыма	589,70	329,90	209,80	50,00
1.2.3.	Поддержка выставочных проектов на базе МБУ «МВЦ»	МБУ «МВЦ»	всего	1 500,00	500,00	500,00	500,00
			федеральный бюджет	0,00	0,00	0,00	0,00
			бюджет автономного округа	0,00	0,00	0,00	0,00
			бюджет города Когалыма	1 500,00	500,00	500,00	500,00
1.2.4.	Реализация музейных проектов	МБУ «МВЦ»	всего	159,80	0,00	0,00	159,80
			федеральный бюджет	0,00	0,00	0,00	0,00
			бюджет автономного округа	0,00	0,00	0,00	0,00
			бюджет города Когалыма	159,80	0,00	0,00	159,80
1.2.5.	Обеспечение деятельности (оказание музейных услуг)	МБУ «МВЦ»	всего	105 843,68	35 264,58	35 259,00	35 320,10
			федеральный бюджет	0,00	0,00	0,00	0,00
			бюджет автономного округа	0,00	0,00	0,00	0,00
			бюджет города Когалыма	105 843,68	35 264,58	35 259,00	35 320,10
			средства ПАО «ЛУКОЙЛ»	0,00	0,00	0,00	0,00
1.3.	Укрепление материально-технической базы учреждений культуры города Когалыма (1)	МАУ «КДК «АРТ-Празднику»*, МБУ «МВЦ», МБУ «ЦБС», МУ «УКС г.Когалыма»	всего	301 235,34	300 162,34	536,50	536,50
			федеральный бюджет	0,00	0,00	0,00	0,00
			бюджет автономного округа	0,00	0,00	0,00	0,00
			бюджет города Когалыма	1 849,50	776,50	536,50	536,50
			средства ПАО "ЛУКОЙЛ"	299 271,96	299 271,96	0,00	0,00
			в т.ч. переходящие остатки средств ПАО «ЛУКОЙЛ»	289 011,96	289 011,96	0,00	0,00
			бюджет Правительства Тюменской области	113,88	113,88	0,00	0,00
1.3.1.	Развитие материально-технического состояния учреждений культуры города Когалыма	МАУ «КДК «АРТ-Празднику»*, МБУ «МВЦ», МБУ «ЦБС»	всего	2 223,38	1 150,38	536,50	536,50
			федеральный бюджет	0,00	0,00	0,00	0,00
			бюджет автономного округа	0,00	0,00	0,00	0,00
			бюджет города Когалыма	1 849,50	776,50	536,50	536,50
			средства ПАО «ЛУКОЙЛ»	260,00	260,00	0,00	0,00
			бюджет Правительства Тюменской области	113,88	113,88	0,00	0,00
	в том числе:	МАУ «КДК «АРТ-Праздник»	всего	1 849,50	776,50	536,50	536,50
			федеральный бюджет	0,00	0,00	0,00	0,00
			бюджет автономного округа	0,00	0,00	0,00	0,00
			бюджет города Когалыма	1 849,50	776,50	536,50	536,50
			средства ПАО «ЛУКОЙЛ»	0,00	0,00	0,00	0,00
			бюджет Правительства Тюменской области	0,00	0,00	0,00	0,00
		МБУ «МВЦ»	всего	373,88	373,88	0,00	0,00
			федеральный бюджет	0,00	0,00	0,00	0,00
			бюджет автономного округа	0,00	0,00	0,00	0,00
			бюджет города Когалыма	0,00	0,00	0,00	0,00
			средства ПАО «ЛУКОЙЛ»	260,00	260,00	0,00	0,00
			бюджет Правительства Тюменской области	113,88	113,88	0,00	0,00
		МБУ «ЦБС»	всего	0,00	0,00	0,00	0,00
			федеральный бюджет	0,00	0,00	0,00	0,00
			бюджет автономного округа	0,00	0,00	0,00	0,00
			бюджет города Когалыма	0,00	0,00	0,00	0,00
			средства ПАО «ЛУКОЙЛ»	0,00	0,00	0,00	0,00
			бюджет Правительства Тюменской области	0,00	0,00	0,00	0,00
1.3.2.	Реконструкция объекта: «Кино-концертный комплекс «Янтарь» под «Филиал Государственного академического Малого театра России» (в том числе ПИР, приобретение и монтаж оборудования, укомплектование товарно-материальными ценностями)	МУ «УКС г.Когалыма», КУМИ	всего	299 011,96	299 011,96	0,00	0,00
			федеральный бюджет	0,00	0,00	0,00	0,00
			бюджет автономного округа	0,00	0,00	0,00	0,00
			бюджет города Когалыма	0,00	0,00	0,00	0,00
			средства ПАО «ЛУКОЙЛ»	299 011,96	299 011,96	0,00	0,00
			в т.ч. переходящие остатки средств ПАО «ЛУКОЙЛ»	289 011,96	289 011,96	0,00	0,00
			бюджет Правительства Тюменской области	0,00	0,00	0,00	0,00
	в том числе:	МУ «УКС г.Когалыма»	всего	277 968,02	277 968,02	0,00	0,00
			федеральный бюджет	0,00	0,00	0,00	0,00
			бюджет автономного округа	0,00	0,00	0,00	0,00
			бюджет города Когалыма	0,00	0,00	0,00	0,00
			средства ПАО «ЛУКОЙЛ»	277 968,02	277 968,02	0,00	0,00
			в т.ч. переходящие остатки средств ПАО «ЛУКОЙЛ»	277 968,02	277 968,02	0,00	0,00
			бюджет Правительства Тюменской области	0,00	0,00	0,00	0,00
		КУМИ	всего	21 043,94	21 043,94	0,00	0,00
			федеральный бюджет	0,00	0,00	0,00	0,00
			бюджет автономного округа	0,00	0,00	0,00	0,00
			бюджет города Когалыма	0,00	0,00	0,00	0,00
			средства ПАО «ЛУКОЙЛ»	21 043,94	21 043,94	0,00	0,00
			в т.ч. переходящие остатки средств ПАО «ЛУКОЙЛ»	11 043,94	11 043,94	0,00	0,00
1.4.	Региональный проект «Культурная среда» (1)	МБУ «ЦБС»	всего	0,00	0,00	0,00	0,00
			федеральный бюджет	0,00	0,00	0,00	0,00
			бюджет автономного округа	0,00	0,00	0,00	0,00
			бюджет города Когалыма	0,00	0,00	0,00	0,00
1.5.	Реализация инициатив граждан, способствующих развитию учреждений культуры (1)	МАУ «КДК «АРТ-Праздник», МБУ «ЦБС», МБУ «МВЦ»	всего	952,88	952,88	0,00	0,00
			федеральный бюджет	0,00	0,00	0,00	0,00
			бюджет автономного округа	0,00	0,00	0,00	0,00
			бюджет города Когалыма	829,81	829,81	0,00	0,00
			средства от ЮЛ и ИП*	74,00	74,00	0,00	0,00
			средства от физических лиц	49,07	49,07	0,00	0,00
	в том числе:	МАУ «КДК «АРТ-Праздник»	всего	347,51	347,51	0,00	0,00
			федеральный бюджет	0,00	0,00	0,00	0,00
			бюджет автономного округа	0,00	0,00	0,00	0,00
			бюджет города Когалыма	294,51	294,51	0,00	0,00
			средства от ЮЛ и ИП*	35,00	35,00	0,00	0,00
			средства от физических лиц	18,00	18,00	0,00	0,00
		МБУ «МВЦ»	всего	240,37	240,37	0,00	0,00
			федеральный бюджет	0,00	0,00	0,00	0,00
			бюджет автономного округа	0,00	0,00	0,00	0,00
			бюджет города Когалыма	208,00	208,00	0,00	0,00
			средства от ЮЛ и ИП*	20,00	20,00	0,00	0,00
			средства от физических лиц	12,37	12,37	0,00	0,00
		МБУ «ЦБС»	всего	365,00	365,00	0,00	0,00
			федеральный бюджет	0,00	0,00	0,00	0,00
			бюджет автономного округа	0,00	0,00	0,00	0,00
			бюджет города Когалыма	327,30	327,30	0,00	0,00
			средства от ЮЛ и ИП*	19,00	19,00	0,00	0,00
			средства от физических лиц	18,70	18,70	0,00	0,00

Итого по подпрограмме 1:		МБУ «ЦБС», МБУ «МВЦ», МУ «УКС г.Когалыма», МАУ «КДК «АРТ-Праздник», КУМИ*	всего	565 339,23	392 785,53	86 114,90	86 438,80
			федеральный бюджет	19,30	19,30	0,00	0,00
			бюджет автономного округа	1 550,13	437,33	424,60	688,20
			бюджет города Когалыма	264 260,89	92 819,99	85 690,30	85 750,60
			средства ПАО «ЛУКОЙЛ»	299 271,96	299 271,96	0,00	0,00
			в т.ч. переходящие остатки средств ПАО «ЛУКОЙЛ»	289 011,96	289 011,96	0,00	0,00
			бюджет Правительства Тюменской области	113,88	113,88	0,00	0,00
			средства от ЮЛ и ИП	74,00	74,00	0,00	0,00
			средства от физических лиц	49,07	49,07	0,00	0,00
в том числе по проектам, портфелям проектов города Когалыма (в том числе направленные на реализацию национальных и федеральных проектов Российской Федерации):			всего	0,00	0,00	0,00	0,00
			федеральный бюджет	0,00	0,00	0,00	0,00
			бюджет автономного округа	0,00	0,00	0,00	0,00
			бюджет города Когалыма	0,00	0,00	0,00	0,00
			средства ПАО «ЛУКОЙЛ»	0,00	0,00	0,00	0,00
			бюджет Правительства Тюменской области	0,00	0,00	0,00	0,00
Подпрограмма 2. Поддержка творческих инициатив, способствующих самореализации населения							
2.1.	Сохранение нематериального и материального наследия города Когалыма и продвижение культурных проектов (1)	МАУ «КДК «АРТ-Праздник», МБУ «МВЦ», МАУ «ДС»*	всего	1 102,80	367,60	367,60	367,60
			федеральный бюджет	0,00	0,00	0,00	0,00
			бюджет автономного округа	0,00	0,00	0,00	0,00
			бюджет города Когалыма	1 102,80	367,60	367,60	367,60
2.1.1.	Сохранение, возрождение и развитие народных художественных промыслов и ремесел	МАУ «КДК «АРТ-Праздник», МБУ «МВЦ», МАУ «ДС»	всего	1 102,80	367,60	367,60	367,60
			федеральный бюджет	0,00	0,00	0,00	0,00
			бюджет автономного округа	0,00	0,00	0,00	0,00
			бюджет города Когалыма	1 102,80	367,60	367,60	367,60
в том числе:		МАУ «КДК «АРТ-Праздник»	всего	315,30	105,10	105,10	105,10
			федеральный бюджет	0,00	0,00	0,00	0,00
			бюджет автономного округа	0,00	0,00	0,00	0,00
			бюджет города Когалыма	315,30	105,10	105,10	105,10
		МБУ «МВЦ»	всего	600,00	200,00	200,00	200,00
			федеральный бюджет	0,00	0,00	0,00	0,00
			бюджет автономного округа	0,00	0,00	0,00	0,00
			бюджет города Когалыма	600,00	200,00	200,00	200,00
		МАУ «ДС»	всего	187,50	62,50	62,50	62,50
			федеральный бюджет	0,00	0,00	0,00	0,00
			бюджет автономного округа	0,00	0,00	0,00	0,00
			бюджет города Когалыма	187,50	62,50	62,50	62,50
2.2.	Стимулирование культурного разнообразия (1,4,5)	УКСиМП*, МАУ «КДК «АРТ-Праздник»	всего	418 926,20	143 385,70	137 817,00	137 723,50
			федеральный бюджет	0,00	0,00	0,00	0,00
			бюджет автономного округа	0,00	0,00	0,00	0,00
			бюджет города Когалыма	418 851,20	143 310,70	137 817,00	137 723,50
			бюджет Правительства Тюменской области	75,00	75,00	0,00	0,00
2.2.1.	Организация и проведение культурно-массовых мероприятий	МАУ «КДК «АРТ-Праздник»	всего	40 820,90	16 238,30	12 291,30	12 291,30
			федеральный бюджет	0,00	0,00	0,00	0,00
			бюджет автономного округа	0,00	0,00	0,00	0,00
			бюджет города Когалыма	40 745,90	16 163,30	12 291,30	12 291,30
			бюджет Правительства Тюменской области	75,00	75,00	0,00	0,00
2.2.2.	Поддержка деятелей культуры и искусства	УКСиМП	всего	517,50	172,50	172,50	172,50
			федеральный бюджет	0,00	0,00	0,00	0,00
			бюджет автономного округа	0,00	0,00	0,00	0,00
			бюджет города Когалыма	517,50	172,50	172,50	172,50
2.2.3.	Обеспечение деятельности (оказание услуг) муниципального культурно-досугового учреждения города Когалыма	МАУ «КДК «АРТ-Праздник»	всего	373 676,70	125 671,20	124 049,50	123 956,00
			федеральный бюджет	0,00	0,00	0,00	0,00
			бюджет автономного округа	0,00	0,00	0,00	0,00
			бюджет города Когалыма	373 676,70	125 671,20	124 049,50	123 956,00
2.2.4.	Поддержка немуниципальных организаций (коммерческих, некоммерческих), осуществляющих деятельность в сфере культуры	УКСиМП	всего	3 911,10	1 303,70	1 303,70	1 303,70
			федеральный бюджет	0,00	0,00	0,00	0,00
			бюджет автономного округа	0,00	0,00	0,00	0,00
			бюджет города Когалыма	3 911,10	1 303,70	1 303,70	1 303,70
Итого по подпрограмме 2:		УКСиМП, МАУ «КДК «АРТ-Праздник», МБУ «МВЦ», МАУ «ДС»	всего	420 029,00	143 753,30	138 184,60	138 091,10
			федеральный бюджет	0,00	0,00	0,00	0,00
			бюджет автономного округа	0,00	0,00	0,00	0,00
			бюджет города Когалыма	419 954,00	143 678,30	138 184,60	138 091,10
			бюджет Правительства Тюменской области	75,00	75,00	0,00	0,00
в том числе по проектам, портфелям проектов города Когалыма (в том числе направленные на реализацию национальных и федеральных проектов Российской Федерации):			всего	0,00	0,00	0,00	0,00
			федеральный бюджет	0,00	0,00	0,00	0,00
			бюджет автономного округа	0,00	0,00	0,00	0,00
			бюджет города Когалыма	0,00	0,00	0,00	0,00
			бюджет Правительства Тюменской области	0,00	0,00	0,00	0,00
Подпрограмма 3. Организационные, экономические механизмы развития культуры, архивного дела и историко-культурного наследия							
3.1.	Реализация единой государственной политики в сфере культуры и архивного дела (1,2,3)	УКСиМП, АО*	всего	64 647,70	21 525,70	21 605,90	21 516,10
			федеральный бюджет	0,00	0,00	0,00	0,00
			бюджет автономного округа	0,00	0,00	0,00	0,00
			бюджет города Когалыма	64 647,70	21 525,70	21 605,90	21 516,10
3.1.1.	Обеспечение функций Управления культуры, спорта и молодежной политики Администрации города Когалыма	УКСиМП	всего	48 341,40	16 120,20	16 110,60	16 110,60
			федеральный бюджет	0,00	0,00	0,00	0,00
			бюджет автономного округа	0,00	0,00	0,00	0,00
			бюджет города Когалыма	48 341,40	16 120,20	16 110,60	16 110,60
3.1.2.	Обеспечение деятельности (оказание услуг) архивного отдела Администрации города Когалыма	АО	всего	16 236,30	5 405,50	5 425,30	5 405,50
			федеральный бюджет	0,00	0,00	0,00	0,00
			бюджет автономного округа	0,00	0,00	0,00	0,00
			бюджет города Когалыма	16 236,30	5 405,50	5 425,30	5 405,50
3.1.3.	Проведение независимой оценки качества оказания услуг учреждениями культуры города Когалыма	УКСиМП	всего	70,00	0,00	70,00	0,00
			федеральный бюджет	0,00	0,00	0,00	0,00
			бюджет автономного округа	0,00	0,00	0,00	0,00
			бюджет города Когалыма	70,00	0,00	70,00	0,00
3.2.	Развитие архивного дела (2,3)	МКУ «УОДОМС»*	всего	207,20	61,90	69,20	76,10
			федеральный бюджет	0,00	0,00	0,00	0,00
			бюджет автономного округа	207,20	61,90	69,20	76,10
			бюджет города Когалыма	0,00	0,00	0,00	0,00
3.2.1.	Осуществление полномочий по хранению, комплектованию, учёту и использованию архивных документов, относящихся к государственной собственности ХМАО - Югры	МКУ «УОДОМС»	всего	207,20	61,90	69,20	76,10
			федеральный бюджет	0,00	0,00	0,00	0,00
			бюджет автономного округа	207,20	61,90	69,20	76,10
			бюджет города Когалыма	0,00	0,00	0,00	0,00
3.3.	Обеспечение хозяйственной деятельности учреждений культуры города Когалыма (1)	МКУ «ОЭХД»*	всего	110 725,50	37 271,50	36 747,80	36 706,20
			федеральный бюджет	0,00	0,00	0,00	0,00
			бюджет автономного округа	0,00	0,00	0,00	0,00
			бюджет города Когалыма	110 725,50	37 271,50	36 747,80	36 706,20
Итого по подпрограмме 3:		УКСиМП, АО, МКУ «ОЭХД», МКУ «УОДОМС»	всего	175 580,40	58 859,10	58 422,90	58 298,40
			федеральный бюджет	0,00	0,00	0,00	0,00
			бюджет автономного округа	207,20	61,90	69,20	76,10
			бюджет города Когалыма	175 373,20	58 797,20	58 353,70	58 222,30
в том числе по проектам, портфелям проектов города Когалыма (в том числе направленные на реализацию национальных и федеральных проектов Российской Федерации):			всего	0,00	0,00	0,00	0,00
			федеральный бюджет	0,00	0,00	0,00	0,00
			бюджет автономного округа	0,00	0,00	0,00	0,00
			бюджет города Когалыма	0,00	0,00	0,00	0,00
Подпрограмма 4. Развитие туризма							
4.1.	Продвижение внутреннего и въездного туризма (6)	МБУ «МВЦ»	всего	943,02	943,02	0,00	0,00
			федеральный бюджет	0,00	0,00	0,00	0,00
			бюджет автономного округа	0,00	0,00	0,00	0,00
			бюджет города Когалыма	943,02	943,02	0,00	0,00
4.1.1.	Создание условий для развития туризма	МБУ «МВЦ»	всего	943,02	943,02	0,00	0,00
			федеральный бюджет	0,00	0,00	0,00	0,00
			бюджет автономного округа	0,00	0,00	0,00	0,00
			бюджет города Когалыма	943,02	943,02	0,00	0,00
Итого по подпрограмме 4:		МБУ «МВЦ»	всего	943,02	943,02	0,00	0,00
			федеральный бюджет	0,00	0,00	0,00	0,00
			бюджет автономного округа	0,00	0,00	0,00	0,00
			бюджет города Когалыма	943,02	943,02	0,00	0,00
в том числе по проектам, портфелям проектов города Когалыма (в том числе направленные на реализацию национальных и федеральных проектов Российской Федерации):			всего	0,00	0,00	0,00	0,00
			федеральный бюджет	0,00	0,00	0,00	0,00
			бюджет автономного округа	0,00	0,00	0,00	0,00
			бюджет города Когалыма	0,00	0,00	0,00	0,00
Всего по муниципальной программе:		МБУ «ЦБС», МБУ «МВЦ», МКУ «УОДОМС», МУ «УКС г.Когалыма», МАУ «КДК «АРТ-Праздник», УКСиМП, АО, МКУ «ОЭХД», МАУ «ДС», КУМИ	всего	1 161 891,65	596 340,95	282 722,40	282 828,30
			федеральный бюджет	19,30	19,30	0,00	0,00
			бюджет автономного округа	1 757,33	499,23	493,80	764,30
			бюджет города Когалыма	860 531,11	296 238,51	282 228,60	282 064,00
			средства ПАО «ЛУКОЙЛ»	299 271,96	299 271,96	0,00	0,00
			в т.ч. переходящие остатки средств ПАО «ЛУКОЙЛ»	289 011,96	289 011,96	0,00	0,00
			бюджет Правительства Тюменской области	188,88	188,88	0,00	0,00
			средства от ЮЛ и ИП	74,00	74,00	0,00	0,00
			средства от физических лиц	49,07	49,07	0,00	0,00
в том числе:							
проекты, портфели проектов города Когалыма (в том числе направленные на реализацию национальных и федеральных проектов Российской Федерации):			всего	0,00	0,00	0,00	0,00
			федеральный бюджет	0,00	0,00	0,00	0,00
			бюджет автономного округа	0,00	0,00	0,00	0,00
			бюджет города Когалыма	0,00	0,00	0,00	0,00
в том числе инвестиции в объекты муниципальной собственности:			всего	0,00	0,00	0,00	0,00
			федеральный бюджет	0,00	0,00	0,00	0,00
			бюджет автономного округа	0,00	0,00	0,00	0,00
			бюджет города Когалыма	0,00	0,00	0,00	0,00
инвестиции в объекты муниципальной собственности (за исключением инвестиций в объекты муниципальной собственности по проектам, портфелям проектов города Когалыма):			всего	0,00	0,00	0,00	0,00
			федеральный бюджет	0,00	0,00	0,00	0,00
			бюджет автономного округа	0,00	0,00	0,00	0,00
			бюджет города Когалыма	0,00	0,00	0,00	0,00
прочие расходы:			всего	0,00	0,00	0,00	0,00
			федеральный бюджет	0,00	0,00	0,00	0,00
			бюджет автономного округа	0,00	0,00	0,00	0,00
			бюджет города Когалыма	0,00	0,00	0,00	0,00
В том числе:							
Ответственный исполнитель, в том числе:		УКСиМП	всего	52 840,00	17 596,40	17 656,80	17 586,80
			федеральный бюджет	0,00	0,00	0,00	0,00
			бюджет автономного округа	0,00	0,00	0,00	0,00
			бюджет города Когалыма	52 840,00	17 596,40	17 656,80	17 586,80
Соисполнитель 1:		МБУ «ЦБС»	всего	154 478,73	55 626,13	49 294,90	49 557,70
			федеральный бюджет	19,30	19,30	0,00	0,00
			бюджет автономного округа	1 550,13	437,33	424,60	688,20
			бюджет города Когалыма	152 871,60	55 131,80	48 870,30	48 869,50
			бюджет Правительства Тюменской области	0,00	0,00	0,00	0,00
			средства от ЮЛ и ИП	19,00	19,00	0,00	0,00
			средства от физических лиц	18,70	18,70	0,00	0,00
Соисполнитель 2:		МБУ «МВЦ»	всего	111 194,55	38 166,45	36 483,50	36 544,60
			федеральный бюджет	0,00	0,00	0,00	0,00
			бюджет автономного округа	0,00	0,00	0,00	0,00
			бюджет города Когалыма	110 788,30	37 760,20	36 483,50	36 544,60
			средства ПАО «ЛУКОЙЛ»	260,00	260,00	0,00	0,00
			бюджет Правительства Тюменской области	113,88	113,88	0,00	0,00
			средства от ЮЛ и ИП	20,00	20,00	0,00	0,00
			средства от физических лиц	12,37	12,37	0,00	0,00
Соисполнитель 3:		АО	всего	16 236,30	5 405,50	5 425,30	5 405,50
			федеральный бюджет	0,00	0,00	0,00	0,00
			бюджет автономного округа	0,00	0,00	0,00	0,00
			бюджет города Когалыма	16 236,30	5 405,50	5 425,30	5 405,50
Соисполнитель 4:		МАУ «КДК «АРТ-Праздник»	всего	417 009,91	143 138,61	136 982,40	136 888,90
			федеральный бюджет	0,00	0,00	0,00	0,00
			бюджет автономного округа	0,00	0,00	0,00	0,00
			бюджет города Когалыма	416 881,91	143 010,61	136 982,40	136 888,90
			бюджет Правительства Тюменской области	75,00	75,00	0,00	0,00
			средства от ЮЛ и ИП	35,00	35,00	0,00	0,00
			средства от физических лиц	18,00	18,00	0,00	0,00
Соисполнитель 5:		МКУ «ОЭХД»	всего	110 725,50	37 271,50	36 747,80	36 706,20
			федеральный бюджет	0,00	0,00	0,00	0,00
			бюджет автономного округа	0,00	0,00	0,00	0,00
			бюджет города Когалыма	110 725,50	37 271,50	36 747,80	36 706,20
Соисполнитель 6:		МУ «УКС г.Когалыма»	всего	277 968,02	277 968,02	0,00	0,00
			федеральный бюджет	0,00	0,00	0,00	0,00
			бюджет автономного округа	0,00	0,00	0,00	0,00
			бюджет города Когалыма	0,00	0,00	0,00	0,00
			средства ПАО «ЛУКОЙЛ»	277 968,02	277 968,02	0,00	0,00
			в т.ч. переходящие остатки средств ПАО «ЛУКОЙЛ»	277 968,02	277 968,02	0,00	0,00
Соисполнитель 7:		МКУ «УОДОМС»	всего	207,20	61,90	69,20	76,10
			федеральный бюджет	0,00	0,00	0,00	0,00
			бюджет автономного округа	207,20	61,90	69,20	76,10
			бюджет города Когалыма	0,00	0,00	0,00	0,00
Соисполнитель 8:		МАУ «ДС»	всего	187,50	62,50	62,50	62,50
			федеральный бюджет	0,00	0,00	0,00	0,00
			бюджет автономного округа	0,00	0,00	0,00	0,00
			бюджет города Когалыма	187,50	62,50	62,50	62,50
Соисполнитель 9:		КУМИ	всего	21 043,94	21 043,94	0,00	0,00
			федеральный бюджет	0,00	0,00	0,00	0,00
			бюджет автономного округа	0,00	0,00	0,00	0,00
			бюджет города Когалыма	0,00	0,00	0,00	0,00
			средства ПАО «ЛУКОЙЛ»	21 043,94	21 043,94	0,00	0,00
			в т.ч. переходящие остатки средств ПАО «ЛУКОЙЛ»	11 043,94	11 043,94	0,00	0,00

*УКСиМП - Управление культуры, спорта и молодёжной политики Администрации города Когалыма
МАУ «КДК «АРТ-Праздник» - Муниципальное автономное учреждение «Культурно-досуговый комплекс «АРТ-Праздник»
МБУ «ЦБС» - муниципальное бюджетное учреждение «Централизованная библиотечная система»
МБУ «МВЦ» - Муниципальное бюджетное учреждение «Музейно-выставочный центр»
МКУ «ОЭХД» - муниципальное казённое учреждение «Обеспечение эксплуатационно-хозяйственной деятельности»
АО - архивный отдел Администрации города Когалыма
МКУ «УОДОМС» - муниципальное казённое учреждение «Управление обеспечение деятельности органов местного самоуправления»
МУ «УКС г.Когалыма»- Муниципальное казённое учреждение «Управление капитального строительства города Когалыма»
ПАО «ЛУКОЙЛ» - Публичное акционерное общество «ЛУКОЙЛ»
МАУ «ДС» - Муниципальное автономное учреждение «Дворец спорта»
КУМИ - Комитет по управлению муниципальным имуществом Администрации города Когалыма
средства от ЮЛ и ИП - средства юридических лиц и индивидуальных предпринимателей

ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА КОГАЛЫМА ХАНТЫ-МАНСИЙСКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА - ЮГРЫ

От 25 июля 2019 г. ***№1645***

О внесении изменений в постановление Администрации города Когалыма от 11.10.2013 №2920

В соответствии с постановлением Правительства Ханты-Мансийского автономного округа - Югры от 05.10.2018 №342-п «О государственной программе Ханты-Мансийского автономного округа - Югры «Развитие физической культуры и спорта», Уставом города Когалыма, решением Думы города Когалыма от 19.06.2019 №308-ГД«О внесении изменений в решение Думы города Когалыма от 12.12.2018 №250-ГД», постановлением Администрации города Когалыма от 23.08.2018 №1912 «О модельной муниципальной программе, порядке принятия решения о разработке муниципальных программ, их формирования, утверждения и реализации», распоряжением Правительства Ханты-Мансийского автономного округа - Югры от 24.05.2019 №255-рп о Дополнительном соглашении №1 к Соглашению о сотрудничестве между Правительством Ханты-Мансийского автономного округа - Югры и Публичным акционерным обществом «Нефтяная компания «ЛУКОЙЛ» на 2019-2023 годы от 29.01.2019:

1. В приложение к постановлению Администрации города Когалыма от 11.10.2013 №2920 «Об утверждении муниципальной программы «Развитие физической культуры и спорта в городе Когалыме» (далее - Программа) внести следующие изменения:

1.1. строку «Параметры финансового обеспечения муниципальной программы» паспорта Программы изложить в следующей редакции:

«

Параметры финансового обеспечения муниципальной программы	Объём финансирования муниципальной программы в 2019-2021 годах составит 881 095,3 тыс. рублей, в том числе по источникам финансирования:

Год	Всего	Источники финансирования							
		Бюджет Правительства Тюменской области	Бюджет автономного округа	Бюджет города Когалыма	Средства от юридических лиц и индивидуальных предпринимателей	Средства от физических лиц	Средства по соглашению между Правительством ХМАО - Югры и ПАО «НК «ЛУКОЙЛ»	Переходящие остатки средств 2017 года в по соглашению между Правительством ХМАО - Югры и ПАО «НК «ЛУКОЙЛ»	Переходящие остатки средств 2018 года в по соглашению между Правительством ХМАО - Югры и ПАО «НК «ЛУКОЙЛ»
2019	407 053,6	2 000,0	6155,4	242 808,3	100,0	60,6	145 564,0	2 407,2	7 958,1
2020	236 494,4	0,0	1 258,2	235 236,2	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
2021	237 860,1	0,0	1 258,2	236 601,9	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0

»;

1.2. строку «Параметры финансового обеспечения проектов (портфелей проектов), направленных в том числе на реализацию в автономном округе национальных проектов (программ) Российской Федерации, реализуемых в составе государственной программы» паспорта Программы изложить в следующей редакции:

«

Параметры финансового обеспечения проектов (портфелей проектов), направленных в том числе на реализацию в автономном округе национальных проектов (программ) Российской Федерации, реализуемых в составе государственной программы	Объём финансирования составит 160 299,6 тыс. рублей, в том числе по источникам финансирования:

Год	Всего	Источники финансирования			
		Бюджет города Когалыма	Средства по соглашению между Правительством ХМАО - Югры и ПАО «НК «ЛУКОЙЛ»	Переходящие остатки средств 2017 года в по соглашению между Правительством ХМАО - Югры и ПАО «НК «ЛУКОЙЛ»	Переходящие остатки средств 2018 года в по соглашению между Правительством ХМАО - Югры и ПАО «НК «ЛУКОЙЛ»
2019	160 299,6	4 370,3	145 564,0	2 407,2	7 958,1
2020	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
2021	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0

»

1.3. таблицы 2,3 Программы изложить в редакции согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Управлению культуры, спорта и молодёжной политики Администрации города Когалыма (Л.А.Юрьева) 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 информационно-коммуникационной сети «Интернет» (www.admkogalym.ru).

4. Контроль за выполнением постановления возложить на исполняющего обязанности заместителя главы города Когалыма Л.А.Юрьеву.

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

Приложение к постановлению Администрации города Когалыма от 25.07.2019 №1645

Таблица 2

Перечень основных мероприятий муниципальной программы

Номер основного мероприятия	Основные мероприятия муниципальной программы (их связь с целевыми показателями муниципальной программы)	Ответственный исполнитель/ соисполнитель, учреждение, организация	Источники финансирования	Финансовые затраты на реализацию (тыс.рублей)			
				Всего	2019	2020	2021
1	2	3	4	5	6	7	8
	Подпрограмма 1 «Развитие физической культуры и массового спорта»						
1.1.	Мероприятия по развитию физической культуры и спорта (1,3,4,5,6,9)	УКСиМП (МАУ «Дворец спорта»)	всего	533 999,6	183 958,3	174 664,1	175 377,2
			федеральный бюджет	0,0	0,0	0,0	0,0
			бюджет Правительства Тюменской области	2 000,0	2 000,0	0,0	0,0
			бюджет автономного округа	8 671,8	6 155,4	1 258,2	1 258,2
			бюджет города Когалыма	523 167,2	175 642,3	173 405,9	174 119,0
			средства от юридических лиц и индивидуальных предпринимателей	100,0	100,0	0,0	0,0
			средства от физических лиц	60,6	60,6	0,0	0,0
1.1.1.	Организация и проведение спортивно-массовых мероприятий	УКСиМП (МАУ «Дворец спорта»)	всего	9 849,3	3 283,1	3 283,1	3 283,1
			бюджет города Когалыма	9 849,3	3 283,1	3 283,1	3 283,1
1.1.2.	Содержание муниципального автономного учреждения «Дворец спорта»	УКСиМП (МАУ «Дворец спорта»)	всего	511 023,0	170 953,9	169 678,0	170 391,1
			федеральный бюджет	0,0	0,0	0,0	0,0
			бюджет города Когалыма	511 023,0	170 953,9	169 678,0	170 391,1
			бюджет автономного округа	0,0	0,0	0,0	0,0
1.1.3.	Проведение мероприятий по внедрению Всероссийского физкультурно-спортивного комплекса «Готов к труду и обороне» в городе Когальме	УКСиМП (МАУ «Дворец спорта»)	всего	1 110,6	370,2	370,2	370,2
			бюджет города Когалыма	1 110,6	370,2	370,2	370,2
1.1.4.	Организация работы по присвоению спортивных разрядов, квалификационных категорий	УКСиМП	всего	23,0	6,4	8,3	8,3
			бюджет города Когалыма	23,0	6,4	8,3	8,3
1.1.5.	Развитие материально-технической базы МАУ «Дворец спорта»	УКСиМП (МАУ «Дворец спорта»)	всего	11 993,7	9 344,7	1 324,5	1 324,5
			федеральный бюджет	0,0	0,0	0,0	0,0
			бюджет автономного округа	8 671,8	6 155,4	1 258,2	1 258,2
			бюджет Правительства Тюменской области	2 000,0	2 000,0	0,0	0,0
			бюджет города Когалыма	1 161,3	1 028,7	66,3	66,3
			средства от юридических лиц и индивидуальных предпринимателей	100,0	100,0	0,0	0,0
			средства от физических лиц	60,6	60,6	0,0	0,0
1.2.	Обеспечение комплексной безопасности и комфортных условий в учреждениях физической культуры и спорта (1,2,3,4,5,6,7)	УКСиМП	всего	151 867,3	51 055,8	50 068,5	50 743,0
			федеральный бюджет	0,0	0,0	0,0	0,0
			бюджет автономного округа	0,0	0,0	0,0	0,0
			бюджет города Когалыма	151 867,3	51 055,8	50 068,5	50 743,0
1.2.1.	Обеспечение хозяйственной деятельности учреждений спорта города Когалыма	УКСиМП (МКУ «ОЭХД»)	всего	151 867,3	51 055,8	50 068,5	50 743,0
			бюджет автономного округа	0,0	0,0	0,0	0,0
			бюджет города Когалыма	151 867,3	51 055,8	50 068,5	50 743,0
1.3.	Поддержка некоммерческих организаций, реализующих проекты в сфере массовой физической культуры (1,3,4,5,6)	УКСиМП	всего	889,8	296,6	296,6	296,6
			федеральный бюджет	0,0	0,0	0,0	0,0
			бюджет автономного округа	0,0	0,0	0,0	0,0
			бюджет города Когалыма	889,8	296,6	296,6	296,6
1.4.	Региональный проект «Создание для всех категорий и групп населения условий для занятия физической культурой и спортом, массовым спортом, в том числе повышение уровня обеспеченности населения объектами спорта, а также подготовка спортивного резерва» (Спорт - норма жизни) (2)	МУ «УКС г.Когалыма», УКСиМП (МАУ «Дворец спорта»)	всего	160 299,6	160 299,6	0,0	0,0
			федеральный бюджет	0,0	0,0	0,0	0,0
			бюджет автономного округа	0,0	0,0	0,0	0,0
			бюджет города Когалыма	4 370,3	4 370,3	0,0	0,0
			средства по соглашению между Правительством ХМАО-Югры и ПАО «НК «ЛУКОЙЛ» на 2019 год	145 564,0	145 564,0	0,0	0,0
			переходящие остатки средств 2017 года по соглашению между Правительством ХМАО-Югры и ПАО «НК «ЛУКОЙЛ»	2 407,2	2 407,2	0,0	0,0
			переходящие остатки средств 2018 года по соглашению между Правительством ХМАО-Югры и ПАО «НК «ЛУКОЙЛ»	7 958,1	7 958,1	0,0	0,0
1.4.1.	Строительство объекта: «Региональный центр спортивной подготовки в городе Когалыме», (в том числе проектно-изыскательские работы)	УКСиМП/МУ «УКС г.Когалыма»	всего	148 929,3	148 929,3	0,0	0,0
			федеральный бюджет	0,0	0,0	0,0	0,0
			бюджет автономного округа	0,0	0,0	0,0	0,0
			бюджет города Когалыма	0,0	0,0	0,0	0,0
			средства по соглашению между Правительством ХМАО-Югры и ПАО «НК «ЛУКОЙЛ» на 2019 год	138 564,0	138 564,0	0,0	0,0
			переходящие остатки средств 2017 года по соглашению между Правительством ХМАО-Югры и ПАО «НК «ЛУКОЙЛ»	2 407,2	2 407,2	0,0	0,0
			переходящие остатки средств 2018 года по соглашению между Правительством ХМАО-Югры и ПАО «НК «ЛУКОЙЛ»	7 958,1	7 958,1	0,0	0,0
1.4.2.	Реконструкция здания расположенного по адресу: ул. Набережная, 59, под размещение спортивного комплекса, (в том числе проектно-изыскательские работы)	УКСиМП/МУ «УКС г.Когалыма»	всего	7 000,0	7 000,0	0,0	0,0
			федеральный бюджет	0,0	0,0	0,0	0,0
			бюджет автономного округа	0,0	0,0	0,0	0,0
			бюджет города Когалыма	0,0	0,0	0,0	0,0
			средства по соглашению между Правительством ХМАО-Югры и ПАО «НК «ЛУКОЙЛ» на 2019 год	7 000,0	7 000,0	0,0	0,0
1.4.3.	Устройство спортивной площадки «Воркаут»	УКСиМП (МАУ «Дворец спорта»)	всего	4 370,3	4 370,3	0,0	0,0
			федеральный бюджет	0,0	0,0	0,0	0,0
			бюджет автономного округа	0,0	0,0	0,0	0,0
			бюджет города Когалыма	4 370,3	4 370,3	0,0	0,0
Итого по подпрограмме 1			всего	847 056,3	395 610,3	225 029,2	226 416,8
			федеральный бюджет	0,0	0,0	0,0	0,0
			бюджет Правительства Тюменской области	2 000,0	2 000,0	0,0	0,0
			бюджет автономного округа	8 671,8	6 155,4	1 258,2	1 258,2
			бюджет города Когалыма	680 294,6	231 365,0	223 771,0	225 158,6
			средства от юридических лиц и индивидуальных предпринимателей	100,0	100,0	0,0	0,0
			средства от физических лиц	60,6	60,6	0,0	0,0
			средства по соглашению между Правительством ХМАО-Югры и ПАО «НК «ЛУКОЙЛ» на 2019 год	145 564,0	145 564,0	0,0	0,0
			переходящие остатки средств 2017 года по соглашению между Правительством ХМАО-Югры и ПАО «НК «ЛУКОЙЛ»	2 407,2	2 407,2	0,0	0,0
			переходящие остатки средств 2018 года по соглашению между Правительством ХМАО-Югры и ПАО «НК «ЛУКОЙЛ»	7 958,1	7 958,1	0,0	0,0
В том числе по проектам, портфелям проектов автономного округа (в том числе направленные на реализацию национальных и федеральных проектов Российской Федерации)			всего	160 299,6	160 299,6	0,0	0,0
			федеральный бюджет	0,0	0,0	0,0	0,0
			бюджет автономного округа	0,0	0,0	0,0	0,0
			бюджет города Когалыма	4 370,3	4 370,3	0,0	0,0
			иные внебюджетные источники (прочие средства)	155 929,3	155 929,3	0,0	0,0
Подпрограмма 2 «Развитие спорта высших достижений и системы подготовки спортивного резерва»							
2.1.	Организация участия спортсменов города Когалыма в соревнованиях различного уровня окружного и всероссийского масштаба (1,3,5,6,7,8,9)	УКСиМП (МАУ «Дворец спорта»)	федеральный бюджет	0,0	0,0	0,0	0,0
			бюджет автономного округа	0,0	0,0	0,0	0,0
			бюджет города Когалыма	11 682,6	3 894,2	3 894,2	3 894,2
Итого по подпрограмме 2			всего	11 682,6	3 894,2	3 894,2	3 894,2
В том числе по проектам, портфелям проектов автономного округа (в том числе направленные на реализацию национальных и федеральных проектов Российской Федерации)			всего	0,0	0,0	0,0	0,0
			федеральный бюджет	0,0	0,0	0,0	0,0
			бюджет автономного округа	0,0	0,0	0,0	0,0
			бюджет города Когалыма	0,0	0,0	0,0	0,0
			иные внебюджетные источники	0,0	0,0	0,0	0,0
Подпрограмма 3 «Управление развитием отрасли физической культуры и спорта»							
3.1.	Содержание секторов Управления культуры, спорта и молодёжной политики Администрации города Когалыма (1)	УКСиМП	федеральный бюджет	0,0	0,0	0,0	0,0
			бюджет автономного округа	0,0	0,0	0,0	0,0
			бюджет города Когалыма	22 669,2	7 549,1	7 571,0	7 549,1
Итого по подпрограмме 3			всего	22 669,2	7 549,1	7 571,0	7 549,1
В том числе по проектам, портфелям проектов автономного округа (в том числе направленные на реализацию национальных и федеральных проектов Российской Федерации)			всего	0,0	0,0	0,0	0,0
			федеральный бюджет	0,0	0,0	0,0	0,0
			бюджет автономного округа	0,0	0,0	0,0	0,0
			бюджет города Когалыма	0,0	0,0	0,0	0,0
			иные внебюджетные источники	0,0	0,0	0,0	0,0
Всего по муниципальной программе:			всего	881 408,1	407 053,6	236 494,4	237 860,1
			федеральный бюджет	0,0	0,0	0,0	0,0
			бюджет Правительства Тюменской области	2 000,0	2 000,0	0,0	0,0
			бюджет автономного округа	8 671,8	6 155,4	1 258,2	1 258,2
			бюджет города Когалыма	714 646,4	242 808,3	235 236,2	236 601,9
			средства от юридических лиц и индивидуальных предпринимателей	100,0	100,0	0,0	0,0
			средства от физических лиц	60,6	60,6	0,0	0,0
			средства по соглашению между Правительством ХМАО-Югры и ПАО «НК «ЛУКОЙЛ» на 2019 год	145 564,0	145 564,0	0,0	0,0
			переходящие остатки средств 2017 года по соглашению между Правительством ХМАО-Югры и ПАО «НК «ЛУКОЙЛ»	2 407,2	2 407,2	0,0	0,0
			переходящие остатки средств 2018 года по соглашению между Правительством ХМАО-Югры и ПАО «НК «ЛУКОЙЛ»	7 958,1	7 958,1	0,0	0,0
Инвестиции в объекты муниципальной собственности			всего	0,0	0,0	0,0	0,0
			федеральный бюджет	0,0	0,0	0,0	0,0
			бюджет автономного округа	0,0	0,0	0,0	0,0
			бюджет города Когалыма	0,0	0,0	0,0	0,0
			иные внебюджетные источники	0,0	0,0	0,0	0,0
В том числе:							
Проекты, портфели проектов муниципального образования:			всего	0,0	0,0	0,0	0,0
			федеральный бюджет	0,0	0,0	0,0	0,0
			бюджет автономного округа	0,0	0,0	0,0	0,0
			бюджет города Когалыма	0,0	0,0	0,0	0,0
			иные внебюджетные источники (прочие средства)	0,0	0,0	0,0	0,0
В том числе инвестиции в объекты муниципальной собственности			всего	0,0	0,0	0,0	0,0
			федеральный бюджет	0,0	0,0	0,0	0,0
			бюджет автономного округа	0,0	0,0	0,0	0,0
			бюджет города Когалыма	0,0	0,0	0,0	0,0
			иные внебюджетные источники	0,0	0,0	0,0	0,0
Инвестиции в объекты муниципальной собственности (за исключением инвестиций в объекты муниципальной собственности по проектам, портфелям проектов муниципального образования)			всего	0,0	0,0	0,0	0,0
			федеральный бюджет	0,0	0,0	0,0	0,0
			бюджет автономного округа	0,0	0,0	0,0	0,0
			бюджет города Когалыма	0,0	0,0	0,0	0,0
			иные внебюджетные источники	0,0	0,0	0,0	0,0
Прочие расходы			всего	0,0	0,0	0,0	0,0
			федеральный бюджет	0,0	0,0	0,0	0,0
			бюджет автономного округа	0,0	0,0	0,0	0,0
			бюджет города Когалыма	0,0	0,0	0,0	0,0
			иные внебюджетные источники	0,0	0,0	0,0	0,0
В том числе:							
Ответственный исполнитель:		УКСиМП	всего	23 582,0	7 852,1	7 875,9	7 854,0
			федеральный бюджет	0,0	0,0	0,0	0,0
			бюджет автономного округа	0,0	0,0	0,0	0,0
			бюджет города Когалыма	23 582,0	7 852,1	7 875,9	7 854,0

Соисполнитель 1	МАУ «Дворец спорта»	всего	550 029,5	192 216,4	178 550,0	179 263,1
		федеральный бюджет	0,0	0,0	0,0	0,0
		бюджет автономного округа	8 671,8	6 155,4	1 258,2	1 258,2
		бюджет города Когалыма	539 197,1	183 900,4	177 291,8	178 004,9
		средства от юридических лиц и индивидуальных предпринимателей	100,0	100,0	0,0	0,0
		средства от физических лиц	60,6	60,6	0,0	0,0
		бюджет Правительства Тюменской области	2 000,0	2 000,0	0,0	0,0
Соисполнитель 2	МКУ «ОЭХД»	всего	151 867,3	51 055,8	50 068,5	50 743,0
		бюджет автономного округа	0,0	0,0	0,0	0,0
		бюджет города Когалыма	151 867,3	51 055,8	50 068,5	50 743,0
Соисполнитель 3	МУ «УКС г.Когалыма»	всего	155 929,3	155 929,3	0,0	0,0
		средства по соглашению между Правительством ХМАО-Югры и ПАО «НК «ЛУКОЙЛ» на 2019 год	145 564,0	145 564,0	0,0	0,0
		переходящие остатки средств 2017 года по соглашению между Правительством ХМАО-Югры и ПАО «НК «ЛУКОЙЛ»	2 407,2	2 407,2	0,0	0,0
		переходящие остатки средств 2018 года по соглашению между Правительством ХМАО-Югры и ПАО «НК «ЛУКОЙЛ»	7 958,1	7 958,1	0,0	0,0

ХМАО-Югра - Ханты-Мансийский автономный округ - Югра
УКСиМП - Управление культуры, спорта и молодёжной политики Администрации города Когалыма
МАУ «Дворец спорта» - Муниципальное автономное учреждение «Дворец спорта»
ПАО «НК «ЛУКОЙЛ» - публичное акционерное общество «Нефтяная компания «Лукойл»
МУ «УКС г.Когалыма» - Муниципальное казённое учреждение «Управление капитального строительства города Когалыма»
МКУ «ОЭХД» - обеспечение эксплуатационно-хозяйственной деятельности

Таблица 3

Портфели проектов и проекты, направленные в том числе на реализацию национальных и федеральных проектов Российской Федерации

№ п/п	Наименование портфеля проектов, проекта	Наименование проекта или мероприятия	Номер основного мероприятия	Цели	Срок реализации	Источники финансирования	Финансовые затраты на реализацию (тыс. рублей)			
							Всего	2019 год	2020 год	2021 год
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
Портфели проектов, основанные на национальных и федеральных проектах Российской Федерации										
1.	Демография	Региональный проект «Создание для всех категорий и групп населения условий для занятия физической культурой и спортом, массовым спортом, в том числе повышение уровня обеспеченности населения объектами спорта, а также подготовка спортивного резерва» (Спорт - норма жизни) (2)	1.4.	Согласно паспорту проекта	2019 -2024 гг.	всего	160 299,6	160 299,6	0,0	0,0
						федеральный бюджет	0,0	0,0	0,0	0,0
						бюджет автономного округа	0,0	0,0	0,0	0,0
						бюджет города Когалыма	4 370,3	4 370,3	0,0	0,0
						иные внебюджетные источники (прочие средства)	155 929,3	155 929,3	0,0	0,0
		Итого по портфелю проектов 1				всего	160 299,6	160 299,6	0,0	0,0
						федеральный бюджет	0,0	0,0	0,0	0,0
						бюджет автономного округа	0,0	0,0	0,0	0,0
						бюджет города Когалыма	4 370,3	4 370,3	0,0	0,0
						иные внебюджетные источники	155 929,3	155 929,3	0,0	0,0
Портфели проектов Ханты-Мансийского автономного округа - Югры (не основанных на национальных и федеральных проектах Российской Федерации)										
1.						всего	0	0	0	0
						федеральный бюджет	0	0	0	0
						бюджет автономного округа	0,0	0,0	0,0	0,0
						бюджет города Когалыма	0,0	0,0	0,0	0,0
						иные внебюджетные источники	0,0	0,0	0,0	0,0
Проекты Ханты-Мансийского автономного округа - Югры (не включенные в состав портфелей проектов Ханты-Мансийского автономного округа - Югры)										
1.						всего	0	0	0	0
						федеральный бюджет	0	0	0	0
						бюджет автономного округа	0,0	0,0	0,0	0,0
						бюджет города Когалыма	0,0	0,0	0,0	0,0
						иные внебюджетные источники	0,0	0,0	0,0	0,0
Проекты города Когалыма										
1.						всего	0	0	0	0
						федеральный бюджет	0	0	0	0
						бюджет автономного округа	0,0	0,0	0,0	0,0
						бюджет города Когалыма	0,0	0,0	0,0	0,0
						иные внебюджетные источники	0,0	0,0	0,0	0,0

ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА КОГАЛЫМА ХАНТЫ-МАНСИЙСКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА - ЮГРЫ

От 25 июля 2019 г. ***№1646***

Об утверждении порядка предоставления финансовой поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства в рамках реализации подпрограммы «Развитие малого и среднего предпринимательства в городе Когалыме» муниципальной программы «Социально-экономическое развитие и инвестиции муниципального образования город Когалым»

В соответствии со статьей 78 Бюджетного кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 24.07.2007 №209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации», постановлением Правительства Российской Федерации от 06.09.2016 №887 «Об общих требованиях к нормативным правовым актам, муниципальным правовым актам, регулирующим предоставление субсидий юридическим лицам (за исключением субсидий государственным (муниципальным) учреждениям), индивидуальным предпринимателям, а также физическим лицам - производителям товаров, работ, услуг», постановлением Правительства Российской Федерации от 27.03.2019 №322 «Об общих требованиях к нормативным правовым актам, муниципальным правовым актам, устанавливающим порядок предоставления грантов в форме субсидий, в том числе предоставляемых на конкурсной основе», Законом Ханты-Мансийского автономного округа - Югры от 29.12.2007 №213-ОЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Ханты-Мансийском автономном округе - Югре», постановлением Правительства Ханты-Мансийского автономного округа - Югры от 05.10.2018 №336-П «О государственной программе Ханты-Мансийского автономного округа - Югры «Развитие экономического потенциала», Уставом города Когалыма, решением Думы города Когалыма от 17.04.2019 №294-ГД «О внесении изменений в решение Думы города Когалыма от 12.12.2018 №250-ГД «О бюджете города Когалыма на 2019 год и на плановый период 2020 и 2021 годов», а также в целях реализации подпрограммы «Развитие малого и среднего предпринимательства в городе Когалыме» муниципальной программы «Социально-экономическое развитие и инвестиции муниципального образования город Когалым», утвержденной постановлением Администрации города Когалыма от 11.10.2013 №2919.

1. Утвердить:

1.1. Порядок предоставления субсидий на возмещение фактически произведенных затрат субъектам малого и среднего предпринимательства в рамках реализации подпрограммы «Развитие малого и среднего предпринимательства в городе Когалыме» муниципальной программы «Социально-экономическое развитие и инвестиции муниципального образования город Когалым» согласно приложению 1 к настоящему постановлению.

1.2. Порядок предоставления грантов в форме субсидий, в рамках реализации подпрограммы «Развитие малого и среднего предпринимательства в городе Когалыме» муниципальной программы «Социально-экономическое развитие и инвестиции муниципального образования город Когалым» согласно приложению 2 к настоящему постановлению.

2. Управлению инвестиционной деятельности и развития предпринимательства Администрации города Когалыма (Ю.Л.Спиридонова) 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 информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (www.admkogalym.ru).

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

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

Приложение 1 к постановлению Администрации города Когалыма от 25.07.2019 №1646

Порядок предоставления субсидий на возмещение фактически произведенных затрат субъектам малого и среднего предпринимательства в рамках реализации подпрограммы «Развитие малого и среднего предпринимательства в городе Когалыме» муниципальной программы «Социально-экономическое развитие и инвестиции муниципального образования город Когалым»

1. Общие положения о предоставлении субсидии.

1.1. Порядок предоставления субсидий на возмещение фактически произведенных затрат субъектам малого и среднего предпринимательства в рамках реализации подпрограммы «Развитие малого и среднего предпринимательства в городе Когалыме» муниципальной программы «Социально-экономическое развитие и инвестиции муниципального образования город Когалым» (далее - Порядок), осуществляющих социально-значимые виды деятельности, устанавливает категории получателей субсидии, а также определяет цели, условия, объем, порядок предоставления и возврата субсидий, в целях создания и стимулирования благоприятного инвестиционного климата, условий для развития малого и среднего предпринимательства города Когалыма.

1.2. Субсидии предоставляются субъектам малого и среднего предпринимательства на конкурсной основе за счет средств бюджета города Когалыма, предусмотренных подпрограммой «Развитие малого и среднего предпринимательства в городе Когалыме» (далее - Подпрограмма) муниципальной программы «Социально-экономическое развитие и инвестиции муниципального образования город Когалым» (далее - Программа) и средств бюджета Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, в пределах утвержденных бюджетных ассигнований, предусмотренных в текущем финансовом году на данные цели.

1.3. Информационная поддержка конкурса осуществляется через средства массовой информации и официальный сайт Администрации города Когалыма в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (www.admkogalym.ru) (далее - средства массовой информации).

1.4. Основные понятия, используемые в настоящем Порядке.

1.4.1. Субъект малого и среднего предпринимательства - хозяйствующий субъект, зарегистрированный и (или) состоящий на налоговом учете в инспекции федеральной налоговой службы России по Сургутскому району и осуществляющий свою деятельность на территории муниципального образования город Когалым (далее - город Когалым), являющийся субъектом малого и среднего предпринимательства в соответствии с Федеральным законом от 24.07.2007 №209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации» (далее - Субъект).

1.4.2. Субсидия - форма средств бюджета города Когалыма, в том числе средств Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, предоставляемых Субъектам в целях частичного возмещения фактически понесенных затрат, связанных с осуществлением предпринимательской деятельности.

1.4.3. Главный распорядитель бюджетных средств - муниципальное казенное учреждение Администрация города Когалыма, до которого в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации доведены в установленном порядке лимиты бюджетных обязательств на предоставление субсидий Субъектам на соответствующий финансовый год (далее - Администрация города Когалыма).

1.4.4. Уполномоченный орган - управление инвестиционной деятельности и развития предпринимательства Администрации города Когалыма.

1.4.5. Получатель субсидии - Субъект, в отношении которого принято решение о предоставлении субсидии, заключивший договор с Администрацией города Когалыма о предоставлении субсидии в соответствии с условиями настоящего Порядка.

1.4.6. Центр молодежного инновационного творчества - имущественный комплекс, созданный в городе Когалыме, в целях формирования благоприятных условий для детей, молодежи и Субъектов в научно-технической, инновационной и производственной сферах, состоящий из оборудования, ориентированного на технологии цифрового производства и позволяющего выполнять на основе современных технологий быстрое прототипирование, изготовление опытных образцов, единичной и мелкосерийной продукции, а также необходимых для этого помещений.

1.4.7. Начинающие предприниматели - впервые зарегистрированные и действующие менее 1 года индивидуальные предприниматели и юридические лица на дату обращения.

1.4.8. Энергетическое обследование - сбор и обработка информации об использовании энергетических ресурсов в целях получения достоверной информации об объеме используемых энергетических ресурсов, о показателях энергетической эффективности, выявления возможностей энергосбережения и повышения энергетической эффективности с отражением полученных результатов в энергетическом паспорте.

1.4.9. Паушальный взнос - единовременное вознаграждение франчайзера в виде определенной твердо зафиксированной в договоре (соглашении) суммы, которая устанавливается, исходя из оценок возможного экономического эффекта и ожидаемых прибылей франчайзи на основе использования франшизы, также может рассчитываться как оплата затрат франчайзера, связанных с продажей франшизы.

1.4.10. Консалтинг - деятельность, заключающаяся в консультировании производителей, продавцов, покупателей по широкому кругу вопросов экономики, финансов, внешнеэкономических связей, создания и регистрации фирм, исследования и прогнозирования рынка товаров и услуг, инноваций. Консалтинговые компании могут быть специализированными по отдельным профилям консультационной деятельности. Консалтинг может состоять в подготовке пакетов учредительных документов при создании новых организаций или оказывать помощь в ведении бизнеса.

1.5. Критерии отбора Субъектов, имеющих право на получение субсидий.

1.5.1. Право на получение субсидий имеют Субъекты при соблюдении следующих условий:

- состоящие и (или) зарегистрированные на налоговом учете в инспекции федеральной налоговой службы России по Сургутскому району и осуществляющие хозяйственную деятельность на территории города Когалыма;
- осуществляющие свою деятельность в социально значимых (приоритетных) для города Когалыма видах деятельности, утвержденных Программой;
- отсутствие неисполненной обязанности по уплате налогов, сборов, страховых взносов, пеней, штрафов, процентов, подлежащих уплате в соответствии с законодательством Российской Федерации о налогах и сборах, на дату обращения;
- отсутствие просроченной задолженности по возврату в бюджет Администрации города Когалыма субсидий, бюджетных инвестиций, предоставленных, в том числе в соответствии с иными муниципальными правовыми актами, и иной просроченной задолженности перед бюджетом Администрации города Когалыма;
- наличие сведений о Субъекте в Едином реестре субъектов малого и среднего предпринимательства Федеральной налоговой службы Российской Федерации;
- предоставившие полный пакет документов, предусмотренный настоящим Порядком.

1.5.2. Не допускаются к участию в конкурсном отборе Субъекты:

- являющиеся кредитными организациями, страховыми организациями (за исключением потребительских кооперативов), инвестиционными фондами, негосударственными пенсионными фондами, профессиональными участниками рынка ценных бумаг, ломбардами;
- являющиеся участниками соглашений о разделе продукции;
- осуществляющие предпринимательскую деятельность в сфере игорного бизнеса;
- являющиеся в порядке, установленном законодательством Российской Федерации о валютном регулировании и валютном контроле, нерезидентами Российской Федерации, за исключением случаев, предусмотренных международными договорами Российской Федерации;
- являющиеся иностранным юридическим лицом, а также российским юридическим лицом, в уставном (складочном) капитале которого доля участия иностранных юридических лиц, местом регистрации которых является государство (территория), включенное в утверждаемый Министерством финансов Российской Федерации перечень государств и территорий, предоставляющих льготный налоговый режим налогообложения и (или) не предусматривающих раскрытия и предоставления информации при проведении финансовых операций (офшорные зоны), в совокупности превышает 50 процентов;
- находящиеся в процессе реорганизации, ликвидации, банкротства, прекращения деятельности.

2. Условия и порядок предоставления субсидий.

2.1. По мероприятию Подпрограммы «Региональный проект «Расширение доступа субъектов малого и среднего предпринимательства к финансовой поддержке, в том числе к льготному финансированию» субсидии предоставляются в целях возмещения части затрат, фактически произведенных и документально подтвержденных расходов, произведенных Субъектами в течение 12 (двенадцати) месяцев, предшествующих дате подачи заявления Субъекта, по следующим подмероприятиям (направлениям):

2.1.1. Предоставление субсидий на создание и (или) обеспечение деятельности центров молодежного инновационного творчества.

Предоставление субсидии на финансовое обеспечение затрат, связанных с созданием и (или) обеспечением деятельности центров молодежного инновационного творчества (далее - ЦМИТ).

Предоставление субсидий на создание и (или) обеспечение деятельности ЦМИТ осуществляется на условиях долевого финансирования целевых расходов по приобретению высокотехнологичного оборудования, соответствующего критериям, утвержденным Приказом Минпромторга России от 01.11.2012 №1618 «Об утверждении критериев отнесения товаров, работ и услуг к инновационной продукции и (или) высокотехнологичной продукции по отраслям, относящимся к установленной сфере деятельности Министерства промышленности и торговли Российской Федерации».

Максимальный размер субсидии Субъекту составляет не более 1,0 млн. рублей, при этом фактические произведенные и документально подтвержденные расходы Субъекта (на дату обращения) должны составлять не менее 15% от общего объема заявленной субсидии.

Уровень софинансирования из средств бюджета автономного округа составляет 50% от общего объема заявленной Субъектом субсидии и не более 500,0 тыс. рублей на одного Субъекта в год.

Обязательными условиями конкурсного отбора Субъектов являются:

а) наличие у Субъекта проекта создания и (или) обеспечения деятельности ЦМИТ, включающего в себя следующие разделы:

- концепцию создания и (или) развития ЦМИТ, в соответствии и подпунктом д) пункта 2.1.1. настоящего Порядка;
- оценку потенциального спроса на услуги ЦМИТ (количество потенциальных клиентов);
- организационный план;
- планировку помещений в ЦМИТ;
- перечень оборудования, необходимого для функционирования ЦМИТ;
- финансовый план проекта создания и (или) развития ЦМИТ;
- поэтапный план реализации проекта создания и (или) развития ЦМИТ;

б) наличие сметы расходования средств субсидии регионального и муниципального бюджетов на финансирование ЦМИТ;

в) наличие информации о планируемых результатах деятельности ЦМИТ в соответствии с приложением 2 к настоящему Порядку;

г) наличие документов, подтверждающих фактически произведенные расходы в целях создания и (или) развития ЦМИТ (на приобретение высокотехнологичного оборудования) в размере не менее 15% от размера заявленной суммы финансовой поддержки;

д) в концепции создания (развития) ЦМИТ или в учредительных документах должно быть отражено, что задачами ЦМИТ являются:

- обеспечение доступа детей и молодежи к современному оборудованию цифрового производства, для реализации, проверки и коммерциализации их инновационных идей;
- поддержка инновационного творчества детей и молодежи, в том числе в целях профессиональной реализации и обеспечения самозанятости молодежи;
- техническая и производственная поддержка детей и молодежи, Субъектов, осуществляющих разработку перспективных видов продукции и технологий;
- взаимодействие, обмен опытом с другими центрами молодежного инновационного творчества в автономном округе, Российской Федерации и за рубежом;
- организация конференций, семинаров, рабочих встреч;
- формирование базы данных пользователей ЦМИТ;
- реализация обучающих программ и мероприятий в целях освоения возможностей оборудования пользователями ЦМИТ.

е) соответствие ЦМИТ следующим требованиям:

- ориентирован на создание условий для развития детей, молодежи и Субъектов в научно-технической, инновационной и производственной сферах, путем создания материально-технической базы;

- предметом деятельности ЦМИТ является создание условий для развития детей, молодежи и Субъектов в научно-технической, инновационной и производственной сферах путем создания материально-технической базы для становления, развития, подготовки к самостоятельной деятельности малых и средних инновационных предприятий, коммерциализации научных знаний и наукоемких технологий;

- загрузка оборудования ЦМИТ для детей и молодежи должна составлять не менее 60% от общего времени работы оборудования;

- наличие собственных, арендованных или переданных в безвозмездное пользование помещений площадью не менее 40 кв. метров для размещения оборудования в ЦМИТ;

- высокотехнологичное оборудование, необходимое для осуществления деятельности ЦМИТ должно иметь возможность 3D-проектирования и изготовления прототипов и изделий, проведения фрезерных, токарных, слесарных, паяльных, электромонтажных работ, соответствовать санитарно-техническим требованиям размещения и использования в помещении ЦМИТ, а также требованиям безопасности для использования детьми;

- наличие в штате не менее 2 (двух) специалистов, имеющих документальное подтверждение навыков владения оборудованием ЦМИТ (сертификаты, дипломы, свидетельства и прочие документы);

- соответствие помещений ЦМИТ федеральным и региональным техническим требованиям по безопасности зданий и сооружений, а также возможность получения услуг ЦМИТ для всех групп населения;

- наличие в штате не менее 1 (одного) специалиста с педагогическим образованием и опытом работы с детьми (документально подтвержденных выпиской из трудовой книжки и дипломом об образовании);

- наличие доступа в помещениях ЦМИТ к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

2.1.2. Возмещение части затрат на аренду нежилых помещений.

Возмещению подлежат фактически произведенные и документально подтвержденные затраты Субъектов на аренду (субаренду) нежилых помещений (за исключением нежилых помещений, находящихся в государственной и муниципальной собственности, включенных в перечни имущества в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 24.07.2007 №209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации») в размере не более 50% от общего объема затрат и не более 200 тыс. рублей на одного Субъекта в год.

К возмещению принимаются затраты Субъектов по договорам аренды (субаренды) нежилых помещений, без учета коммунальных услуг.

2.1.3. Возмещение части затрат по предоставленным консалтинговым услугам.

Возмещению подлежат фактически произведенные и документально подтвержденные затраты Субъектов по предоставленным консалтинговым услугам в размере не более 50% от общего объема затрат и не более 100 тыс. рублей на одного Субъекта в год по договорам, заключенным на оказание услуг:

- по консультированию производителей, продавцов, покупателей по широкому кругу вопросов экономики, финансов, внешнеэкономических связей, создания и регистрации фирм, исследования и прогнозирования рынка товаров и услуг, инноваций;

- по подготовке пакетов учредительных документов при создании новых организаций;

- по оказанию помощи в ведении бизнеса.

2.1.4. Возмещение части затрат, связанных с созданием и (или) развитием центров (групп) времяпрепровождения детей, в том числе групп кратковременного пребывания детей и дошкольных образовательных центров.

Финансовая поддержка предоставляется Субъектам, осуществляющим деятельность:

- по дневному уходу за детьми дошкольного возраста (детские ясли, сады), в том числе дневному уходу за детьми с отклонениями в развитии, определяемую в соответствии с кодами 88.91 «Предоставление услуг по дневному уходу за детьми» и 88.99 «Предоставление прочих социальных услуг без обеспечения проживания» общероссийского классификатора видов экономической деятельности (далее - ОКВЭД);

- по реализации общеобразовательных программ дошкольного образования различной направленности, обеспечивающих воспитание и обучение детей (детские сады, подготовительные классы и т.п.), определяемую в соответствии с кодом 85.11 «Образование дошкольное» ОКВЭД.

Возмещению подлежат фактически произведенные и документально подтвержденные затраты Субъектов в размере не более 85% от общего объема затрат и не более 800 тыс. рублей на одного Субъекта в год.

Возмещению подлежат затраты Субъектов на:

- оплату аренды (субаренды) и (или) выкуп помещения для создания центров (групп) времяпрепровождения детей, в том числе кратковременного пребывания детей и дошкольных образовательных центров;

- ремонт (реконструкцию) помещения, для осуществления Субъектом деятельности;

- приобретение оборудования (телевизоры; проекторы; холодильники; стиральные машины и др.), мебели (кровати, шкафы столы, стулья, диваны и др.), материалов (учебных, методических, развивающих и др.), инвентаря (спортивного, хозяйственного и др.), необходимого для организации деятельности Субъекта.

Помещения дошкольных образовательных центров должны соответствовать требованиям Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека, Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий России и иным требованиям законодательства Российской Федерации, необходимым для организации работы дошкольных образовательных центров.

Договор с Субъектом о предоставлении финансовой поддержки в виде возмещения части затрат, связанных с созданием и (или) развитием центров (групп) времяпрепровождения детей и дошкольных образовательных центров должен содержать:

- обязательство Субъекта по обеспечению деятельности центров (групп) времяпрепровождения детей, в том числе кратковременного пребывания детей и дошкольных образовательных центров в течение 3 лет с даты получения субсидии;

- обязательство Субъекта по соблюдению требований пожарной и санитарно-эпидемиологической безопасности.

2.1.5. Возмещение затрат на реализацию программ по энергосбережению, включая затраты на приобретение и внедрение инновационных технологий, оборудования и материалов, проведение на объектах энергетических обследований.

Возмещению подлежат затраты Субъектов на:

- реализацию программ по энергосбережению, мероприятия по которым реализуются по энергосервисным договорам, заключенным в соответствии с требованиями Федерального закона от 23.11.2009 №261-ФЗ «Об энергосбережении и о повышении энергетической эффективности и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»;

- проведение энергетических обследований зданий (помещений), в том числе арендованных;

- приобретение и внедрение инновационных технологий (достижение практического использования энергосберегающих технологий, на основе инновационных решений, которые обеспечивают экономию энергетических ресурсов), оборудования и материалов (отопительного оборудования, узлов учета пользования газом, теплом, электроэнергией, электрооборудования). При этом в стоимость оборудования могут включаться расходы на транспортировку, установку, пусконаладочные работы и другие затраты, если это предусмотрено договором поставки.

Возмещение фактически произведенные и документально подтвержденных затрат Субъектов осуществляется в размере не более 80% от общего объема затрат и не более 300 тыс. рублей на одного Субъекта в год.

2.1.6. Возмещение части затрат по приобретению оборудования (основных средств) и лицензионных программных продуктов.

Возмещению подлежат фактически произведенные и документально подтвержденные затраты Субъектов на приобретение оборудования (основных средств) и лицензионных программных продуктов в размере не более 80% от общего объема затрат, и не более 300 тыс. рублей на одного Субъекта в год.

Возмещение части затрат Субъектам осуществляется на:

1) приобретение оборудования, относящегося к основным средствам (далее - оборудование), стоимостью более 20,0 тыс. рублей за единицу и содержащегося в группировке 320 «Информационное, компьютерное и телекоммуникационное оборудование» или в группировке 330 «Прочие машины и оборудование, включая хозяйственный инвентарь, и другие объекты» Общероссийского классификатора основных фондов (ОКОФ), принятого и в веденного в действие Приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 12.12.2014 №2018-ст.

Возмещению не подлежат затраты Субъектов:

- на оборудование, предназначенное для осуществления оптовой и розничной торговой деятельности (за исключением торговли товарами собственного производства);

- на доставку и монтаж оборудования.

Договор с Субъектом о предоставлении финансовой поддержки в виде возмещения затрат по приобретению оборудования должен содержать:

- наименование и стоимость оборудования;

- обязательство Субъекта об использовании по целевому назначению приобретенного оборудования, не продавать, не передавать в аренду или в пользование другим лицам в течение 2-х лет с даты получения субсидии.

Администрация города Когалыма осуществляет контроль над исполнением, принятых Субъектом обязательств.

В случае несоблюдения Субъектом указанных обязательств субсидия по договору в полном объеме подлежит возврату в бюджет муниципального образования город Когалым, в соответствии с действующим законодательством.

2) приобретение лицензионных программных продуктов, содержащихся в группировке 730 «Программное обеспечение и базы данных» ОКОФ, при обязательном предъявлении копии лицензии.

2.1.7. Возмещение части затрат, связанных с прохождением курсов повышения квалификации.

Возмещению подлежат фактически произведенные и документально подтвержденные затраты Субъектов по договорам на оказание услуг по дополнительному профессиональному образованию (курсы повышения квалификации) при предъявлении копий документов, подтверждающих прохождение курсов повышения квалификации (свидетельства, удостоверения, дипломы, сертификаты).

Возмещение части затрат, связанных с прохождением курсов повышения квалификации, осуществляется в размере 50% от фактически произведенных и документально подтвержденных затрат Субъекта, но не более 10 тыс. рублей на 1 сотрудника Субъекта в год, и не более 80 тыс. рублей на 1 Субъекта в год.

2.1.8. Финансовая поддержка начинающих предпринимателей, в виде возмещения части затрат, с вязанных с началом предпринимательской деятельности.

Финансовая поддержка предоставляется начинающим предпринимателям, в виде возмещения части затрат, связанных с началом предпринимательской деятельности:

- расходы по государственной регистрации юридического лица и индивидуального предпринимателя;

- расходы на аренду (субаренду) нежилых помещений (за исключением нежилых помещений, находящихся в государственной и муниципальной собственности, включенных в перечни имущества в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 24.07.2007 №209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации»);

- оплата коммунальных услуг нежилых помещений (горячее и холодное водоснабжение, канализация, обеспечение электроэнергией, поставка газа, отопление);

- приобретение основных средств (оборудование, оргтехника, мебель) для осуществления деятельности;

- приобретение инвентаря (производственного назначения);

- расходы на рекламу;

- выплаты по передаче прав на франшизу (паушальный взнос);

- ремонтные работы нежилых помещений, выполняемые при подготовке помещений к эксплуатации.

Возмещению подлежат фактически произведенные со дня регистрации в качестве юридического лица или индивидуального предпринимателя и документально подтвержденные затраты Субъектов в размере не более 80% от общего объема затрат и не более 300 тыс. рублей на одного Субъекта в год.

Коммунальные услуги, учитываемые в составе расходов, связанных с арендой (субарендой) нежилых помещений возмещению не подлежат.

2.2. По мероприятию «Финансовая поддержка субъектов малого и среднего предпринимательства, осуществляющих социально-значимые виды деятельности, определенные муниципальным образованием город Когалым и деятельность в социальной сфере» субсидии предоставляются в целях возмещения части затрат, фактически произведенных и документально подтвержденных расходов, произведенных Субъектами в течение 12 (двенадцати) месяцев, предшествующих дате подачи заявления Субъекта, по следующим подмероприятиям (направлениям):

2.2.1. Возмещение части затрат, связанных с оплатой жилищно-коммунальных услуг. Возмещению подлежат затраты Субъектов, связанные с оплатой жилищно-коммунальных услуг в соответствии с договорами предоставления жилищно-коммунальных услуг по нежилым помещениям, используемым в целях осуществления предпринимательской деятельности (за исключением нежилых помещений, находящихся в государственной и муниципальной собственности, включенных в перечни имущества в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 24.07.2007 №209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации») в размере не более 50% от общего объема затрат и не более 100 тыс. рублей на одного Субъекта в год.

2.2.2. Возмещение части затрат на аренду нежилых помещений за счет средств бюджета города Когалыма.

Возмещению подлежат фактически произведенные и документально подтвержденные затраты Субъектов на аренду (субаренду) нежилых помещений (за исключением нежилых помещений, находящихся в государственной и муниципальной собственности, включенных в перечни имущества в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 24.07.2007 №209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации») в размере не более 50% от общего объема затрат и не более 200 тыс. рублей на одного Субъекта в год.

К возмещению принимаются затраты Субъектов по договорам аренды (субаренды) нежилых помещений, без учета коммунальных услуг.

2.3. Решение о предоставлении субсидии принимается конкурсной комиссией по предоставлению субсидий.

2.4. Для получения субсидий Субъекты представляют в отдел делопроизводства и работы с обращениями граждан Администрации города Когалыма или в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ) следующие документы:

2.4.1. Заявление, согласно приложению 1 к настоящему Порядку;

2.4.2. Заверенные (нотариально или самостоятельно) копии документов с предъявлением оригиналов для сверки:

- паспорта гражданина Российской Федерации (для индивидуальных предпринимателей);

- статистической отчетности (при наличии) с отметкой органа статистики о принятии;

- налоговой отчетности, предоставляются с отметкой налогового органа о принятии лично, квитанцией об отправке почтовой корреспонденции либо посредством электронного документооборота с приложением извещения о вводе сведений;

- документов, подтверждающих произведенные затраты (договоры, платежные поручения, счета-фактуры, чеки, акты выполненных работ и др.) с предъявлением оригиналов.

При подаче документов представителем Субъекта, предъявляются:

- паспорта гражданина Российской Федерации;

- доверенность, оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации, подтверждающая полномочия представителя юридического лица, действующего от имени юридического лица, если запись о таком представители юридического лица отсутствует в выписке из Единого государственного реестра юридических лиц.

2.4.3. Субъекты, претендующие на получение субсидии по подмероприятию «Возмещение части затрат, связанных с оплатой жилищно-коммунальных услуг» дополнительно предоставляют заверенные (нотариально или самостоятельно, с предъявлением оригиналов) следующие документы:

- договоры на предоставление жилищно-коммунальных услуг с управляющей компанией и (или) ресурсоснабжающими организациями;

- документ, подтверждающий право владения (пользования) нежилым помещением.

2.4.4. Субъекты, претендующие на получение субсидии по подмероприятию «Возмещение части затрат, связанных с прохождением курсов повышения квалификации» дополнительно предоставляют заверенные (нотариально или самостоятельно, с предъявлением оригиналов) копии документов, подтверждающих прохождение курсов повышения квалификации (свидетельства, удостоверения, дипломы, сертификаты).

2.4.5. Для получения субсидий Субъекты могут направить заявление в электронном виде через раздел «Обращения по вопросам мер поддержки предпринимательской и инвестиционной деятельности» на официальном сайте Администрации города Когалыма в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (www.admkogalym.ru). Заявление направляется в виде скан копии или в формате MS Word, согласно приложению 1 к настоящему Порядку.

Субъекты, предоставившие заявление в электронном виде, в течение 3 (трех) рабочих дней с даты подачи заявления, предоставляют оригинал заявления и комплект документов, согласно пункту 2.4.2. настоящего порядка.

2.4.6. Заверенные (нотариально или самостоятельно) копии документов, предоставляемые Субъектом по собственной инициативе:

- учредительные документы (для юридических лиц);

- документы, подтверждающие полномочия руководителя Субъекта (решение руководителей, приказ о назначении);

- выписку из единого реестра субъектов малого и среднего предпринимательства;

- справки, подтверждающие отсутствие задолженности по уплате налогов, сборов, страховых взносов, пеней, штрафов, процентов, подлежащих уплате в соответствии с законодательством Российской Федерации о налогах и сборах.

Не предоставление Субъектом, претендующего на получение субсидии, документов, которые он вправе представить по собственной инициативе, не является основанием для отказа в приеме документов.

Документы, предоставляемые в соответствии с пунктом 2.4 настоящего Порядка 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) с приложением описи документов.

2.5. Прием заявлений от Субъектов на предоставление Субсидии осуществляется после опубликования объявления о начале приема заявлений в средствах массовой информации и размещения на официальном сайте Администрации города Когалыма в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (www.admkogalym.ru).

2.5.1. Субъект вправе отозвать заявление с приложенными документами на предоставление субсидии без рассмотрения на основании личного заявления не позднее чем за 1 (один) день до даты проведения заседания конкурсной комиссии по предоставлению субсидии.

2.5.2. После принятия решения конкурсной комиссии о предоставлении субсидии заявление с приложенными документами, представленные Субъектом не возвращаются.

2.5.3. Если Субъекту отказано в предоставлении субсидии, в связи с имеющейся задолженностью по уплате налогов, сборов, страховых взносов, пеней, штрафов, процентов, подлежащих уплате в соответствии с законодательством Российской Федерации о налогах и сборах, пакет документов возвращается Субъекту либо уничтожается Уполномоченным органом по истечению 22 (двадцать два) рабочих дней с момента принятия решения об отказе в предоставлении субсидии.

2.6. Субъекты могут претендовать на получение финансовой поддержки по 3 (трем) подмероприятиям (направлениям) финансовой поддержки в рамках одного мероприятия (на усмотрение Субъекта) в текущем финансовом году, при условии соответствия предъявляемым требованиям.

2.7. В случае обращения нескольких Субъектов с заявлениями о предоставлении субсидии по одному и тому же подмероприятияю (направлению) финансовой поддержки, при условии превышения запрашиваемого объема средств субсидий над размерами средств, предусмотренных в бюджете города Когалыма в текущем финансовом году на данные цели, субсидии предоставляются в размере, пропорциональном объемам понесенных затрат.

2.8. Срок рассмотрения заявления на получение субсидии не может превышать более 22 (двадцать два) рабочих дней с даты окончания приема документов. В случае необходимости направления запросов в государственный орган, орган местного самоуправления или иному органу, должностному лицу о предоставлении необходимых для рассмотрения заявления документов и материалов, конкурсная комиссия вправе продлить срок рассмотрения заявления о предоставлении субсидии не более чем на 10 (десять) рабочих дней, уведомив Субъекта о продлении срока рассмотрения заявления о предоставлении субсидии.

2.9. Субъекты несут ответственность за достоверность представляемых сведений в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

2.10. В оказании поддержки должно быть отказано в случае, если:

- не представлены документы, соответствующие требованиям настоящего Порядка, или представлены недостоверные сведения и документы;

- отсутствуют лимиты, предусмотренные в бюджете города Когалыма в текущем финансовом году;

- имеется неисполненная обязанность по уплате налогов, сборов, страховых взносов, пеней, штрафов, процентов, подлежащих уплате в соответствии с законодательством Российской Федерации о налогах и сборах, на дату обращения;

- имеется просроченная задолженность по возврату в бюджет Администрации города Когалыма субсидий, бюджетных инвестиций, предоставленных, в том числе в соответствии с иными муниципальными правовыми актами, и иная просроченная задолженность перед бюджетом Администрации города Когалыма;

- не выполнены условия оказания поддержки;

- ранее в отношении заявителя - Субъекта было принято решение об оказании аналогичной поддержки (поддержки, условия оказания которой совпадают, включая форму, вид поддержки и цели ее оказания) 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 чем три года;

- дата подачи заявления на предоставление субсидии не соответствует установленным срокам;

- оригинал заявления и комплекты документов не были предоставлены в течение 3 (трех) рабочих дней с даты отправки электронного заявления.

2.11. Конкурс проводится по следующим этапам:

2.11.1. Информирование о начале конкурса.

Уполномоченный орган публикует в средствах массовой информации и размещает на официальном сайте Администрации города Когалыма в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (www.admkogalym.ru) объявление о начале приема документов на конкурсный отбор.

В объявлении должна содержаться информация о месте, времени, сроках и процедуре приема документов от Субъектов.

Информация о проведении конкурса публикуется в средствах массовой информации не менее чем за 10 (десять) дней до даты окончания приема конкурсной документации.

2.11.2. Проверка Субъектов, документов на соответствие к предъявляемым требованиям, согласно условиям настоящего Порядка.

Уполномоченный орган:

- осуществляет проверку заявок и документов, поступивших от Субъектов;

- в течение 5 (пяти) рабочих дней с момента регистрации документов, указанных в пункте 2.4 настоящего Порядка запрашивает в соответствующих государственных органах документы и информацию, которые находятся в их распоряжении в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ханты-Мансийского автономного округа - Югры;

- инициирует проведение заседания Комиссии для определения получателей гранта в течение 11 (одиннадцати) рабочих дней с момента окончания срока приема документов;

- осуществляет подготовку материалов для заседания Комиссии, организационно-техническое обеспечение деятельности Комиссии.

2.11.3. Заседание Комиссии. Принятие решения о предоставлении субсидии.

По результатам рассмотрения заявлений Субъектов и приложенных к ним документам, членами Комиссии, согласно приложению 4 к настоящему Порядку, принимается одно из следующих решений:

а) о предоставлении субсидии и его размере, исходя из бюджетных ассигнований, предусмотренных на реализацию мероприятия Подпрограммы, и с учетом суммы субсидий, заявленных Субъектами;

б) об отказе в предоставлении субсидии, в случае несоответствия условиям и критериям отбора настоящего Порядка.

После подписания протокола заседания Комиссии Уполномоченный орган в течение 7 (семи) рабочих дней с момента принятия решения:

а) уведомляет Субъекта о принятом на заседании Комиссии решении об отказе в предоставлении субсидии в письменной форме, с указанием причин отказа и направляет его Субъекту способом, указанным в заявлении о предоставлении субсидии;

б) готовит проект постановления Администрации города Когалыма о предоставлении субсидии, с указанием получателя и суммы субсидии.

2.11.4. Заключение договора о предоставлении субсидии в целях возмещения части затрат субъектам малого и среднего предпринимательства (далее - Договор).

На основании постановления Администрации города Когалыма о предоставлении субсидии, Уполномоченный орган в течение 5 (пяти) рабочих дней готовит проект Договора по форме, согласно приложению 3 к настоящему Порядку, и обеспечивает его согласование и подписание.

Уполномоченный орган осуществляет контроль за исполнением условий Договора и целевым использованием денежных средств, в рамках своих полномочий.

3. Требования к отчетности.

3.1. Субъект, заключивший Договор, в период оказания финансовой поддержки и в течение 1 (одного) года после ее окончания, представляет в отдел делопроизводства и работы с обращениями граждан Администрации города Когалыма следующие документы:

3.1.1. Для Субъектов, применяющих общую систему налогообложения и систему налогообложения в виде единого налога на вмененный доход для отдельных видов деятельности, - бухгалтерский баланс и отчет о финансовых результатах за предшествующий календарный год.

3.1.2. Для Субъектов, применяющих упрощенную систему налогообложения налоговая декларация в связи с применением упрощенной системы налогообложения по налогу за предшествующий календарный год.

Указанные Субъекты имеют право предоставить бухгалтерский баланс и отчет о финансовых результатах, в этом случае налоговая декларация по налогу в связи с применением упрощенной системы налогообложения не предоставляется.

3.1.3. Для Субъектов, вновь созданных в текущем году или открывшим новый вид экономической деятельности в текущем году, для отнесения к субъектам малого и среднего предпринимательства, - справка о выручке от реализации товаров (работ, услуг) и балансовой стоимости активов (остаточной стоимости основных средств и нематериальных активов) и сведения о среднесписочной численности работников за период, прошедший со дня их государственной регистрации до даты (на дату) подачи документов на субсидию.

3.1.4. Для Субъектов, применяющих систему налогообложения для сельскохозяйственных товаропроизводителей (единый сельскохозяйственный налог) налоговая декларация по единому сельскохозяйственному налогу за предшествующий календарный год.

Документы, описанные в пунктах 3.1.1 - 3.1.4 предоставляются с отметкой налогового органа о принятии лично, квитанцией об от-

правке почтовой корреспонденции либо посредством электронного документооборота с приложением извещения о вводе сведений.

3.1.5. Анкету получателя субсидии по форме согласно приложению 1 к Договору, которая предоставляется ежеквартально в срок до 30 числа месяца, следующего за отчетным кварталом.

3.2. Субъект, получивший поддержку в рамках подмероприятия «Возмещение части затрат, связанных с созданием и (или) развитием: центров (групп) времяпрепровождения детей, в том числе групп кратковременного пребывания детей и дошкольных образовательных центров» и заключивший договор о предоставлении субсидии, представляет отчет, указанный в пунктах 3.1.1 - 3.1.3 в период оказания финансовой поддержки и в течение 2 (двух) лет после ее окончания.

3.3. Заверенные копии документов, указанных в пунктах 3.1.1 - 3.1.4 настоящего Порядка, представляются в отдел делопроизводства и работы с обращениями граждан Администрации города Когалыма в срок до 30 числа месяца, следующего за отчетным кварталом, годом.

4. Требования об осуществлении контроля за соблюдением условий, целей и порядка предоставления субсидий и ответственности за их нарушение.

4.1. Уполномоченный орган в течение 30 дней с даты принятия решения об оказании поддержки Субъектам включает сведения о получателе субсидии в реестр субъектов малого и среднего предпринимательства - получателей поддержки и размещает сведения на официальном сайте Администрации города Когалыма в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (www.admkogalym.ru).

4.2. Обязательную проверку соблюдения получателем субсидий условий, целей и порядка предоставления субсидий осуществляют Уполномоченный орган, отдел муниципального контроля Администрации города Когалыма и Контрольно-счетная палата города Когалыма, в соответствии с действующим законодательством.

4.3. Получатели субсидий ведут учет полученных ими из бюджета города Когалыма субсидий, а также учет их использования в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и нормативными документами по ведению бухгалтерского учета.

4.4. Ответственность за достоверность предоставляемых документов и сведений несет получатель субсидии в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и настоящим Порядком.

4.5. Субсидии подлежат возврату в бюджет города Когалыма в следующих случаях:

- предоставления получателем субсидии недостоверных сведений в документах, предусмотренных в пункте 2.4 раздела 2 настоящего Порядка по результатам проверки Уполномоченным органом, отделом муниципального контроля Администрации города Когалыма и Контрольно-счетной палаты города Когалыма;
- неисполнения или ненадлежащего исполнения обязательств по договору о предоставлении субсидии;
- нецелевого использования субсидии, в том числе выявленного по результатам контроля, осуществляемого Уполномоченным органом;
- досрочного расторжения договора о предоставлении субсидии;
- ликвидации, реорганизации и банкротства Субъекта, получившего субсидию.

4.6. В случае установления не целевого использования и (или) нарушения порядка Субъектом предоставления субсидии оформляется акт проверки, на основании которого, Главный распорядитель бюджетных средств принимается решение о возврате средств субсидии и в течение 5 рабочих дней направляется требование о возврате денежных средств в бюджет города Когалыма.

4.7. Получатель обязан в течение 10 (десяти) рабочих дней с момента получения требования перечислить указанную в требовании сумму в бюджет города Когалыма. При этом получатель субсидии письменно уведомляет Главного распорядителя бюджетных средств о возврате суммы субсидии, приложив копию платежного поручения.

4.8. При отказе от добровольного возврата средств субсидии, выраженного в не поступлении денежных средств в установленный срок на счет Главного распорядителя бюджетных средств, взыскание средств субсидии осуществляется в судебном порядке в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

Приложение 1 к Порядку предоставления субсидий на возмещение фактически произведенных затрат субъектам малого и среднего предпринимательства в рамках реализации подпрограммы «Развитие малого и среднего предпринимательства в городе Когалыме» муниципальной программы «Социально-экономическое развитие и инвестиции муниципального образования город Когалым»

от _____

наименование/ФИО получателя субсидии

адрес получателя субсидии

телефон/электронный адрес

Заявление
на получение субсидии субъектом малого и среднего предпринимательства

Прошу предоставить субсидию по следующему подмероприятию:

1. Мероприятие «Региональный проект «Расширение доступа субъектов малого и среднего предпринимательства к финансовой поддержке, в том числе к льготному финансированию».

☐ Возмещение части затрат на аренду нежилых помещений;

☐ Возмещение части затрат по предоставленным консалтинговым услугам;

☐ Возмещение части затрат, связанных с созданием и (или) развитием центров (групп) времяпрепровождения детей, в том числе групп кратковременного пребывания детей и дошкольных образовательных центров;

☐ Возмещение затрат на реализацию программ по энергосбережению, включая затраты на приобретение и внедрение инновационных технологий, оборудования и материалов, проведение на объектах энергетических обследований;

☐ Возмещение части затрат по приобретению оборудования (основных средств) и лицензионных программных продуктов:

☐ Возмещение части затрат, связанных с прохождением курсов повышения квалификации.

☐ Финансовая поддержка начинающих предпринимателей, в виде возмещения части затрат, с вязанных с началом предпринимательской деятельности.

2. Мероприятие «Финансовая поддержка субъектов малого и среднего предпринимательства, осуществляющих социально - значимые виды деятельности, определенные муниципальным образованием город Когалым и деятельность в социальной сфере».

☐ Возмещение части затрат, связанных с оплатой жилищно-коммунальных услуг по нежилым помещениям, используемым в целях осуществления предпринимательской деятельности.

☐ Возмещение части затрат на аренду нежилых помещений за счет средств бюджета города Когалыма.

1. Сведения о субъекте малого, среднего предпринимательства	
1.1. Полное наименование организации в соответствии с учредительными документами, Ф.И.О. индивидуального предпринимателя: _____ 1.2. Идентификационный номер налогоплательщика (ИНН): _____ 1.3. Код причины постановки на учет (КПП): _____ 1.4. Дата государственной регистрации: _____ года 1.5. Регистрационный номер страхователя/СНИЛС: _____	
2. Адрес субъекта малого, среднего предпринимательства:	
2.1. Юридический:	2.2. Фактический:
Населенный пункт _____ улица _____ дом _____, кв. _____	Населенный пункт _____ улица _____ дом _____, кв. _____
3. Банковские реквизиты:	
р/с (л/с) _____ в банке _____ к/с _____ БИК _____	
4. Виды экономической деятельности (в соответствии с кодами ОКВЭД): _____	
5. Средняя численность работников на дату обращения, человек	
6. Дополнительные рабочие места, предполагаемые к созданию, единиц	
7. Средняя заработная плата работников, рублей	
8. Применяемый налоговый режим	
9. Опись документов прилагается на отдельном листе	

10. Ответ на заявление на предоставление субсидии прошу:

☐ направить на почтовый адрес;

☐ направить на адрес электронной почты;

☐ выдать нарочно.

С условиями предоставления субсидии ознакомлен и согласен. Достоверность представленной информации гарантирую. Не возражаю против включения в общедоступные источники моих персональных данных.

Согласие Субъекта и лиц, являющихся поставщиками (подрядчиками, исполнителями) по договорам (соглашениям), заключенным в целях исполнения обязательств по Договору (за исключением государственных (муниципальных) унитарных предприятий, хозяйственных товариществ и обществ с участием публично-правовых образований в их уставных (складочных) капиталах, а также коммерческих организаций с участием таких товариществ и обществ в их уставных (складочных) капиталах), на осуществление Главным распорядителем бюджетных средств, Контрольно-счетной палаты города Когалыма, проверок соблюдения ими условий, целей и порядка предоставления субсидий.

Настоящим подтверждаю, что в отношении меня Главным распорядителем бюджетных средств, организациями инфраструктуры поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, решение о предоставлении субсидии по тем же основаниям, на те же цели не принималось.

Настоящим подтверждаю, что не нахожусь в стадии реорганизации, ликвидации, банкротства и не имею ограничений на осуществление хозяйственной деятельности.

Настоящим подтверждаю, что у меня отсутствует неисполненная обязанность по уплате налогов, сборов, страховых взносов, пеней, штрафов, процентов, подлежащих уплате в соответствии с законодательством Российской Федерации о налогах и сборах, на дату обращения.

Настоящим подтверждаю, что у меня отсутствует просроченная задолженность по возврату в бюджет Главного распорядителя бюджетных средств, бюджетных инвестиций, предоставленных, в том числе в соответствии с иными муниципальными правовыми актами, и иная просроченная задолженность перед бюджетом Главного распорядителя бюджетных средств.

Руководитель организации/
Индивидуальный предприниматель _____ _____
(Ф.И.О.) (подпись)

Дата ____ _____ 201__ года

Приложение 2 к Порядку предоставления субсидий на возмещение фактически произведенных затрат субъектам малого и среднего предпринимательства в рамках реализации подпрограммы «Развитие малого и среднего предпринимательства в городе Когалыме» муниципальной программы «Социально-экономическое развитие и инвестиции муниципального образования город Когалым»

Информация
о планируемых результатах деятельности центра молодежного инновационного творчества
(рекомендуемый образец)

п/п	Наименование показателя	Единица измерения	20__ год, (отчетный год)
1	2	3	4
1.	Количество человек, воспользовавшихся услугами	единиц	
	в том числе:		
1.1	количество человек из числа учащихся вузов	единиц	
1.2	количество человек из числа профильных молодых специалистов	единиц	
1.3	количество человек из числа школьников	единиц	
1.4	количество человек из числа сотрудников субъектов малого и среднего предпринимательства	единиц	
2.	Количество проведенных мероприятий, направленных на развитие детского и молодежного научно-технического творчества, в том числе конкурсы, выставки, семинары, тренинги и круглые столы	единиц	
	в том числе:		
2.1	количество семинаров, тренингов, организованных в целях вовлечения в предпринимательство и развития научно-инновационной деятельности детей и молодежи	единиц	
2.2	количество конкурсов, выставок, соревнований	единиц	
3.	Коэффициент загрузки оборудования	процент	
4.	Количество субъектов малого и среднего предпринимательства, получивших информационную и консультационную поддержку	единиц	
5.	Количество договоров, заключенных с другими структурами, заинтересованными в развитии предпринимательского, научно-технического и инновационного творчества молодежи (школы, вузы, колледжи и т.д.)	единиц	
6.	Количество разработанных проектов	единиц	
7.	Количество разработанных обучающих курсов	единиц	

Руководитель организации/ Индивидуальный предприниматель _____ _____
(Ф.И.О.) (подпись)

Дата ____ _____ 201__ года

Приложение 3 к Порядку предоставления субсидий на возмещение фактически произведенных затрат субъектам малого и среднего предпринимательства в рамках реализации подпрограммы «Развитие малого и среднего предпринимательства в городе Когалыме» муниципальной программы «Социально-экономическое развитие и инвестиции муниципального образования город Когалым»

Договор
о предоставлении субсидии в целях возмещения части затрат субъектам малого и среднего предпринимательства

г. Когалым _____ _____ 20___ г. № _____

Муниципальное казенное учреждение Администрация города Когалыма, именуемое в дальнейшем «Главный распорядитель бюджетных средств», в лице главы города Когалыма (или уполномоченного им лица)_____действующего на основании Устава города Когалыма, с одной стороны и _____, именуемый в дальнейшем «Получатель», в лице_____, действующего на основании _____, с другой стороны, далее именуемые «Стороны», в соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации, и в соответствии с требованиями Порядка предоставления субсидий на возмещение фактически произведенных затрат субъектам малого и среднего предпринимательства в рамках реализации подпрограммы «Развитие малого и среднего предпринимательства в городе Когалыме» муниципальной программы «Социально-экономическое развитие и инвестиции муниципального образования город Когалым» и утвержденным постановлением Администрации города Когалыма от ____ _____20__ г. № ___ «...», заключили настоящий договор о предоставлении субсидии в целях возмещения части затрат субъектам малого и среднего предпринимательства (далее - договор) о нижеследующем.

1. Предмет договора.

1.1. Предметом настоящего договора является предоставление _____ (наименование получателя) в 20___ году субсидии на возмещение части затрат, _____
(наименование мероприятия)

(далее - Субсидия) по кодам классификации расходов бюджетов Российской Федерации: код главного распорядителя бюджетных средств _____, раздел _____, подраздел_____, целевая статья_____, вид расходов _____,в рамках подпрограммы «Развитие малого и среднего предпринимательства в городе Когалыме» (далее - Подпрограмма) муниципальной программы «Социально-экономическое развитие и инвестиции муниципального образования город Когалым», утвержденной постановлением Администрации города Когалыма от 11.10.2013 №2919 (далее - Программа).

2. Размер Субсидии.

2.1. Размер Субсидии, в соответствии с настоящим договором, составляет: _____ (_____) рублей, в том числе:
- _____ (_____) рублей за счёт средств бюджета Ханты-Мансийского автономного округа - Югры в 20__ году;
- _____ (_____) рублей за счёт средств бюджета города Когалыма в 20___ году.

2.2. Порядок расчета размера Субсидии, предоставляемой на возмещение затрат, направленных на достижение цели, указанной в пункте 1.1 договора, осуществляется в соответствии с Порядком предоставления субсидий на возмещение фактически произведенных затрат субъектами малого и среднего предпринимательства в рамках реализации подпрограммы «Развитие малого и среднего предпринимательства в городе Когалыме» муниципальной программы «Социально-экономическое развитие и инвестиции муниципального образования город Когалым» (далее - Порядок).

3. Условия предоставления Субсидии.

Субсидия предоставляется при выполнении следующих условий:

3.1. Субсидия предоставляется на возмещение части затрат, следующих расходов: _____
_____
(перечень расходов, возможно в виде таблицы)

3.2. Установление запрета на приобретение Получателем иностранной валюты за счет средств Субсидии, за исключением операций, определяемых в соответствии с Порядком.

3.3. Предоставление Получателем документов, подтверждающих фактически произведенные расходы, в соответствии с Порядком:

3.3.1. _____ (наименование документа).

3.3.2. _____ (наименование документа)

3.4. Согласие Получателя на осуществление главным распорядителем бюджетных средств, предоставившим Субсидии, Контрольно-счетной палатой города Когалыма проверок соблюдения Получателем субсидий условий, целей и порядка их предоставления, в соответствии с п. 5 ст. 78 Бюджетного кодекса Российской Федерации.

3.5. Субсидия предоставляется Получателю в пределах средств, предусмотренных пунктом 1.1 настоящего Договора, и не может превышать их.

3.6. Субсидия предоставляется в рамках и в соответствии с требованиями Порядка.

3.7. Получатель осуществляет предпринимательскую деятельность на территории города Когалыма в социально-значимых видах деятельности, утвержденных Программой.

3.8. Получатель не имеет неисполненных обязанностей по уплате налогов, сборов, страховых взносов, пеней, штрафов, процентов, подлежащих уплате в соответствии с законодательством Российской Федерации о налогах и сборах, на дату обращения, на дату обращения.

3.9. Получатель не является получателем средств из соответствующего бюджета бюджетной системы Российской Федерации в соответствии с иными нормативными правовыми актами, муниципальными правовыми актами на цели, указанные в п. 3.1 настоящего Договора.

3.10. Получатель не имеет просроченной задолженности по возврату в бюджет главного распорядителя бюджетных средств субсидий, бюджетных инвестиций, предоставленных, в том числе в соответствии с иными муниципальными правовыми актами, и иной просроченной задолженности перед бюджетом главного распорядителя бюджетных средств, на первое число месяца, предшествующего месяцу, в котором заключен настоящий договор.

3.11. Получатель не находится в процессе реорганизации, ликвидации, банкротства и не имеет ограничений на осуществление хозяйственной деятельности.

3.12. Получатель обязуется соблюдать требования пожарной и санитарно-эпидемиологической безопасности. Данный пункт договора включается для получателей субсидии по подмероприятию «Возмещение части затрат, связанных с созданием и (или) развитием: центров (групп) времяпрепровождения детей, в том числе групп кратковременного пребывания детей и дошкольных образовательных центров».

3.13. Получатель обязуется использовать по целевому назначению приобретенное оборудование (наименование оборудования, стоимость оборудования), не продавать, не передавать в аренду или в пользование другим лицам в течение 2-х лет после получения субсидии. Данный пункт договора включается для получателей Субсидии по подмероприятию «Возмещение части затрат по приобретению оборудования».

4. Требования к отчетности.

4.1. Получатель, заключивший Договор, в период оказания финансовой поддержки и в течение 1 (одного) года после ее окончания, представляет в отдел делопроизводства и работы с обращениями граждан Администрации города Когалыма следующие документы:

4.1.1. Для Субъектов, применяющих общую систему налогообложения и систему налогообложения в виде единого налога на вмененный доход для отдельных видов деятельности, - бухгалтерский баланс и отчет о финансовых результатах за предшествующий календарный год.

4.1.2. Для Субъектов, применяющих упрощенную систему налогообложения, налоговая декларация в связи с применением упрощенной системы налогообложения по налогу за предшествующий календарный год.

Указанные Субъекты имеют право предоставить бухгалтерский баланс и отчет о финансовых результатах, в этом случае налоговая декларация по налогу в связи с применением упрощенной системы налогообложения не предоставляется.

4.1.3. Для Субъектов, вновь созданных в текущем году или открывшим новый вид экономической деятельности в текущем году, для отнесения к субъектам малого и среднего предпринимательства, - справка о выручке от реализации товаров (работ, услуг) и балансовой стоимости активов (остаточной стоимости основных средств и нематериальных активов) и сведения о среднесписочной численности работников за период, прошедший со дня их государственной регистрации до даты (на дату) подачи документов на субсидию.

4.1.4. Для Субъектов, применяющих систему налогообложения для сельскохозяйственных товаропроизводителей (единый сельскохозяйственный налог) налоговая декларация по единому сельскохозяйственному налогу за предшествующий календарный год.

Документы, описанные в пунктах 4.1.1 - 4.1.4 предоставляются с отметкой налогового органа о принятии лично, квитанцией об отправке почтовой корреспонденции либо посредством электронного документооборота с приложением извещения о вводе сведений.

4.1.5. Анкету получателя субсидии по форме согласно приложению 1 к Договору, которая предоставляется ежеквартально в срок до 30 числа месяца, следующего за отчетным кварталом.

4.2. Субъект, получивший поддержку в рамках подмероприятия «Возмещение части затрат, связанных с созданием и (или) развитием:

центров (групп) времяпрепровождения детей, в том числе групп кратковременного пребывания детей и дошкольных образовательных центров» и заключивший договор о предоставлении субсидии, представляет отчет, указанный в пунктах 4.1.1 - 4.1.3 в период оказания финансовой поддержки и в течение 2 (двух) лет после ее окончания.

4.3. Заверенные копии документов, указанные в пунктах 4.1.1 - 4.1.4 настоящего Договора, представляются в отдел делопроизводства и работы с обращениями граждан Администрации города Когалыма в срок до 30 числа месяца, следующего за отчетным кварталом, годом.

5. Порядок перечисления Субсидии.

5.1. Перечисление Субсидии осуществляется главным распорядителем бюджетных средств, в пределах утвержденных лимитов бюджетных обязательств, в соответствии с Порядком, открытый в учреждениях Центрального банка Российской Федерации или кредитных организациях.

5.2. Перечисление Субсидии осуществляется не позднее 10 рабочих дней, следующего за днем с момента заключения Договора.

5.3. Субсидия имеет целевое назначение и предоставляется Получателю в целях возмещения части затрат,_____.
(наименование мероприятия)

Субсидия предоставляется в размере _____ процентов от суммы фактически произведенных и документально подтвержденных расходов. В случае превышения запрашиваемого объема средств субсидий над размерами средств, предусмотренных в бюджете города Когалыма в текущем финансовом году на данные цели, субсидия предоставляется в размере, пропорциональном объему понесенных затрат.

6. Возврат Субсидии.

6.1. В случае если Получателем допущены нарушения условий предоставления Субсидии, а также в иных случаях в соответствии с Порядком, Субсидия подлежит возврату в бюджет города Когалыма в соответствии с Порядком.

6.2. Возврат Субсидии осуществляется Получателем не позднее 10-ти рабочих дней после получения требования о возврате средств Субсидии от главного распорядителя бюджетных средств, в соответствии с Порядком.

При этом получатель субсидии письменно уведомляет главного распорядителя бюджетных средств о возврате суммы субсидии, приложив копию платежного поручения.

6.3. При отказе от добровольного возврата средств субсидии, выраженного в не поступлении денежных средств в установленный срок на счет главного распорядителя бюджетных средств, взыскание средств субсидии осуществляется в судебном порядке в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

7. Права и обязанности Сторон

7.1. Главный распорядитель бюджетных средств, силами отраслевых служб обязуется:

7.1.1. Обеспечить предоставление Субсидии _____
(наименование получателя)

в порядке и при соблюдении Получателем условий предоставления Субсидии, установленных Порядком и разделом 3 настоящего Договора.

7.1.2. Обеспечивать перечисление субсидии на счет Получателя, указанного в разделе 10 настоящего Договора в соответствии с пунктом 5 настоящего Договора.

7.1.3. Осуществлять контроль за соблюдением Получателем условий, целей и порядка предоставления Субсидии.

7.1.4. Рассматривать предложения, документы и иную информацию, направленную Получателем, в том числе в соответствии с пунктом 7.4.1 настоящего Договора, в течение 22 (двадцать два) рабочих дней со дня их получения и уведомлять Получателя о принятом решении (при необходимости).

7.1.5. В случае установления управлением инвестиционной деятельности и развития предпринимательства Администрации города Когалыма или получения от отдела муниципального контроля Администрации города Когалыма, Контрольно-счетной палаты города Когалыма информации о факте(ах) нарушения Получателем порядка, целей и условий предоставления Субсидии, предусмотренных Порядком и настоящим Договором, в том числе указания в документах, представленных Получателем недостоверных сведений, направлять Получателю требование об обеспечении возврата Субсидии в бюджет города Когалыма в размере и в сроки, определенные в указанном требовании.

7.1.6. Потребовать частичного или полного возврата средств субсидии, возникших в соответствии с пунктами 6.1 - 6.3 настоящего договора.

7.2. Главный распорядитель бюджетных средств, силами отраслевых служб вправе:

7.2.1. Запрашивать у Получателя документы и материалы, необходимые для осуществления контроля за соблюдением условий предоставления Субсидии.

7.3. Получатель обязуется:

7.3.1. Не конвертировать в иностранную валюту средства Субсидии, за исключением операций, определяемых в соответствии с Порядком.

7.3.2. Своевременно обеспечить исполнение требований главного распорядителя бюджетных средств города Когалыма, возникших в соответствии с пунктами 6.1 - 6.3 Договора.

7.3.3. Вести обособленный учет операций со средствами Субсидии.

7.3.4. В случае получения от главного распорядителя бюджетных средств города Когалыма требования в соответствии с настоящим Договором:

7.3.4.1. Устранять факт(ы) нарушения порядка, целей и условий предоставления Субсидии в сроки, определенные в указанном требовании;

7.3.4.2. Возвращать в бюджет города Когалыма Субсидию в размере и в сроки, определенные в указанном требовании.

7.3.5. Обеспечивать полноту и достоверность сведений, предоставляемых главному распорядителю бюджетных средств города Когалыма в соответствии с настоящим Договором.

7.4. Получатель вправе:

7.4.1. Обращаться к главному распорядителю бюджетных средств города Когалыма за разъяснениями, с предложениями, в связи с исполнением Договора.

8. Ответственность Сторон.

8.1. В случае неисполнения или ненадлежащего исполнения своих обязательств по настоящему Договору Стороны несут ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

9. Заключительные положения.

9.1. Разногласия, возникающие между Сторонами в связи с исполнением настоящего Договора, урегулируются путем проведения переговоров. При не достижении согласия споры между Сторонами решаются в судебном порядке.

9.2. Настоящий Договор вступает в силу после его заключения Сторонами и действует до исполнения Сторонами своих обязательств.

9.3. Изменение настоящего Договора осуществляется по инициативе Сторон в письменной форме в виде дополнительного соглашения к Договору, которое является его неотъемлемой частью, и вступает в силу после его подписания Сторонами.

9.4. Расторжение настоящего Договора возможно по соглашению Сторон.

9.5. Расторжение настоящего Договора в одностороннем порядке возможно в случае ненадлежащего исполнения своих обязательств одной из Сторон.

9.6. Договор заключен Сторонами в двух экземплярах, имеющих равную юридическую силу, по одному для каждой из Сторон.

9.7. К договору прилагается и является его неотъемлемой частью:

9.7.1. Приложение 1 (анкета получателя субсидии).

10. Платежные реквизиты Сторон

Краткое наименование главного распорядителя бюджетных средств	Получатель Субсидии
Наименование главного распорядителя бюджетных средств	Наименование Получателя
Место нахождения: (юридический адрес)	Место нахождения: (юридический адрес)
Платежные реквизиты:	Платежные реквизиты:

11. Подписи Сторон

Краткое наименование главного распорядителя бюджетных средств	Краткое наименование получателя Субсидии
(подпись) _____ (ФИО)	(подпись) _____ (ФИО)

Приложение 1 к Договору о предоставлении субсидии

Анкета получателя субсидии

_____
(отчетный период)

I. Общая информация о субъекте малого или среднего предпринимательства -получателе финансовой поддержки

_____
(полное наименование субъекта малого или среднего предпринимательства)

_____
(ИНН получателя поддержки)

_____
(система налогообложения получателя поддержки)

_____
(вид деятельности по ОКВЭД)

_____
(сумма оказанной поддержки, тыс. руб.)

_____
(дата оказания поддержки)

II. Вид оказанной финансовой поддержки

_____

III. Цели оказанной финансовой поддержки

_____

IV. Основные финансово-экономические показатели субъекта малого и среднего предпринимательства - получателя финансовой поддержки

№ п/п	Наименование показателя	Ед. измерения	Период (ежеквартально, нарастающим итогом)			
			на 30.01.20__	на 30.04.20__	на 30.07.20__	на 30.10.20__
1.	Среднесписочная численность работников (без внешних совместителей)	чел.				
2.	Количество рабочих мест (всего)	ед.				
2.1	в том числе вновь созданных рабочих мест с даты получения поддержки*	ед.				
3.	Выручка от реализации товаров (работ, услуг) без учета НДС	тыс. руб.				
4.	Среднемесячная начисленная заработная плата работников	тыс. руб.				
5.	Объем налогов, сборов, страховых взносов, уплаченных в бюджетную систему Российской Федерации (без учета налога на добавленную стоимость и акцизов)	тыс. руб.				
6.	Создание новых видов услуг (товаров)	ед.				

V. Информация о целевом использовании приобретенного оборудования**

№ п/п	Наименование оборудования	Кол-во	Местонахождения оборудования	Состояние оборудования

Настоящим подтверждаю, о соблюдении требований пожарной и санитарно-эпидемиологической безопасности.***

Руководитель организации/
Индивидуальный предприниматель_____ _____
(Ф.И.О.) (подпись)

М.П. (при ее наличии)

Дата ____ _____ 201__ года

---

* С обязательным приложением копий трудовых договоров либо приказа о приеме сотрудника.

**Заполняется получателем субсидии по мероприятию «Возмещение части затрат по приобретению оборудования».

*** Заполняется получателем субсидии по мероприятию «Возмещение части затрат, связанных с созданием и (или) развитием: центров (групп) времяпрепровождения детей, в том числе групп кратковременного пребывания детей и дошкольных образовательных центров».

Приложение 4 к Порядку предоставления субсидий на возмещение фактически произведенных затрат субъектам малого и среднего предпринимательства в рамках реализации подпрограммы «Развитие малого и среднего предпринимательства в городе Когалыме» муниципальной программы «Социально-экономическое развитие и инвестиции муниципального образования город Когалым»

Положение о конкурсной комиссии по предоставлению субсидий

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о конкурсной комиссии по предоставлению субсидий (далее - Положение) полностью определяет порядок деятельности комиссии по предоставлению субсидий субъектам малого и среднего предпринимательства города Когалыма (далее - Комиссия).

1.2. В своей деятельности Комиссия руководствуется Гражданским кодексом Российской Федерации, законодательством Российской Федерации о предпринимательстве, другими нормативными правовыми актами, действующими на территории Российской Федерации и Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, подпрограммой «Развитие малого и среднего предпринимательства в городе Когалыме» (далее - Подпрограмма) муниципальной программы «Социально-экономическое развитие и инвестиции муниципального образования город Когалым» и настоящим Положением.

2. Основные задачи и функции Комиссии

2.1. Основными задачами Комиссии является выработка согласованных решений по определению получателей субсидий.

2.2. Комиссия в целях выполнения возложенных на нее задач реализует следующие функции:

2.2.1. рассматривает комплекты документов, прошедших проверку согласно порядку предоставления субсидий, на возмещение фактически произведенных затрат субъектам малого и среднего предпринимательства в рамках реализации подпрограммы «Развитие малого и среднего предпринимательства в городе Когалыме» муниципальной программы «Социально-экономическое развитие и инвестиции муниципального образования город Когалым» (далее - Порядок) и соответствующие требованиям.

2.2.2. принимает решение об отказе в предоставлении субсидии либо о предоставлении субсидии, определяет конкретную сумму субсидии.

3. Права Комиссии

3.1. Комиссия имеет право запрашивать у получателя субсидии информацию для проверки достоверности и объективности оценки согласно настоящему Положению.

4. Порядок работы Комиссии

4.1. Управление инвестиционной деятельности и развития предпринимательства Администрации города Когалыма (далее - уполномоченный орган) осуществляет отбор и проверку предоставленных документов, согласно требованиям Порядка.

4.2. Уполномоченный орган ознакомляет членов Комиссии с результатами проверки, пакетами документов, прошедших проверку и соответствующих предъявляемым требованиям, согласно Порядку.

4.3. Члены комиссии на основании предоставленных данных, рассмотрения заявлений Субъектов и приложенных к ним документам принимают одно из следующих решений:

а) о предоставлении субсидии и ее размере, исходя из бюджетных ассигнований, предусмотренных на реализацию мероприятия Подпрограммы, и с учетом суммы субсидий, заявленных Субъектами;

б) об отказе в предоставлении субсидии, в случае несоответствия условиям и критериям отбора настоящего Порядка.

4.4. Решение Комиссии оформляется протоколом, который подписывается секретарем и председателем конкурсной комиссии. Подписанный протокол хранится Уполномоченным органом.

4.5. После подписания протокола Уполномоченный орган:

а) уведомляет Субъекта о принятом на заседании Комиссии решении об отказе в предоставлении субсидии в письменной форме, с указанием причин отказа и направляет его Субъекту способом, указанным в заявлении о предоставлении субсидии;

б) готовит проект постановления Администрации города Когалыма о предоставлении субсидии, с указанием получателя и суммы субсидии.

4.6. Работой Комиссии руководит председатель Комиссии.

В отсутствие председателя Комиссии его функции исполняет заместитель председателя Комиссии. В случае временного отсутствия председателя Комиссии и заместителя председателя Комиссии, председателем Комиссии временно назначается член Комиссии, избранный большинством голосов членов Комиссии.

В случае временного 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.

4.7. Заседания Комиссии являются правомочными, если на них присутствует не менее пятидесяти процентов от общего числа ее членов.

4.8. В состав конкурсной комиссии по предоставлению субсидии субъектам малого и среднего предпринимательства города Когалыма входят:

Глава города Когалыма	-	председатель конкурсной комиссии
Первый заместитель главы города Когалыма	-	заместитель председателя конкурсной комиссии
специалист отдела потребительского рынка и развития предпринимательства управления инвестиционной деятельности и развития предпринимательства Администрации города Когалыма	-	секретарь конкурсной комиссии (без права голоса)

Члены конкурсной комиссии:

Заместитель главы города Когалыма, курирующий вопросы экономики и финансов, муниципального заказа, финансово-экономического обеспечения и контроля

Заместитель главы города Когалыма, курирующий вопросы образования, культуры, спорта, молодежной политики, связей с общественностью и социальные вопросы, опеки и попечительства

Начальник управления инвестиционной деятельности и развития предпринимательства Администрации города Когалыма

Председатель Комитета финансов Администрации города Когалыма

Председатель Комитета по управлению муниципальным имуществом Администрации города Когалыма

Начальник юридического управления Администрации города Когалыма

Начальник управления культуры, спорта и молодежной политики Администрации города Когалыма

Начальник отдела потребительского рынка и развития предпринимательства управления инвестиционной деятельности и развития предпринимательства Администрации города Когалыма.

Приложение 2 к постановлению Администрации города Когалыма от 25.07.2019 №1646

Порядок предоставления грантов в форме субсидий, в рамках реализации подпрограммы «Развитие малого и среднего предпринимательства в городе Когалыме» муниципальной программы «Социально-экономическое развитие и инвестиции муниципального образования город Когалым»

1. Общие положения о предоставлении грантов.

1.1. Порядок предоставления грантов в форме субсидий, в рамках реализации подпрограммы «Развитие малого и среднего предпринимательства в городе Когалыме» муниципальной программы «Социально-экономическое развитие и инвестиции муниципального образования город Когалым» (далее - Порядок), осуществляющих социально-значимые виды деятельности устанавливает категории получателей грантов, а также определяет цели, условия, объем, порядок предоставления и возврата грантов, в целях стимулирования и создания благоприятных условий для развития малого и среднего предпринимательства города Когалыма.

1.2. Гранты в форме субсидий предоставляются субъектам малого и среднего предпринимательства на конкурсной основе за счет средств бюджета города Когалыма, предусмотренных подпрограммой «Развитие малого и среднего предпринимательства в городе Когалыме» (далее - Подпрограмма) муниципальной программы «Социально-экономическое развитие и инвестиции муниципального образования город Когалым» (далее - Программа), в пределах утвержденных бюджетных ассигнований, предусмотренных в текущем финансовом году на данные цели. Гранты предоставляются на условиях целевого софинансирования расходов, предусмотренных бизнес-планом Субъектов по результатам проведенного конкурсного отбора.

1.3. Информационная поддержка конкурса осуществляется через средства массовой информации и официальный сайт Администрации города Когалыма в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (www.admkogalym.ru) (далее - средства массовой информации).

1.4. Количество и сумма гранта по каждому мероприятию определяется ежегодно управлением инвестиционной деятельности и развития предпринимательства Администрации города Когалыма (далее - Уполномоченный орган).

1.5. Основные понятия, используемые в настоящем Порядке.

1.5.1. Субъект малого и среднего предпринимательства - хозяйствующий субъект, зарегистрированный и (или) состоящий на налоговом учете в инспекции федеральной налоговой службы России по Сургутскому району и осуществляющий свою деятельность на территории муниципального образования город Когалым (далее - город Когалым), являющийся субъектом малого и среднего предпринимательства в соответствии с Федеральным законом от 24.07.2007 года №209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации» (далее - Субъект).

1.5.2. Грант в форме субсидии - форма средств бюджета города Когалыма (далее - гранты), предоставляемая субъектам малого и среднего предпринимательства в целях реализации конкретного проекта в результате конкурсного отбора (далее - Конкурс) на условиях долевого софинансирования целевых расходов Субъектов, связанных с осуществлением предпринимательской деятельности.

1.5.3. Главный распорядитель бюджетных средств - муниципальное казенное учреждение Администрация города Когалыма, до которого в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации доведены в установленном порядке лимиты бюджетных обязательств на предоставление грантов в форме субсидий Субъектам на соответствующий финансовый год (далее - Администрация города Когалыма).

1.5.4. Грантополучатель - Субъект, в отношении которого конкурсной комиссией принято решение о предоставлении гранта в форме субсидии и заключивший договор с Администрацией города Когалыма о предоставлении гранта в форме субсидии в соответствии с условиями настоящего Порядка.

1.5.5. Социальное предпринимательство - социально ориентированная деятельность субъектов малого и среднего предпринимательства, направленная на достижение общественно полезных целей, улучшение условий жизнедеятельности гражданина и (или) расширение его возможностей самостоятельно обеспечивать свои основные жизненные потребности, а также на обеспечение занятости, оказание поддержки инвалидам, гражданам пожилого возраста и лицам, находящимся в трудной жизненной ситуации, в том числе соответствующие условиям утвержденным в статье 5.1 Закона автономного округа от 29.12.2007 №213-ОЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Ханты-Мансийском автономном округе - Югре».

1.5.6. Молодежное предпринимательство - осуществление предпринимательской деятельности молодыми предпринимателями - физическими лицами в возрасте до 30 лет (включительно), юридическими лицами, в уставном (складочном) капитале которых доля, принадлежащая лицам в возрасте до 30 лет (включительно), составляет не менее 50%.

1.5.7. Бизнес план - это документ, в котором описываются все основные аспекты предпринимательской деятельности, анализируются главные проблемы, с которыми может столкнуться предприниматель, и определяются основные способы решения этих проблем.

1.6. Основными целями конкурса являются:

1.6.1. Создание благоприятных условий для развития инвестиционного климата и предпринимательства городе Когалыме.

1.6.2. Обеспечение увеличения количества субъектов предпринимательства.
1.6.3. Обеспечение занятости и развитие самозанятости среди молодежи, стимулирование молодежи к осуществлению предпринимательской деятельности.
1.6.4. Стимулирование к занятию предпринимательской деятельностью, поддержка предпринимательской активности и инициатив.
1.7. Основной задачей конкурса является формирование благоприятного общественного мнения предпринимательской деятельности, формирование успешного положительного образа в предпринимательской сфере.
1.8. В Конкурсе могут участвовать Субъекты, при соблюдении следующих условий:
- состоящие и (или) зарегистрированные на налоговом учете в инспекции федеральной налоговой службы России по Сургутскому району и осуществляющие хозяйственную деятельность на территории города Когалыма;
- осуществляющие свою деятельность в социально значимых (приоритетных) для города Когалыма видах деятельности, утвержденных Программой;
- отсутствие неисполненной обязанности по уплате налогов, сборов, страховых взносов, пеней, штрафов, процентов, подлежащих уплате в соответствии с законодательством Российской Федерации о налогах и сборах, на дату обращения;
- отсутствие просроченной задолженности по возврату в бюджет Администрации города Когалыма субсидий, бюджетных инвестиций, предоставленных, в том числе в соответствии с иными муниципальными правовыми актами, и иная просроченная задолженность перед бюджетом Администрации города Когалыма;
- наличие сведений о Субъекте в Едином реестре субъектов малого и среднего предпринимательства Федеральной налоговой службы Российской Федерации;
- предоставившие полный пакет документов, предусмотренный настоящим Порядком.

2. Порядок проведения отбора Субъектов
для предоставления им грантов.
2.1. Прием заявлений от Субъектов на получение гранта осуществляется после опубликования объявления о начале приема заявлений в средствах массовой информации и размещения на официальном сайте Администрации города Когалыма в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (www.admkogalym.ru).
2.2. Субъект вправе отозвать заявление с приложенными документами (бизнес - планом) на предоставление гранта без рассмотрения на основании личного заявления не позднее чем за 1 (один) день до даты проведения заседания конкурсной комиссии.
2.3. Грант предоставляется Субъекту, в случае признания конкурсной комиссией по предоставлению гранта в форме субсидии (далее - Комиссия) Субъекта победителем конкурса.
2.4. После принятия решения конкурсной комиссии о предоставлении гранта заявление с приложенными документами (бизнес - планом), представленные Субъектами не возвращаются.
2.5. Если Субъекту отказано в предоставлении гранта, в связи с имеющейся задолженности по уплате налогов, сборов, страховых взносов, пеней, штрафов, процентов, подлежащих уплате в соответствии с законодательством Российской Федерации о налогах и сборах, то пакет документов возвращается Субъекту либо уничтожается Уполномоченным органом по истечению 22 (двадцать два) рабочих дней с момента принятия решения об отказе в предоставлении гранта.
2.6. Срок рассмотрения заявления на получение гранта не может превышать более 22 (двадцать два) рабочих дней с даты окончания приема документов. В случае необходимости направления запросов в государственный орган, орган местного самоуправления или иному органу, должностному лицу о предоставлении необходимых для рассмотрения заявления документов и материалов, конкурсная комиссия вправе продлить срок рассмотрения заявления о предоставлении субсидии не более чем на 10 (десять) рабочих дней, уведомив Субъекта о продлении срока рассмотрения заявления о предоставлении гранта.
2.7. Не допускаются к участию в конкурсном отборе бизнес-планы Субъектов:
- являющихся кредитными организациями, страховыми организациями (за исключением потребительских кооперативов), инвестиционными фондами, негосударственными пенсионными фондами, профессиональными участниками рынка ценных бумаг, ломбардами;
- являющихся участниками соглашений о разделе продукции;
- осуществляющих предпринимательскую деятельность в сфере игорного бизнеса;
- являющихся в порядке, установленном законодательством Российской Федерации о валютном регулировании и валютном контроле, нерезидентами Российской Федерации, за исключением случаев, предусмотренных международными договорами Российской Федерации;
- являющихся иностранным юридическим лицом, а также российским юридическим лицом, в уставном (складочном) капитале которого доля участия иностранных юридических лиц, местом регистрации которых является государство (территория), включенное в утверждаемый Министерством финансов Российской Федерации перечень государств и территорий, предоставляющих льготный налоговый режим налогообложения и (или) не предусматривающих раскрытия и предоставления информации при проведении финансовых операций (офшорные зоны), в совокупности превышает 50 процентов;
- находящихся в процессе реорганизации, ликвидации, банкротства, прекращения деятельности.
2.8. Субъекты несут ответственность за достоверность представляемых сведений в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

3. Условия и порядок предоставления гранта в форме субсидии,
требования к оформлению бизнес-плана.
3.1. Грантовая поддержка на развитие предпринимательства предоставляется при соблюдении следующих условий:
- допускаются лица, состоящие и (или) зарегистрированные на налоговом учете в инспекции федеральной налоговой службы России по Сургутскому району и осуществляющие хозяйственную деятельность на территории города Когалыма более двух лет;
- грант предоставляется при условии софинансирования Субъектом расходов на реализацию бизнес-плана в размере не менее 15 (пятнадцати) процентов от размера получаемого гранта. Софинансирование Субъектом осуществляется в денежной форме за счет собственных и (или) заемных средств.
3.2. Грантовая поддержка на развитие молодежного предпринимательства предоставляется при соблюдении следующих условий:
- допускаются лица, осуществляющие хозяйственную деятельность в качестве индивидуального предпринимателя, в возрасте до 30 лет (включительно), либо в качестве юридического лица, более 50 процентов доли уставного (складочного) капитала которого принадлежат физическим лицам, в возрасте до 30 лет (включительно);
- размер гранта в форме субсидии не может превышать 300,0 тысяч рублей на одного получателя поддержки в год;
- грант в форме субсидии предоставляется при условии софинансирования Субъектом расходов на реализацию бизнес-плана в размере не менее 10 (десяти) процентов от размера получаемого гранта в форме субсидии. Софинансирование осуществляется в денежной форме за счет собственных и (или) заемных средств.
3.3. Грантовая поддержка социального предпринимательства предоставляется при соблюдении следующих условий:
- допускаются лица, осуществляющие деятельность в социальной сфере в соответствии с условиями, утвержденными в статье 5.1 Закона автономного округа от 29.12.2007 №213-ОЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Ханты-Мансийском автономном округе - Югре»;
- грант предоставляется при условии софинансирования Субъектом расходов на реализацию бизнес-плана в размере не менее 15 (пятнадцати) процентов от размера получаемого гранта. Софинансирование осуществляется в денежной форме за счет собственных и (или) заемных средств.
3.4. Решение о предоставлении гранта принимается конкурсной комиссией по предоставлению грантов в форме субсидии.
3.5. К участию в конкурсе допускаются Субъекты, которые представляют в отдел делопроизводства и работы с обращениями граждан Администрации города Когалыма или в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ) следующие документы:
3.5.1. Заявление, согласно приложению 1 к настоящему Порядку;
3.5.2. Заверенные (нотариально или самостоятельно) копии документов с предъявлением оригиналов для сверки:
- паспорта гражданина Российской Федерации (для индивидуальных предпринимателей);
- статистической отчетности (при наличии) с отметкой органа статистики о принятии;
- налоговой отчетности, предоставляются с отметкой налогового органа о принятии лично, квитанцией об отправке почтовой корреспонденции либо посредством электронного документооборота с приложением извещения о вводе сведений;
- документы, подтверждающие наличие собственных средств (выписка с расчетного счета);
- бизнес-план по форме согласно приложению 2 к настоящему Порядку.
При подаче документов представителем Субъекта, предъявляются:
- паспорта гражданина Российской Федерации;
- доверенность, оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации, подтверждающая полномочия представителя юридического лица, действующего от имени юридического лица, если запись о таком представители юридического лица отсутствует в выписке из Единого государственного реестра юридических лиц.
3.5.3. Для участия в конкурсе Субъекты могут направить заявление в электронном виде через раздел «Обращения по вопросам мер поддержки предпринимательской и инвестиционной деятельности» на официальном сайте Администрации города Когалыма в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (www.admkogalym.ru). Заявление направляются в виде скан копии или в формате MS Word, согласно приложению 1 к настоящему Порядку.
Субъекты, предоставившие заявление в электронном виде, в течение 3 (трех) рабочих дней с даты подачи заявления, предоставляют оригинал заявления и комплект документов, согласно пункту 3.4.2. настоящего порядка.
3.5.4. Заверенные (нотариально или самостоятельно) копии документов, предоставляемые Субъектом по собственной инициативе:
- учредительные документы для юридических лиц;
- документы, подтверждающие полномочия руководителя Субъекта (решение руководителей, приказ о назначении, выписка из приказа);
- выписка из реестра субъектов малого и среднего предпринимательства;
- документы, подтверждающие профессиональную квалификацию (дипломы, сертификаты и т.п.);
- справки, подтверждающие отсутствие задолженности по уплате налогов, сборов, страховых взносов, пеней, штрафов, процентов, подлежащих уплате в соответствии с законодательством Российской Федерации о налогах и сборах.
Непредоставление Субъектом, претендующего на получение гранта, которые он вправе представить по собственной инициативе, не является основанием для отказа в приеме документов.
Документы, предоставляемые в соответствии с пунктом 3.4 настоящего Порядка 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).
3.6. Субъект имеет право представить на конкурсный отбор по каждому подмероприятию (направлению) только один бизнес-план.
Бизнес-план включает в себя основной текст и приложения. Все документы предоставляются в печатном виде в одном экземпляре и на электронном носителе. Размер страницы А-4, в формате MS Word, шрифт Times New Roman, размер шрифта - 13 пт, интервал - 1, поля страниц: левое - 3 см, правое - 1 см, нижнее - 2 см, верхнее - 1 см.
3.7. Грант имеет целевое назначение, предоставляется Субъекту только 1 (один) раз и используется в полном объеме.
Под целевым использованием гранта в настоящем Порядке понимается его использование на осуществление целевых затрат, предусмотренных бизнес-планом Субъекта.
Грант не может быть израсходован на оплату труда работников, уплату налогов, сборов и пени в бюджеты всех уровней и государственные внебюджетные фонды.
В качестве документов, подтверждающих произведенные Субъектом затраты (предусмотренные бизнес-планом) принимаются заверенные копии договоров, платежных поручений, счетов-фактур, чеков, актов выполненных работ и др.
3.8. В предоставлении гранта должно быть отказано в случае, если:
- не представлены документы, соответствующие требованиям настоящего Порядка, или представлены недостоверные сведения и документы;
- отсутствуют лимиты, предусмотренные в бюджете города Когалыма в текущем финансовой году;
- имеется неисполненная обязанность по уплате налогов, сборов, страховых взносов, пеней, штрафов, процентов, подлежащих уплате в соответствии с законодательством Российской Федерации о налогах и сборах, на дату обращения;
- имеется просроченная задолженность по возврату в бюджет Администрации города Когалыма субсидий, бюджетных инвестиций, предоставленных, в том числе в соответствии с иными муниципальными правовыми актами, и иная просроченная задолженность перед бюджетом Администрации города Когалыма;
- не выполнены условия оказания поддержки;
- ранее в отношении заявителя - Субъекта было принято решение об оказании аналогичной поддержки (поддержки, условия оказания которой совпадают, включая форму, вид поддержки и цели ее оказания) 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 чем три года;
- дата подачи заявления на предоставление гранта не соответствует установленным срокам;
- оригинал заявления и комплекты документов не были предоставлены в течение 3 (трех) рабочих дней с даты отправки электронного заявления.
3.9. Конкурс проводится по следующим этапам.
3.9.1. Информирование о начале конкурса.
Уполномоченный орган публикует в средствах массовой информации и размещает на официальном сайте Администрации города Когалыма в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (www.admkogalym.ru) объявление о начале приема документов на конкурсный отбор.
В объявлении должна содержаться информация о месте, времени, сроках, процедуре приема документов от Субъектов, количестве и сумме гранта.
Информация о проведении конкурса публикуется в средствах массовой информации не менее чем за 10 (десять) дней до даты окончания приема конкурсной документации.
Информация о дате, времени и месте подведения итогов конкурсного отбора сообщается Субъектам, прошедшим проверку, в соответствии с требованиями настоящего Порядка.
3.9.2. Проверка Субъектов, документов (бизнес-планов) на соответствие к предъявляемым требованиям, согласно условиям настоящего Порядка.
Уполномоченный орган:
- осуществляет проверку заявок и документов, поступивших от Субъектов;
- в течение 5 (пяти) рабочих дней с момента регистрации документов, указанных в пункте 3.4 настоящего Порядка запрашивает в соответствующих государственных органах документы и информацию, которые находятся в их распоряжении в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ханты-Мансийского автономного округа - Югры;
- инициирует проведение заседания Комиссии для определения получателей гранта в течение 11 (одиннадцати) рабочих дней с момента окончания срока приема документов;
- осуществляет подготовку материалов для заседания Комиссии, организационно-техническое обеспечение деятельности Комиссии.
3.9.3. Заседание Комиссии и публичная защита бизнес-плана Субъектами. Принятие решения о предоставлении гранта.
По результатам рассмотрения заявлений и публичной защиты бизнес-планов Субъектами, членами Комиссии, согласно приложения 5 к настоящему Порядку, принимается одно из следующих решений:
а) о предоставлении гранта и ее размере, исходя из бюджетных ассигнований, предусмотренных на реализацию мероприятия Подпрограммы;
б) об отказе в предоставлении гранта. Комиссия уведомляет Субъекта в устной форме, с озвучиванием причин отказа.
После подписания протокола заседания Комиссии Уполномоченный орган в течение 7 (семи) рабочих дней с момента принятия решения:
а) готовит проект постановления Администрации города Когалыма о предоставлении гранта, с указанием получателя и суммы гранта;
б) опубликовывает информацию о победителях конкурсного отбора по предоставлению грантов в средствах массовой информации.
3.9.4. Заключение договоров о предоставлении гранта в форме субсидии субъектом малого и среднего предпринимательства (далее - Договор).
На основании постановления Администрации города Когалыма о предоставлении гранта, Уполномоченный орган в течение 5 (пяти) рабочих дней готовит проект Договора по форме, согласно приложению 4 к настоящему Порядку, и обеспечивает его согласование и подписание.
Уполномоченный орган осуществляет контроль за исполнением договоров по предоставлению грантов и целевым использованием денежных средств, в рамках своих полномочий.
3.10. Критерии оценки и публичная защита бизнес-плана.
3.10.1. Комиссия оценивает бизнес-планы Субъектов, претендующих на получение гранта, руководствуясь следующими критериями:
- создание новых рабочих мест в результате реализации проекта;
- динамика налоговых поступлений в бюджет города Когалыма;
- соответствие вида деятельности перечню рынков согласно «Стандартов развития конкуренции»;
- бизнес-план проекта (соответствие рекомендуемой форме, срок окупаемости проекта, создание новых видов услуг (товаров), значимость реализации проекта для города).
3.10.2. Участник конкурсного отбора должен лично представить в устной форме свой бизнес-план, согласно рекомендуемой структуре содержания доклада (приложение 3 к настоящему Порядку) на заседании Комиссии.
3.10.3. Оценка бизнес-плана каждым членом Комиссии проводится путем оформления оценочных листов на бумажном носителе.
3.10.4. В сводном оценочном листе фиксируется средний балл по каждому бизнес-проекту, который определяется как средневзвешенная величина (общая сумма баллов, деленная на количество членов Комиссии).
3.10.5. Победителями конкурса признаются Субъекты, бизнес-планы которых набрали наибольший средний оценочный балл. При одинаковой величине среднего оценочного балла приоритетное право на получение гранта имеют Субъекты, бизнес-планы которых предусматривают создание наибольшего количества рабочих мест.

4. Требования к отчетности.
4.1. Грантополучатель, заключивший Договор, в период оказания финансовой поддержки и в течение 1 (одного) года после ее окончания, представляет в отдел делопроизводства и работы с обращениями граждан Администрации города Когалыма следующие документы:
4.1.1. Для Субъектов, применяющих общую систему налогообложения и систему налогообложения в виде единого налога на вмененный доход для отдельных видов деятельности, - бухгалтерский баланс и отчет о финансовых результатах за предшествующий календарный год.
4.1.2. Для Субъектов, применяющих упрощенную систему налогообложения, налоговая декларация в связи с применением упрощенной системы налогообложения по налогу за предшествующий календарный год.
Указанные субъекты имеют право предоставить бухгалтерский баланс и отчет о финансовых результатах, в этом случае налоговая декларация по налогу в связи с применением упрощенной системы налогообложения не предоставляется.
4.1.3. Для Субъектов, вновь созданных в текущем году или открывшим новый вид экономической деятельности в текущем году, для отнесения к субъектам малого и среднего предпринимательства, - справка о выручке от реализации товаров (работ, услуг) и балансовой стоимости активов (остаточной стоимости основных средств и нематериальных активов) и сведения о среднесписочной численности работников за период, прошедший со дня их государственной регистрации до даты (на дату) подачи документов на грант.
4.1.4. Для Субъектов, применяющих систему налогообложения для сельскохозяйственных товаропроизводителей (единый сельскохозяйственный налог) налоговая декларация по единому сельскохозяйственному налогу за предшествующий календарный год.
Документы, описанные в пунктах 4.1.1 - 4.1.4 предоставляются с отметкой налогового органа о принятии лично, квитанцией об отправке почтовой корреспонденции либо посредством электронного документооборота с приложением извещения о вводе сведений.
4.1.5. Отчет о реализации бизнес-плана, который состоит из содержательного отчета (информации) и финансового отчета (информации о расходах с приложением копий первичных документов), согласно приложения 2 к договору. Отчет предоставляется ежеквартально в срок до 30 числа месяца, следующего за отчетным кварталом.
4.2. Заверенные копии документов, указанных в пунктах 4.1.1 - 4.1.4 настоящего Порядка, представляются в отдел делопроизводства и работы с обращениями граждан Администрации города Когалыма в срок до 30 числа месяца, следующего за отчетным кварталом, годом.
4.3. По истечении срока реализации бизнес-плана Грантополучатель представляет итоговый отчет в течение 30 дней. Уполномоченный орган осуществляет проверку отчета, определяет показатели результативности в соответствии с бизнес-планом Грантополучателя и осуществляет оценку их достижения. В случае согласования отчета по результатам проведенной проверки, итоговый отчет принимается Уполномоченным органом.
4.4. Учет расходования средств гранта в форме субсидии производится отдельно от других средств Грантополучателя с соблюдением правил ведения бухгалтерского учета и кассовых операций, установленных действующим законодательством Российской Федерации.
4.5. Финансовая документация, относящаяся к гранту в форме субсидии, должна храниться Грантополучателем не менее трех лет после предоставления итогового финансового отчета.

5. Требования об осуществлении контроля за соблюдением условий, целей и порядка предоставления субсидий и ответственности за их нарушение.
5.1. 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 информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (www.admkogalym.ru).
5.2. Обязательную проверку соблюдения Грантополучателем условий, целей и порядка предоставления гранта осуществляют Уполномоченный орган, отдел муниципального контроля Администрации города Когалыма и Контрольно-счетная палата города Когалыма, в соответствии с действующим законодательством.
5.3. Грантополучатели ведут учет полученных ими из бюджета города Когалыма субсидий, а также учет их использования в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и нормативными документами по ведению бухгалтерского учета.
5.4. Ответственность за достоверность предоставляемых документов и сведений несет получатель гранта в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и настоящим Порядком.
5.5. Гранты подлежат возврату в бюджет города Когалыма в следующих случаях:
- предоставления Грантополучателем недостоверных сведений в документах, предусмотренных в пункте 3.4 раздела 3 настоящего Порядка по результатам проверки Уполномоченным органом, отделом муниципального контроля Администрации города Когалыма и Контрольно-счетной палаты города Когалыма;
- неисполнения или ненадлежащего исполнения обязательств по договору о предоставлении гранта;
- нецелевого использования средств гранта, в том числе выявленного по результатам контроля, осуществляемого Уполномоченным органом;
- досрочного расторжения договора о предоставлении гранта;
- ликвидации, реорганизации и банкротства Субъекта, получившего грант.
5.6. В случае установления не целевого использования и (или) нарушения порядка Субъектом предоставления гранта оформляется акт проверки, на основании которого, Главным распорядителем бюджетных средств принимается решение о возврате средств гранта и в течение 5 рабочих дней направляется требование о возврате денежных средств в бюджет города Когалыма.
5.7. Получатель гранта обязан в течение 10 (десяти) рабочих дней с момента получения требования перечислить указанную в требовании сумму в бюджет города Когалыма. При этом получатель гранта письменно уведомляет Главного распорядителя бюджетных средств о возврате суммы субсидии, приложив копию платежного поручения.
5.8. При отказе от добровольного возврата средств гранта, выраженного в не поступлении денежных средств в установленный срок на счет Главного распорядителя бюджетных средств, взыскание средств субсидии осуществляется в судебном порядке в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

Приложение 1 к Порядку предоставления грантов в форме субсидии, в рамках реализации подпрограммы «Развитие малого и среднего предпринимательства в городе Когалыме» муниципальной программы «Социально-экономическое развитие и инвестиции муниципального образования город Когалым»

от _____
наименование/ФИО получателя грантовой поддержки
_____
адрес получателя грантовой поддержки
_____
телефон/электронный адрес

Заявление
на получение гранта в форме субсидии субъектом малого и среднего предпринимательства

Прошу предоставить грант в форме субсидии по следующему мероприятию:

☐ Мероприятие «Грантовая поддержка на развитие молодежного предпринимательства».

☐ Мероприятие «Грантовая поддержка на развитие предпринимательства».

☐ Мероприятие «Грантовая поддержка социального предпринимательства».

1. Сведения о субъекте малого, среднего предпринимательства	
1.1. Полное наименование организации в соответствии с учредительными документами, Ф.И.О. индивидуального предпринимателя: _____ 1.2. Идентификационный номер налогоплательщика (ИНН): _____ 1.3. Код причины постановки на учет (КПП): _____ 1.4. Дата государственной регистрации: «_____» _____ года 1.5. Регистрационный номер страхователя/СНИЛС: _____	
2. Адрес субъекта малого, среднего предпринимательства:	
2.1. Юридический:	2.2. Фактический:
Населенный пункт _____ улица _____ дом _____, кв. _____	Населенный пункт _____ улица _____ дом _____, кв. _____
3. Банковские реквизиты:	
р/с (л/с) _____ в банке _____ к/с _____ БИК _____	
4. Виды экономической деятельности (в соответствии с кодами ОКВЭД): _____	
5. Средняя численность работников на дату обращения, человек	
6. Дополнительные рабочие места, предполагаемые к созданию, единиц	
7. Средняя заработная плата работников, рублей	
8. Применяемый налоговый режим	
Опись документов прилагается на отдельном листе	

С условиями предоставления гранта ознакомлен и согласен. Достоверность представленной информации гарантирую. Не возражаю против включения в общедоступные источники моих персональных данных.

Согласие Субъекта и лиц, являющихся поставщиками (подрядчиками, исполнителями) по договорам (соглашениям), заключенным в целях исполнения обязательств по Договору (за исключением государственных (муниципальных) унитарных предприятий, хозяйственных товариществ и обществ с участием публично-правовых образований в их уставных (складочных) капиталах, а также коммерческих организаций с участием таких товариществ и обществ в их уставных (складочных) капиталах), на осуществление Главным распорядителем бюджетных средств, Контрольно-счетной палаты города Когалыма, проверок соблюдения ими условий, целей и порядка предоставления субсидий.

Настоящим подтверждаю, что в отношении меня, Главным распорядителем бюджетных средств, организациями инфраструктуры поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, решение о предоставлении гранта в форме субсидии по тем же основаниям, на те же цели не принималось.

Настоящим подтверждаю, что не нахожусь в стадии реорганизации, ликвидации, банкротства и не имею ограничений на осуществление хозяйственной деятельности.

Настоящим подтверждаю, что у меня отсутствует неисполненная обязанность по уплате налогов, сборов, страховых взносов, пеней, штрафов, процентов, подлежащих уплате в соответствии с законодательством Российской Федерации о налогах и сборах, на дату обращения.

Настоящим подтверждаю, что у меня отсутствует просроченная задолженность по возврату в бюджет Главного распорядителя бюджетных средств, бюджетных инвестиций, предоставленных, в том числе в соответствии с иными муниципальными правовыми актами, и иная просроченная задолженность перед бюджетом Главного распорядителя бюджетных средств.

Руководитель организации/
Индивидуальный предприниматель _____ _____
(Ф.И.О.) (подпись)

Дата ____ _____ 201__ года

Приложение 2 к Порядку предоставления грантов в форме субсидии, в рамках реализации подпрограммы «Развитие малого и среднего предпринимательства в городе Когалыме» муниципальной программы «Социально-экономическое развитие и инвестиции муниципального образования город Когалым»

Примерная форма бизнес-плана

1. Титульный лист
Наименование бизнес-плана.
Наименование и адрес организации (индивидуального предпринимателя).
Имена, адреса и телефоны основных учредителей с указанием доли в уставном капитале.
Фамилия, имя, отчество руководителя организации (индивидуального предпринимателя), телефон, факс.
Фамилия, имя, отчество руководителя бизнес-плана, телефон, факс.
Основная стратегия развития бизнес-плана.
Сметная стоимость бизнес-плана.
Источники финансирования бизнес-плана:
- собственные/заемные средства;
- средства гранта.
Сроки реализации бизнес-плана.
2. Вводная часть или резюме бизнес-плана
Краткое описание организации (индивидуального предпринимателя) - инициатора бизнес-плана.
Краткое описание продукции или услуг.
Общие сведения о потенциале рынка.
Основные финансовые показатели организации (индивидуального предпринимателя) за последние отчетные периоды.
Краткое описание стратегии развития бизнеса, рисков.
Описание потребности в инвестициях, включая источники, объемы, сроки и конкретные направления их использования.
Сроки окупаемости затраченных средств и ресурсов.
Экономическая эффективность бизнес-плана.
Общественная полезность бизнес-плана (например, создание новых рабочих мест, прокладка дорог и коммуникаций общего пользования, расширение жилищного фонда, использование труда инвалидов, другие).
3. План маркетинга
Характеристика продукции.
Оценка потенциальных возможностей рынка.
Организация сбыта продукции.
Конкурентная политика.
Организация рекламной кампании и ориентировочный объем затрат на ее проведение.
4. Финансовый план
Объем финансирования бизнес-плана по источникам.
Финансовые результаты реализации бизнес-плана.
Движение денежных средств по годам реализации бизнес-плана.
Экономическая эффективность бизнес-плана по показателям срока окупаемости, индекса рентабельности, внутренней нормы доходности, индекса доходности.
Срок окупаемости.
Определение точки безубыточности, которая соответствует объему реализации, начиная с которого выпуск продукции должен приносить прибыль.
Прогноз движения денежных средств на основе пессимистических и оптимистических значений основных показателей бизнес-плана.
5. Оценка рисков
Рыночные риски.
Внутренние или ресурсные риски.
6. Приложения
В качестве приложений к бизнес-плану могут представляться:
- бухгалтерские и финансовые отчеты;
- аудиторские заключения;
- данные по анализу рынка;
- спецификации продукта, фотографии;
- копии рекламных проспектов;
- резюме владельцев и менеджеров;
- копии лицензий, разрешений, свидетельств и иных документов, подтверждающих возможности инициатора бизнес-плана реализовать бизнес-план;
- копии договоров и протоколов о намерениях, которые в перспективе будут способствовать реализации бизнес-плана;
- рекомендательные письма;
- необходимые чертежи;
- проектно-сметная документация;
- другое.

Приложение 3 к Порядку предоставления грантов в форме субсидии, в рамках реализации подпрограммы «Развитие малого и среднего предпринимательства в городе Когалыме» муниципальной программы «Социально-экономическое развитие и инвестиции муниципального образования город Когалым»

Рекомендуемая структура содержания доклада:

1. Организатор проекта
2. Возраст субъекта, наличие опыта и образования
3. Наименование проекта
4. Наименование предлагаемых товаров/услуг
5. Цель проекта
6. Место реализации проекта
7. Стадия проекта (наличие бизнес-идеи; регистрация в качестве субъекта предпринимательства; поиск инвестиций; расчет бизнес-проект; внедрение проекта)
8. Соотношение объема собственных средств, привлекаемых для реализации проекта к сумме гранта (%)
9. Количество созданных рабочих мест на дату подачи заявки
10. Предполагаемое количество вновь созданных субъектом предпринимательства рабочих мест в ходе реализации проекта
11. Размер планируемой к выплате среднемесячной заработной платы (в зависимости от минимального размера оплаты труда, установленного по ХМАО - Югре) в результате первого года реализации проекта
12. Объем налоговых отчислений в бюджеты всех уровней в результате первого года реализации проекта, тыс. руб.
13. Основные рынки сбыта
14. Срок окупаемости проекта (период, когда полностью окупятся затраченные на проект средства)
15. Чистая приведенная стоимость NPV
16. Внутренняя норма доходности IRR
17. Рентабельность проекта
18. Преимущество (выгоды) проекта

Приложение 4 к Порядку предоставления грантов в форме субсидии, в рамках реализации подпрограммы «Развитие малого и среднего предпринимательства в городе Когалыме» муниципальной программы «Социально-экономическое развитие и инвестиции муниципального образования город Когалым»

Договор
о предоставлении гранта в форме субсидии субъектам малого и среднего предпринимательства

г. Когалым _____ _____20___ г. №_____

Муниципальное казенное учреждение Администрация города Когалыма, которому в соответствии с_____
_____
(реквизиты решения Думы города Когалыма о бюджете на текущий финансовый год и плановый период)

доведены лимиты бюджетных обязательств на предоставление гранта в форме субсидии в соответствии с пунктом 7 статьи 78 Бюджетного кодекса Российской Федерации, именуемый в дальнейшем «Главный распорядитель бюджетных средств», в лице главы города Когалыма (или уполномоченного им лица) _____, действующего на основании Устава города Когалыма с одной стороны и _____, именуемый в дальнейшем «Грантополучатель», в лице_____, действующего на основании _____ с другой стороны, далее именуемые «Стороны», в соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации, в соответствии с требованиями Порядка предоставления грантов в форме субсидии, в рамках реализации подпрограммы «Развитие малого и среднего предпринимательства в городе Когалыме» муниципальной программы «Социально-экономическое развитие и инвестиции муниципального образования город Когалым» (далее - Порядок) и утвержденным постановлением Администрации города Когалыма от ____ _____ 20__ г. №___ «...», заключили настоящий договор о предоставлении гранта в форме субсидии субъектам малого и среднего предпринимательства (далее - договор) о нижеследующем.

1. Предмет договора.
1.1. Предметом настоящего договора является предоставление в 20__ году Грантополучателю гранта в форме субсидии по мероприятию: (далее - грант) на _____:
(указание цели(ей) предоставления гранта)
1.1.1. в рамках реализации Грантополучателем бизнес-плана: _____;
1.1.2 в целях достижения результата(ов) проекта _____
1.2. Грант предоставляется на _____
(финансовое обеспечение)
затрат в соответствии с перечнем затрат, согласно приложению 1 к настоящему Договору, которое является неотъемлемой частью настоящего Договора.
2. Финансовое обеспечение предоставления гранта.
2.1. Грант предоставляется в соответствии с лимитами бюджетных обязательств, по кодам классификации расходов бюджетов Российской Федерации (далее - коды БК): код Главного распорядителя бюджетных средств города Когалыма_____, раздел_____, подраздел_____, целевая статья_____, вид расходов_____, в рамках подпрограммы «Развитие малого и среднего предпринимательства в городе Когалыме» (далее - Подпрограмма) муниципальной программы «Социально-экономическое развитие и инвестиции муниципального образования город Когалым», утвержденной постановлением Администрации города Когалыма от 11.10.2013 №2919 (далее - Программа) на цель(и), указанную(ые) в разделе 1 настоящего Договора, в размере _____(_____) рублей, за счёт средств бюджета города Когалыма в 20__ году.
3. Условия предоставления гранта.
Грант предоставляется при выполнении следующих условий:
3.1. Соответствие Грантополучателя ограничениям, установленным Порядком, в том числе:
3.1.1. Грантополучатель соответствует критериям, установленным Порядком и прошел процедуры конкурсного отбора.
3.1.2. Грантополучатель не является иностранным юридическим лицом, в том числе местом регистрации которого является государство или территория, включенные в утверждаемый Министерством финансов Российской Федерации перечень государств и территорий, предоставляющих льготный налоговый режим налогообложения и (или) не предусматривающих раскрытия и предоставления информации при проведении финансовых операций (офшорные зоны) в отношении таких юридических лиц (далее - офшорные компании), а также российским юридическим лицом, в уставном (складочном) капитале которого доля участия офшорных компаний в совокупности превышает 50 процентов.
3.1.3. Грантополучатель не имеет неисполненных обязанностей по уплате налогов, сборов, страховых взносов, пеней, штрафов, процентов, подлежащих уплате в соответствии с законодательством Российской Федерации о налогах и сборах, на дату обращения, на дату обращения.
3.1.4. Грантополучатель не имеет просроченной задолженности по возврату в бюджет Администрации города Когалыма субсидий, бюджетных инвестиций, предоставленных, в том числе в соответствии с иными муниципальными правовыми актами, и иной просроченной задолженности перед бюджетом Администрации города Когалыма на первое число месяца, предшествующего месяцу, в котором заключен настоящий договор.
3.1.5. Грантополучатель не является получателем средств из соответствующего бюджета бюджетной системы Российской Федерации в соответствии с иными нормативными правовыми актами, муниципальными правовыми актами на цели, указанные в п. 1.1 настоящего Договора.
3.1.6. Грантополучатель не находится в процессе реорганизации, ликвидации, банкротства и не имеет ограничений на осуществление хозяйственной деятельности.
3.1.7. Установление запрета на приобретение Грантополучателем иностранной валюты за счет средств гранта в форме субсидии, за исключением операций, определяемых в соответствии с Порядком.
3.2. Средства гранта будут использоваться исключительно на цели, указанные в бизнес-плане.
3.3. Предоставление Грантополучателем документов, подтверждающих фактически произведенные затраты в соответствии с Порядком.
3.4. Направление Грантополучателем на достижение целей, указанных в пункте 1.1 настоящего Договора собственных и (или) привлеченных средств (заемные и кредитные средства, средства спонсоров и другие средства, полученные организацией со стороны, за исключением средств, полученных из бюджетов бюджетной системы Российской Федерации) в размере не менее _____ процентов от суммы гранта.
3.5. Согласие Грантополучателя на осуществление Главным распорядителем бюджетных средств, Контрольно-счетной палатой города Когалыма проверок соблюдения Грантополучателем условий, целей и порядка предоставления Гранта.
3.6. Грант в форме субсидии предоставляется Грантополучателю в пределах средств, предусмотренных пунктом 2.1 настоящего Договора, и не может превышать их.
3.7. Грантополучатель осуществляет предпринимательскую деятельность на территории города Когалыма в социально-значимых видах деятельности, утвержденных Программой.
3.8. Грантополучатель не может продавать, сдавать в аренду и передавать другому лицу приобретенное на средства гранта оборудование. В случае приобретения Грантополучателем оборудования, согласно условиям реализации бизнес-плана.

4. Требования к отчетности по реализации бизнес-плана.
4.1. Грантополучатель, заключивший Договор, в период оказания финансовой поддержки и в течение 1 (одного) года после ее окончания, представляет в отдел делопроизводства и работы с обращениями граждан Администрации города Когалыма следующие документы:
4.1.1. Для Субъектов, применяющих общую систему налогообложения и систему налогообложения в виде единого налога на вмененный доход для отдельных видов деятельности, - бухгалтерский баланс и отчет о финансовых результатах за предшествующий календарный год.
4.1.2. Для Субъектов, применяющих упрощенную систему налогообложения, налоговая декларация в связи с применением упрощенной системы налогообложения по налогу за предшествующий календарный год.
Указанные Субъекты имеют право предоставить бухгалтерский баланс и отчет о финансовых результатах, в этом случае налоговая декларация по налогу в связи с применением упрощенной системы налогообложения не предоставляется.
4.1.3. Для Субъектов, вновь созданных в текущем году или открывшим новый вид экономической деятельности в текущем году, для отнесения к субъектам малого и среднего предпринимательства, - справка о выручке от реализации товаров (работ, услуг) и балансовой стоимости активов (остаточной стоимости основных средств и нематериальных активов) и сведения о среднесписочной численности работников за период, прошедший со дня их государственной регистрации до даты (на дату) подачи документов на субсидию.
4.1.4. Для Субъектов, применяющих систему налогообложения для сельскохозяйственных товаропроизводителей (единый сельскохозяйственный налог) налоговая декларация по единому сельскохозяйственному налогу за предшествующий календарный год.
Документы, описанные в пунктах 4.1.1 - 4.1.4 предоставляются с отметкой налогового органа о принятии лично, квитанцией об отправке почтовой корреспонденции либо посредством электронного документооборота с приложением извещения о вводе сведений.
4.1.5. отчет о реализации бизнес-плана, который состоит из содержательного отчета (информации) и финансового отчета (информации о расходах с приложением копий первичных документов), согласно приложения 2 к договору. Отчет предоставляется ежеквартально в срок до 30 числа месяца, следующего за отчетным кварталом.
4.2. Заверенные копии документов, указанных в пунктах 4.1.1 - 4.1.4 настоящего Порядка, представляются в отдел делопроизводства и работы с обращениями граждан Администрации города Когалыма срок до 30 числа месяца, следующего за отчетным кварталом, годом.
4.3. По истечении срока реализации бизнес-плана Грантополучатель представляет итоговый отчет в течение 30 дней. Управление инвестиционной деятельности и развития предпринимательства Администрации города Когалыма (далее - уполномоченный орган) осуществляет проверку отчета, определяет показатели результативности в соответствии с бизнес-планом Грантополучателя и осуществляет оценку их достижения. В случае согласования отчета по результатам проведенной проверки, итоговый отчет принимается Уполномоченным органом.
4.4. Учет расходования средств гранта в форме субсидии производится отдельно от других средств Грантополучателя с соблюдением правил ведения бухгалтерского учета и кассовых операций, установленных действующим законодательством Российской Федерации.
4.5. Финансовая документация, относящаяся к гранту в форме субсидии, должна храниться Грантополучателем не менее трех лет после предоставления итогового финансового отчета.

5. Порядок перечисления гранта.
5.1. Перечисление гранта осуществляется главным распорядителем бюджетных средств, в пределах утвержденных лимитов бюджетных обязательств, в соответствии с Порядком на счет Грантополучателя, открытый в учреждениях Центрального банка Российской Федерации или кредитных организациях.
5.2. Перечисление гранта в форме субсидии осуществляется не позднее 10 рабочих дней, следующего за днем с момента заключения Договора.

6. Основания и порядок возврата гранта в форме субсидии
6.1. В случае если бизнес-план реализован, но средства гранта использованы не в полном объеме, Грантополучатель обязан вернуть неиспользованную часть гранта в течение 10 (десяти) рабочих дней с момента получения требования перечислить указанную в требо-

вании сумму в бюджет города Когалыма.

6.2. Средства гранта в форме субсидии подлежат возврату в полном объеме в бюджет города Когалыма в течение 10 (десяти) рабочих дней с момента получения Грантополучателя требования о возврате средств, в случаях:

6.2.1. невыполнения условия софинансирования Грантополучателем расходов на реализацию бизнес-плана в размере не менее ____ процентов от размера получаемого гранта в форме субсидии;

6.2.2. непредставления Грантополучателем в установленные п. 4 настоящего Договора сроки отчета о реализации бизнес-плана;

6.2.3. Грантополучателем не реализован бизнес-план и не использованы средства гранта в форме субсидии в сроки, установленные настоящим Договором;

6.2.4. Грантополучателем не достигнуты цели и положительные результаты реализации бизнес-плана, в том числе при ликвидации, реорганизации, несостоятельности Грантополучателя;

6.2.5. если Грантополучателем закрыта предпринимательская деятельность в течение 1 года с момента окончания срока действия договора.

6.3. Средства гранта подлежат возврату в размере средств, использованных не по целевому назначению, в случае выявления факта нецелевого использования бюджетных средств.

6.4. При возврате гранта Грантополучатель письменно уведомляет главного распорядителя бюджетных средств о возврате суммы гранта, приложив копию платежного поручения.

6.5. При отказе от добровольного возврата средств гранта, выраженного в не поступлении денежных средств в установленный срок на счет главного распорядителя бюджетных средств, взыскание средств осуществляется в судебном порядке в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

7. Права и обязанности Сторон.

7.1. Главный распорядитель бюджетных средств, силами отраслевых служб обязуется:

7.1.1. Рассмотреть предложения, документы и иную информацию, направленную Грантополучателем, в том числе в соответствии с пунктом 4 настоящего договора, в течение 22 (двадцать два) рабочих дней со дня их получения и уведомлять Грантополучателя о принятом решении (при необходимости).

7.1.2. Обеспечить предоставление гранта _____
(наименование Грантополучателя)
в порядке и при соблюдении Получателем условий предоставления гранта, установленных Порядком и настоящим договором.

7.1.3. Осуществлять контроль за соблюдением Грантополучателем условий, целей и порядка предоставления гранта.

7.1.4. Потребовать частичного или полного возврата средств гранта, возникших в соответствии с пунктами 6.1 - 6.3 настоящего договора.

7.2. Главный распорядитель бюджетных средств, силами отраслевых служб вправе:

7.2.1. Запрашивать у Грантополучателя документы и материалы, необходимые для осуществления контроля за соблюдением условий предоставления гранта.

7.3. Грантополучатель обязуется:

7.3.1. Обеспечить выполнение условий предоставления гранта, установленных Порядком и настоящим договором, в том числе:

7.3.1.1. Предоставить Главному распорядителю бюджетных средств документы, необходимые для предоставления гранта, определенные Порядком.

7.3.1.2. Направлять средства гранта на финансовое обеспечение расходов, определенных в соответствии с пунктом 1.2 настоящего договора.

7.3.1.3. Направлять на достижение целей, указанных в пункте 1.1 договора, собственные и (или) привлеченные средства в размере согласно пункту 3.4 настоящего договора.

7.3.1.4. Обеспечить достижение значений показателей результативности, установленных в соответствии с бизнес-планом _____.
Создать (____)_____ новое рабочее место. С обязательным приложением копий трудовых договоров либо приказа о приеме сотрудника. Данный пункт включается в текст договора при условии, что создание новых рабочих мест предусмотрено бизнес-планом Грантополучателя.

7.3.2. Своевременно обеспечить исполнение требований Главный распорядитель бюджетных средств, возникших в соответствии с пунктами 6.1 - 6.3 настоящего договора.

7.3.3. Вести обособленный учет операций со средствами гранта в форме субсидии.

7.3.4. Устранить нарушения, в случае получения от Главного распорядителя бюджетных средств уведомления о выявлении факта(ов) нарушения порядка, целей и условий предоставления гранта в сроки, определенные в указанном уведомлении.

7.3.5. Обеспечивать полноту и достоверность сведений, представляемых Главному распорядителю бюджетных средств в соответствии с настоящим договором.

7.3.6. В целях реализации бизнес-плана использовать средства гранта в срок до ___ _____ 20__ года.

7.3.7. Реализовать бизнес-план в срок до ___ _____ 20__ года.

7.4. Грантополучатель вправе:

7.4.1. Обращаться к Главному распорядителю бюджетных средств за разъяснениями, с предложениями, в связи с исполнением настоящего договора.

8. Ответственность Сторон

8.1. В случае неисполнения или ненадлежащего исполнения своих обязательств по настоящему Соглашению Стороны несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

9. Заключительные положения

9.1. Разногласия, возникающие между Сторонами в связи с исполнением настоящего Договора, урегулируются путем проведения переговоров. При не достижении согласия споры между Сторонами решаются в судебном порядке.

9.2. Настоящий Договор вступает в силу после его заключения Сторонами и действует до исполнения Сторонами своих обязательств.

9.3. В случае необходимости внесения существенных изменений и дополнений в бизнес-план после подписания настоящего договора о предоставлении гранта, изменения и дополнения осуществляются в письменной форме в виде дополнительного соглашения к настоящему Договору, которое являются его неотъемлемой частью, и вступает в силу после его подписания Сторонами.

9.4. Расторжение настоящего Договора возможно по соглашению Сторон.

9.5. Расторжение настоящего Договора в одностороннем порядке возможно в случае ненадлежащего исполнения своих обязательств одной из Сторон.

9.6. Настоящей Договор заключен Сторонами в двух экземплярах, имеющих равную юридическую силу, по одному для каждой из Сторон.

9.7. К договору прилагаются и являются его неотъемлемой частью:

9.7.1. Приложение 1 (перечень затрат, источником финансового обеспечения которых является грант).

9.7.2. Приложение 2 (отчет о реализации бизнес плана).

10. Платежные реквизиты Сторон

Краткое наименование Главного распорядителя бюджетных средств	Грантополучатель
Наименование Главного распорядителя бюджетных средств	Наименование Грантополучателя
Место нахождения: (юридический адрес)	Место нахождения: (юридический адрес)
Платежные реквизиты:	Платежные реквизиты:

11. Подписи Сторон

Краткое наименование Главного распорядителя бюджетных средств	Краткое наименование Грантополучателя
_____/_____ (подпись) (ФИО)	_____/_____ (подпись) (ФИО)

Приложение 1 к договору о предоставлении гранта в форме субсидии субъектам малого и среднего предпринимательства

Перечень
затрат, источником финансового обеспечения которых является грант *

			КОДЫ
Наименование Грантополучателя	_____	ИНН	
Наименование Главного распорядителя бюджетных средств	_____	Глава по БК	
Единица измерения:	руб.	по БК	
		по ОКЕИ	

Наименование затрат, согласно условиям реализации бизнес-плана	Сумма				
	итого	в том числе: **			
		на 30.01.20__	на 30.04.20__	на 30.07.20__	на 30.10.20__
1	2	3	4	5	6
Выплаты по расходам, всего:					
из них:					
из них:					
из них:					
из них:					

Руководитель организации/ Индивидуальный предприниматель _____ _____
(Ф.И.О.) (подпись)

М.П. (при ее наличии)

* В случае, если Договор содержит сведения, составляющие государственную или иную охраняемую в соответствии с федеральными законами, нормативными правовыми актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации тайну, проставляется соответствующий гриф («для служебного пользования»/ «секретно»/«совершенно секретно»/«особой важности») и номер экземпляра.

** Формируются в случае необходимости осуществления контроля за расходованием средств Гранта ежеквартально.

Приложение 2 к договору о предоставлении гранта в форме субсидии субъектам малого и среднего предпринимательства

Отчет
о реализации бизнес-плана

_____
(отчетный период)

I. Общая информация о субъекте малого или среднего предпринимательства - получателе финансовой поддержки

_____
(полное наименование субъекта малого или среднего предпринимательства)

_____
(ИНН получателя поддержки)

_____
(система налогообложения получателя поддержки)

_____
(основной вид деятельности по ОКВЭД)

_____
(сумма оказанной поддержки, тыс. руб.)

_____
(дата оказания поддержки)

II. Вид оказанной финансовой поддержки

_____

III. Цели оказанной финансовой поддержки

_____

IV. Основные финансово-экономические показатели субъекта малого и среднего предпринимательства - получателя финансовой поддержки

№ п/п	Наименование показателя	Ед. измерения	Период (ежеквартально, нарастающим итогом)			
			на 30.01.20__	на 30.04.20__	на 30.07.20__	на 30.10.20__
1.	Среднесписочная численность работников (без внешних совместителей)	чел.				
2.	Количество рабочих мест (всего)	ед.				
2.1	в том числе вновь созданных рабочих мест с даты получения поддержки	ед.				
3.	Выручка от реализации товаров (работ, услуг) без учета НДС	тыс. руб.				
4.	Среднемесячная начисленная заработная плата работников	тыс. руб.				
5.	Объем налогов, сборов, страховых взносов, уплаченных в бюджетную систему Российской Федерации (без учета налога на добавленную стоимость и акцизов)	тыс. руб.				
6.	Создание новых видов услуг (товаров)	ед.				

V. Информация о целевом использовании приобретенного оборудования*

№ п/п	Наименование оборудования	Кол-во	Местонахождения оборудования	Состояние оборудования

* заполняется в случае приобретения Грантополучателем оборудования, согласно условиям реализации бизнес-плана.

Содержательный отчет

Содержательный отчет включает в себя следующие виды информации:

-адрес реализации бизнес-плана

-описание содержания проделанной работы по этапам и направлениям, предусмотренным договором;

-основные результаты за период;

-значимость полученных результатов;

-формы распространения и области применения полученных результатов;

-количественный анализ целевой аудитории;

-наличие и характер незапланированных результатов;

-обзор и характер проведенных мероприятий за период реализации проекта;

-проблемы, выявленные в ходе реализации проекта и предлагаемые методы их решения;

-общие выводы по проекту;

-иная дополнительная информация.

В качестве приложения к отчету представляются (по желанию):

-аудио-, видео- и фотоматериалы по бизнес-плану;

-публикации СМИ;

-отзывы представителей целевой аудитории проекта;

-любые другие материалы, подтверждающие эффективную реализацию бизнес-плана и востребованность его результатов.

Финансовый отчет

№ п/п	Наименование статей расходов, согласно бизнес плану	План, руб.		Факт, руб.		Документы, подтверждающие расходы (наименование, дата, номер)	Порядковый номер страницы отчета	Пояснение причин отклонения
		средства гранта	собственные средства	средства гранта	собственные средства			
	ИТОГО:							

Копии документов прилагаются. Подлинные бухгалтерские документы, подтверждающие целевое использование предоставленных денежных средств, хранятся в бухгалтерии _____
(наименование организации/ИП)

Руководитель организации/ Индивидуальный предприниматель _____ _____
(Ф.И.О.) (подпись)

Главный бухгалтер _____ _____
(Ф.И.О.) (подпись)

М.П. (при ее наличии)

Дата ___ _____ 201__ года

Приложение 5 к Порядку предоставления грантов в форме субсидии, в рамках реализации подпрограммы «Развитие малого и среднего предпринимательства в городе Когалыме» муниципальной программы «Социально-экономическое развитие и инвестиции муниципального образования город Когалым»

Положение
о конкурсной комиссии по предоставлению грантов в форме субсидии

1. Общие положения.

1.1. Настоящее Положение о конкурсной комиссии по предоставлению грантов в форме субсидии (далее - Положение) полностью определяет порядок деятельности комиссии по предоставлению грантов в форме субсидии субъектам малого и среднего предпринимательства города Когалыма (далее - Комиссия).

1.2. В своей деятельности Комиссия руководствуется Гражданским кодексом Российской Федерации, законодательством Российской Федерации о предпринимательстве, другими нормативными правовыми актами, действующими на территории Российской Федерации и Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, подпрограммой «Развитие малого и среднего предпринимательства в городе Когалыме» (далее - Подпрограмма) муниципальной программы «Социально-экономическое развитие и инвестиции муниципального образования город Когалым» и настоящим Положением.

2. Основные задачи и функции Комиссии.

2.1. Основными задачами Комиссии является выработка согласованных решений по определению победителей конкурса по предоставлению грантов.

2.2. Комиссия в целях выполнения возложенных на нее задач реализует следующие функции:

2.2.1. рассматривает допущенные к защите бизнес-планы, согласно порядку предоставления грантов в форме субсидии, в рамках реализации подпрограммы «Развитие малого и среднего предпринимательства в городе Когалыме» муниципальной программы «Социально-экономическое развитие и инвестиции муниципального образования город Когалым» (далее - Порядок). Задает вопросы возникающие в ходе презентации бизнес-планов.

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 до проведения конкурса ознакомиться с конкурсными материалами.

4.2. Комиссия оценивает бизнес-планы Субъектов, претендующих на получение гранта, руководствуясь следующими критериями:

- создание новых рабочих мест в результате реализации проекта;
- динамика налоговых поступлений в бюджет города Когалыма;
- соответствие вида деятельности перечню рынков согласно «Стандартов развития конкуренции»;
- бизнес-план проекта (соответствие рекомендуемой форме, срок окупаемости проекта, создание новых видов услуг (товаров), значимость реализации проекта для города).

4.3. Участник конкурсного отбора должен лично представить в устной форме свой бизнес-план на заседании Комиссии.

4.4. Оценка бизнес плана каждым членом Комиссии проводится путем оформления оценочных листов на бумажном носителе и оформляется по форме, согласно приложению 1 к настоящему Положению.

4.5. В сводном оценочном листе (приложение 2 к настоящему Положению) фиксируется средний балл по каждому бизнес-проекту, который определяется как средневзвешенная величина (общая сумма баллов, деленная на количество членов Комиссии).

4.6. Победителями конкурса признаются Субъекты, бизнес - планы которых набрали наибольший средний оценочный балл. При одинаковой величине среднего оценочного балла приоритетное право на получение гранта имеют Субъекты, бизнес - планы которых пред-

усматривают создание наибольшего количества рабочих мест.

4.7. По результатам рассмотрения заявлений и публичной защиты бизнес-планов Субъектами, членами Комиссии принимается одно из следующих решений:

а) о предоставлении гранта и ее размере, исходя из бюджетных ассигнований, предусмотренных на реализацию мероприятия Подпрограммы;

б) об отказе в предоставлении гранта. Комиссия уведомляет Субъекта в устной форме, с озвучиванием причин отказа.

4.8. Решение Комиссии об определении победителей конкурса оформляется протоколом, который подписывается секретарем и председателем конкурсной комиссии. Подписанный протокол хранится Уполномоченным органом.

4.9. После подписания протокола Уполномоченный орган:

а) готовит проект постановления Администрации города Когалыма о предоставлении гранта, с указанием получателя и суммы гранта;

б) опубликовывает информацию о победителях конкурсного отбора по предоставлению грантов в средствах массовой информации.

4.10. Работой Комиссии руководит председатель Комиссии.

В отсутствие председателя Комиссии его функции исполняет заместитель председателя Комиссии. В случае временного отсутствия председателя Комиссии и заместителя председателя Комиссии, председателем Комиссии временно назначается член Комиссии, избранный большинством голосов членов Комиссии.

В случае временного 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.

4.11. Заседания Комиссии являются правомочными, если на них присутствует не менее пятидесяти процентов от общего числа ее членов.

4.12. В состав конкурсной комиссии по предоставлению грантов в форме субсидии входят:

Глава города Когалыма	-	председатель конкурсной комиссии
Первый заместитель главы города Когалыма	-	заместитель председателя конкурсной комиссии
Специалист отдела потребительского рынка и развития предпринимательства управления инвестиционной деятельности и развития предпринимательства Администрации города Когалыма	-	секретарь конкурсной комиссии (без права голоса)

Члены конкурсной комиссии:

Заместитель главы города Когалыма, курирующий вопросы экономики и финансов, муниципального заказа, финансово-экономического обеспечения и контроля

Заместитель главы города Когалыма, курирующий вопросы образования, культуры, спорта, молодежной политики, связей с общественностью и социальные вопросы, опеки и попечительства

Начальник управления инвестиционной деятельности и развития предпринимательства Администрации города Когалыма

Председатель Комитета финансов Администрации города Когалыма

Председатель Комитета по управлению муниципальным имуществом Администрации города Когалыма

Начальник юридического управления Администрации города Когалыма

Начальник управления культуры, спорта и молодежной политики Администрации города Когалыма

Начальник отдела потребительского рынка и развития предпринимательства управления инвестиционной деятельности и развития предпринимательства Администрации города Когалыма

Член Координационного совета по развитию малого и среднего предпринимательства в городе Когалыме (по согласованию)

Приложение 1к Положению о конкурсной комиссии по предоставлению грантов в форме субсидии

Оценочный лист

Субъект предпринимательства _____

Наименование проекта _____

Ф.И.О. члена конкурсной комиссии _____

№ п/п	Критерий оценки бизнес планов	0 баллов	1 балл	2 балла
1.	Создание новых рабочих мест в результате реализации проекта, кол-во человек	не планируется	1-3 человека	4 и более
2.	Динамика налоговых поступлений в бюджет	снижение	не изменилась	увеличение
3.	Соответствие вида деятельности перечню рынков согласно «Стандартов развития конкуренции»	не соответствует		соответствует
4.	Бизнес-план проекта:			
4.1	Соответствие рекомендуемой форме	не соответствует		соответствует
4.2	Срок окупаемости проекта, мес.	более 36	13-36	до 12 включительно
4.3	Создание новых видов услуг (товаров)	отсутствие		наличие
5.	Значимость реализации проекта для города Когалыма	низкая	средняя	высокая
	Всего баллов:			

_____/Расшифровка подписи/

(подпись)

Приложение 2 к Положению о конкурсной комиссии по предоставлению грантов в форме субсидии

Сводный оценочный лист

Дата _____

№	Информация о субъекте малого и среднего предпринимательства, наименование проекта	Общая сумма баллов	Количество членов конкурсной комиссии	Средний балл

Председатель конкурсной комиссии_____/Расшифровка подписи/

(подпись)

Секретарь конкурсной комиссии_____/Расшифровка подписи/

(подпись)

ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА КОГАЛЫМА ХАНТЫ-МАНСИЙСКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА - ЮГРЫ

От 26 июля 2019 г. ***№1649***

О подготовке и проведении в городе Когалыме мероприятий в рамках празднования Дня города Когалыма и Дня работника нефтяной и газовой промышленности

В соответствии с Уставом города Когалыма, в связи с подготовкой и проведением мероприятий в рамках празднования Дня города Когалыма и Дня работника нефтяной и газовой промышленности:

1. Провести в городе Когалыме мероприятия в рамках празднования Дня города Когалыма и Дня работника нефтяной и газовой промышленности в соответствии с Планом подготовки и проведения в городе Когалыме мероприятий в рамках празднования Дня города Когалыма и Дня работника нефтяной и газовой промышленности, утверждённым настоящим постановлением.

2. Создать организационный комитет по подготовке и проведению в городе Когалыме мероприятий в рамках празднования Дня города Когалыма и Дня работника нефтяной и газовой промышленности.

3. Утвердить:

3.1. состав организационного комитета по подготовке и проведению в городе Когалыме мероприятий в рамках празднования Дня города Когалыма и Дня работника нефтяной и газовой промышленности, согласно приложению 1 к настоящему постановлению;

3.2. план подготовки и проведения в городе Когалыме мероприятий, в рамках празднования Дня города Когалыма и Дня работника нефтяной и газовой промышленности, согласно приложению 2 к настоящему постановлению;

3.3. смету расходов на подготовку и проведение в городе Когалыме мероприятий в рамках празднования Дня города Когалыма и Дня работника нефтяной и газовой промышленности, 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 муниципальных программ «Культурное пространство города Когалыма», утверждённой постановлением Администрации города Когалыма от 15.10.2013 №2932, «Развитие образования в городе Когалыме», утверждённой постановлением Администрации города Когалыма от 11.10.2013 №2899, «Развитие физической культуры и спорта в городе Когалыме», утверждённой постановлением Администрации города Когалыма от 11.10.2013 №2920.

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

6. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя главы города Когалыма Л.А.Юрьеву.

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

Приложение 1 к постановлению Администрации города Когалыма от 26.07.2019 №1649

Состав организационного комитета по подготовке и проведению в городе Когалыме мероприятий в рамках празднования Дня города Когалыма и Дня работника нефтяной и газовой промышленности

Юрьева Людмила Анатольевна	-	заместитель главы города Когалыма;
Попов Ростислав Юрьевич	-	заместитель главы города Когалыма;
Черных Татьяна Ивановна	-	заместитель главы города Когалыма;
Рудиков Михаил Алексеевич	-	заместитель главы города Когалыма;
Дубов Вячеслав Владимирович	-	заместитель генерального директора по связям с общественностью общества с ограниченной ответственностью «ЛУКОЙЛ - Западная Сибирь» (по согласованию);
Эннс Иван Петрович	-	председатель профсоюзного комитета территориальной профсоюзной организации общества с ограниченной ответственностью «ЛУКОЙЛ - Западная Сибирь» (по согласованию);
Пчелинцев Виктор Владимирович	-	начальник Отдела Министерства внутренних дел Российской Федерации по городу Когалыму (по согласованию);
Жуков Александр Борисович	-	исполняющий обязанности начальника Управления культуры, спорта и молодёжной политики Администрации города Когалыма;
Гришина Светлана Геннадьевна	-	начальник управления образования Администрации города Когалыма;
Спиридонова Юлия Леонидовна	-	начальник управления инвестиционной деятельности и развития предпринимательства Администрации города Когалыма;
Захарова Татьяна Валерьевна	-	заведующий сектором пресс-службы Администрации города Когалыма

Приложение 2 к постановлению Администрации города Когалыма от 26.07.2019 №1649

План подготовки и проведения в городе Когалыме мероприятий в рамках празднования Дня города Когалыма и Дня работника нефтяной и газовой промышленности

№	Наименование мероприятия	Срок исполнения	Ответственный исполнитель
1. Благоустройство города Когалыма, транспорт (М.А.Рудиков)			
1.1.	Ревизия баннеров, флаговых композиций, устранение дефектов	до 01.08.2019	Муниципальное казённое учреждение «Управление жилищно-коммунального хозяйства города Когалыма» (А.Т.Бутаев); Муниципальное автономное учреждение «Культурно-досуговый комплекс «АРТ-Праздник» (А.В.Паньков); общество с ограниченной ответственностью «Управление социальных объектов» (Н.И.Попович)
1.2.	Ревизия иллюминаций на центральных улицах города Когалыма	до 01.08.2019	Акционерное Общество «Югорская территориальная энергетическая компания - Когалым» (Ю.А.Веприков)
1.3.	Заключение контракта на установку, оформление и демонтаж сцены на площади	до 12.08.2019	Муниципальное автономное учреждение «Культурно-досуговый комплекс «АРТ-Праздник» (А.В.Паньков)
1.4.	Транспортировка автофургонов «Офис» на центральную площадь по улице Мира (далее – Площадь) (2 единицы); транспортировка автофургонов «Офис» на место хранения	19.08.2019 26.08.2019	Общество с ограниченной ответственностью «Управление производственно-технологической комплектации» (В.П.Якимов)
1.5.	Оказание помощи при установке сцены на Площади	с 19.08.2019	Акционерное Общество «Югорская территориальная энергетическая компания - Когалым» (Ю.А.Веприков); муниципальное бюджетное учреждение «Коммуспецавто техника» (В.Г.Буланый); общество с ограниченной ответственностью «Управление производственно-технологической комплектации» (В.П.Якимов)
1.6.	Организация дежурства по обеспечению сохранности сценической площадки, в том числе миксбашни на Площади	с 19.08.2019 по 23.08.2019 с 20.00 до 08.00	Муниципальное казённое учреждение «Управление жилищно-коммунального хозяйства города Когалыма» (А.Т.Бутаев)
1.7.	Обеспечение вывода электроэнергии на все площадки проведения в городе Когалыме мероприятий в рамках празднования Дня города Когалыма и Дня работника нефтяной и газовой промышленности (далее - мероприятия), в том числе к местам торговли и автофургонам «Офис»: - на Площадь; - по улице Мира в районе городского рынка (далее Площадь городского рынка)	до 23.08.2019	Акционерное Общество «Югорская территориальная энергетическая компания - Когалым» (Ю.А.Веприков)
1.8.	Обеспечение дежурства электрика на время проведения мероприятий	24.08.2019	Акционерное Общество «Югорская территориальная энергетическая компания - Когалым» (Ю.А.Веприков)
1.9.	Монтаж ограждения Площади, контроль за сохранением целостности ограждения; демонтаж ограждения Площади	23.08.2019 26.08.2019	Общество с ограниченной ответственностью «Управление производственно-технологической комплектации» (В.П.Якимов)
1.10.	Предоставление и установка палаток для размещения артистов на Площади (2 единицы)	23.08.2019	Общество с ограниченной ответственностью «ЛУКОЙЛ – Западная Сибирь» (С.В.Василенко)
1.11.	Предоставление автобусов для перевозки артистов (2 единицы)	24.08.2019	Муниципальное бюджетное учреждение «Коммуспецавто техника» (В.Г.Буланый)
1.12.	Установка контейнеров, в том числе вывоз мусора: - на Площади (1 единица); - на Площади городского рынка (3 единицы)	с 19.08.2019 по 25.08.2019 24.08.2019	Общество с ограниченной ответственностью «Экотехсервис» (В.В.Выговский)
1.13.	Установка биотуалетов на площадках проведения мероприятий: - на Площади (2 единицы); - на Площади городского рынка (6 единицы)	с 19.08.2019 по 25.08.2019 24.08.2019	Общество с ограниченной ответственностью «Горводоканал» (А.Н.Шекета)
1.14.	Уборка территории Площади	с 19.08.2019 по 25.08.2019 (по мере необходимости)	Муниципальное бюджетное учреждение «Коммуспецавто техника» (В.Г.Буланый); управляющие компании (по согласованию)
2. Общественный порядок (Р.Ю.Попов)			
2.1.	Обеспечение охраны общественного порядка во время проведения мероприятий: - в Парке; - на Площади	24.08.2019 12.00-18.00 18.00-22.30	Отдел Министерства внутренних дел Российской Федерации по городу Когалыму (В.В.Пчелинцев)
2.2.	Монтаж, демонтаж стационарных рамок-металлодетекторов: - на Площади (3 единицы); - в Парке (1 единица)	24.08.2019	Муниципальное автономное учреждение «Культурно-досуговый комплекс «АРТ-Праздник» (А.В.Паньков)
2.3.	Временное прекращение дорожного движения в период проведения мероприятий на Площади (от перекрестка улица Мира - улица Молодёжная (дом №14 улица Мира) до перекрестка улица Мира - улица Степана Повха (дом №12 улица Степана Повха)	24.08.2019 17.30 – 23.00	Отдел Министерства внутренних дел Российской Федерации по городу Когалыму (В.В.Пчелинцев)
2.4.	Предоставление самосвальной техники, грузоподъемной техники, погрузчиков для проведения оперативных мероприятий по антитеррористической защищенности в целях обеспечения общественного порядка	24.08.2019	Муниципальное бюджетное учреждение «Коммуспецавто техника» (В.Г.Буланый)
2.5.	Обеспечение дежурства пожарной машины во время проведения фейерверка	24.08.2019	Федеральное государственное казённое учреждение «3 отряд федеральной противопожарной службы по Ханты-Мансийскому автономному округу – Югре» (М.Г.Ариев)
2.6.	Осуществление контроля за наполняемостью территории и, в случае превышения предельной нормы, требование от организаторов мероприятия объявления о прекращении допуска и (или) самостоятельное прекращение допуска граждан на территорию: - Парка; - Площади	24.08.2019 12.00-18.00 18.00-22.00	Отдел Министерства внутренних дел Российской Федерации по городу Когалыму (В.В.Пчелинцев)
2.7.	Обеспечение контроля за отсутствием торговли и проноса алкогольных напитков, товаров, расфасованных в стеклянную, металлическую и иную тару, а также пиротехнических изделий, огнеопасных, взрывчатых, ядовитых, пахучих и радиоактивных веществ, холодного и огнестрельного оружия на территорию: - Парка; - Площади; - Площади городского рынка	24.08.2019	Отдел Министерства внутренних дел Российской Федерации по городу Когалыму (В.В.Пчелинцев); управление инвестиционной и предпринимательской деятельности Администрации города Когалыма (Ю.Л.Спиридонова)
2.8.	Разработка постановления Администрации города Когалыма о временном прекращении движения транспортных средств на период проведения массовых мероприятий	до 15.08.2019	Отдел межведомственного взаимодействия в сфере обеспечения общественного порядка и безопасности Администрации города Когалыма (С.Е.Михалева)
3. Культурные, спортивные и организационные мероприятия (Л.А.Юрьева)			
3.1.	Культурные мероприятия, в том числе:		
3.1.1.	Встреча у памятного места первопроходцев по улице Береговая в городе Когалыме	24.08.2019	Муниципальное автономное учреждение «Культурно-досуговый комплекс «АРТ-Праздник» (А.В.Паньков)
3.1.2.	Мероприятия в Парке: - работа аттракционов - работа фотозоны, рисунки на асфальте; - концертно-развлекательная программа «Мы гордимся тобой, Когалым!»; - программа театра анимации «Альтер-Эго»; - выставка-продажа «Город мастеров»; - библиодесант «Когалым – территория чтения»; - развлекательно-игровая программа; - развлекательно-игровая программа «Любимый город»; - ретро-площадка	24.08.2019 12.00-18.00 12.00-13.00 13.00-15.00 14.00-16.00 12.00-17.00 14.00-15.00 15.00-16.00 16.00-17.00 17.00-18.00	Муниципальное автономное учреждение «Культурно-досуговый комплекс «АРТ-Праздник» (А.В.Паньков); Муниципальное бюджетное учреждение «Музейно-выставочный центр» (И.И.Куклина); Муниципальное бюджетное учреждение «Централизованная библиотечная система» (Л.Г.Некрасова); управление образования Администрации города Когалыма (С.Г.Гришина); Муниципальное автономное учреждение «Молодежный комплексный центр «Феникс» (Л.Г.Хайруллина); Муниципальное автономное учреждение «Культурно-досуговый комплекс «АРТ-Праздник» (А.В.Паньков)

3.1.3.	Развлекательная программа Малого театра, в том числе: - мастер-классы по сценическому движению, фехтованию; - экскурсии по театру; - творческие встречи	24.08.2019 12.00-15.00	Филиал Государственного академического Малого театра в городе Когалыме (М.И.Гичай)
3.1.4.	Мероприятия на Площади: - выступление детских творческих коллективов города Когалыма; - выступление артистов театра с поэтическими и музыкальными произведениями; - торжественное поздравление жителей и гостей города; - концертная программа с участием артистов УРФО и артистов российской эстрады; - праздничный фейерверк	24.08.2019 18.00-19.00 19.00-19.30 19.30-20.00 20.00-22.00 22.00	Муниципальное автономное учреждение «Культурно-досуговый комплекс «АРТ-Праздник» (А.В.Паньков); Филиал Государственного академического Малого театра в городе Когалыме (М.И.Гичай); Муниципальное автономное учреждение «Культурно-досуговый комплекс «АРТ-Праздник» (А.В.Паньков)
3.2.	Праздничные турниры на спортивных объектах города: - дворец спорта; - лыжная база «Снежинка»; - спортивный центр «Юбилейный»; - шахматно-шашечный клуб	24.08.2019 11.00	Муниципальное автономное учреждение «Дворец спорта» (Д.А.Прохорин)
3.3.	Анонсирование в средствах массовой информации о подготовке и проведении мероприятий	в течение подготовки и проведения мероприятий	Сектор пресс-службы Администрации города Когалыма (Т.В.Захарова); муниципальное казённое учреждение «Редакция газеты «Когалымский вестник» (Т.А.Калиниченко); общество с ограниченной ответственностью «Медиа-холдинг «Западная Сибирь» (А.В.Гасилова)
3.4.	Информирование жителей города Когалыма о временном прекращении дорожного движения в день проведения мероприятий	19.08.2019-24.08.2019	Отдел межведомственного взаимодействия в сфере обеспечения общественного порядка и безопасности Администрации города Когалыма (С.Е.Михалева); сектор пресс-службы Администрации города Когалыма (Т.В.Захарова); муниципальное казённое учреждение «Редакция газеты «Когалымский вестник» (Т.А.Калиниченко); общество с ограниченной ответственностью «Медиа-холдинг «Западная Сибирь» (А.В.Гасилова)
3.5.	Обеспечение готовности скорой медицинской помощи на время проведения мероприятий	24.08.2019	Бюджетное учреждение Ханты-Мансийского автономного округа - Югры «Когалымская городская больница» (О.Н.Маковеев)
4. Торговля (Т.И.Черных)			
4.1.	Праздничное оформление витрин предприятий торговли и общественного питания	до 05.08.2019	Управление инвестиционной деятельности и развития предпринимательства Администрации города Когалыма (Ю.Л.Спиридонова)
4.2.	Организация выездной торговли и оказание услуг на площадках: - в Парке; - на Площади городского рынка	24.08.2019	Управление инвестиционной деятельности и развития предпринимательства Администрации города Когалыма (Ю.Л.Спиридонова)
4.3.	Организация уборки мест торговли и оказания услуг торговыми предприятиями на площадках: - в Парке; - на Площади городского рынка	24.08.2019	Управление инвестиционной деятельности и развития предпринимательства Администрации города Когалыма (Ю.Л.Спиридонова)
3. Торговля (Т.И.Черных)			
3.1.	Организация выездной торговли и оказание услуг на территории Парка	01.09.2019 12.00-20.00	Управление инвестиционной деятельности и развития предпринимательства Администрации города Когалыма (Ю.Л.Спиридонова)
3.2.	Организация уборки мест торговли и оказание услуг на территории Парка	01.09.2019	Управление инвестиционной деятельности и развития предпринимательства Администрации города Когалыма (Ю.Л.Спиридонова)

ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА КОГАЛЫМА ХАНТЫ-МАНСИЙСКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА - ЮГРЫ

От 26 июля 2019 г. ***№1650***

О подготовке и проведении мероприятий в рамках празднования Дня знаний в городе Когалыме

В соответствии с Уставом города Когалыма, в целях организованного проведения мероприятий в рамках празднования Дня знаний в городе Когалыме:

1. Провести в городе Когалыме мероприятия в рамках празднования Дня знаний 01 сентября 2019 года.
2. Создать организационный комитет по подготовке и проведению мероприятий в рамках празднования Дня знаний в городе Когалыме.
3. Утвердить:
3.1. состав организационного комитета по подготовке и проведению мероприятий в рамках празднования Дня знаний в городе Когалыме, согласно приложению 1 к настоящему постановлению;
3.2. план мероприятий по подготовке и проведению мероприятий в рамках празднования Дня знаний в городе Когалыме, согласно приложению 2 к настоящему постановлению;
3.3. смету расходов на подготовку и проведение мероприятий в рамках празднования Дня знаний 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 муниципальных программ «Культурное пространство города Когалыма», утверждённой постановлением Администрации города Когалыма от 15.10.2013 №2932, «Развитие образования в городе Когалыме», утверждённой постановлением Администрации города Когалыма от 11.10.2013 №2899, «Развитие физической культуры и спорта в городе Когалыме», утверждённой постановлением Администрации города Когалыма от 11.10.2013 №2920.
5. Опубликовать настоящее постановление и приложения к нему в газете «Когалымский вестник» и разместить на официальном сайте Администрации города Когалыма в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (www.admkogalym.ru).
6. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя главы города Когалыма Л.А.Юрьеву.

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

Приложение 1 к постановлению Администрации города Когалыма от 26.07.2019 №1650

Состав организационного комитета по подготовке и проведению мероприятий в рамках празднования Дня знаний в городе Когалыме

Юрьева Л.А.	-	заместитель главы города Когалыма;
Попов Р.Ю.	-	заместитель главы города Когалыма;
Черных Т.И.	-	заместитель главы города Когалыма;
Гришина С.Г.	-	начальник Управления образования города Когалыма;
Жуков А.Б.	-	Исполняющий обязанности начальника Управления культуры, спорта и молодёжной политики
Спиридонова Ю.Л.	-	начальник управления инвестиционной деятельности и развития предпринимательства Администрации города Когалыма;
Захарова Т.В.	-	заведующий сектором пресс-службы Администрации города Когалыма
Пчелинцев В.В.	-	начальник Отдела Министерства внутренних дел Российской Федерации по городу Когалыму (по согласованию);

Приложение 2 к постановлению Администрации города Когалыма от 26.07.2019 №1650

План мероприятий по подготовке и проведению мероприятий в рамках празднования Дня знаний в городе Когалыме

№	Наименование мероприятия	Срок исполнения	Ответственный исполнитель
1. Общественный порядок (Р.Ю.Попов)			
1.1.	Обеспечение охраны общественного правопорядка на территории парка аттракционов в городе Когалыме (далее – Парк)	01.09.2019 13.00-17.00	Отдел Министерства внутренних дел Российской Федерации по городу Когалыму (В.В.Пчелинцев)
1.2.	Осуществление контроля за наполняемостью территории Парка и, в случае превышения предельной нормы, требование от организаторов мероприятия объявления о прекращении допуска и (или) самостоятельное прекращение допуска граждан на территорию Парка	01.09.2019 12.00-20.00	Отдел Министерства внутренних дел Российской Федерации по городу Когалыму (В.В.Пчелинцев)
1.3.	Обеспечение контроля за отсутствием торговли и проноса алкогольных напитков, товаров, расфасованных в стеклянную, металлическую и иную тару, а также пиротехнических изделий, огнеопасных, взрывчатых, ядовитых, пахучих и радиоактивных веществ, холодного и огнестрельного оружия на территорию Парка	01.09.2019	Отдел Министерства внутренних дел Российской Федерации по городу Когалыму (В.В.Пчелинцев); Управление инвестиционной и предпринимательской деятельности Администрации города Когалыма (Ю.Л.Спиридонова)
1.4.	Монтаж стационарной рамки-металлодетектора при входе в Парк (1 единица); - демонтаж	01.09.2019	Муниципальное автономное учреждение «Культурно-досуговый комплекс «АРТ-Праздник» (А.В.Паньков)
1.5.	**Информирование населения о правилах поведения на территории Парка посредством размещения на стенде в Парке**	01.09.2019	Муниципальное автономное учреждение «Культурно-досуговый комплекс «АРТ-Праздник» (А.В.Паньков)
2. Культурные, спортивные и организационные мероприятия (Л.А.Юрьева)			
2.1.	Работа Парка	01.09.2019 12.00-20.00	Муниципальное автономное учреждение «Культурно-досуговый комплекс «АРТ-Праздник» (А.В.Паньков)
2.2.	Концертно-развлекательная программа в Парке	01.09.2019 13.00-17.00	Муниципальное автономное учреждение «Культурно-досуговый комплекс «АРТ-Праздник» (А.В.Паньков)
2.3.	Спортивная программа «Весёлые старты» в муниципальном автономном учреждении «Дворец спорта»	01.09.2019 15.00	Муниципальное автономное учреждение «Дворец спорта» (Д.А.Прохорин)
2.4.	Анонсирование в средствах массовой информации о подготовке и проведении мероприятий	в течение подготовки и проведения мероприятий	Сектор пресс-службы Администрации города Когалыма (Т.В.Захарова); муниципальное казённое учреждение «Редакция газеты «Когалымский вестник» (Т.А.Калиниченко); общество с ограниченной ответственностью «Медиа-холдинг «Западная Сибирь» (А.В.Гасилова)

ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА КОГАЛЫМА ХАНТЫ-МАНСИЙСКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА - ЮГРЫ

От 26 июля 2019 г. ***№1651***

О внесении изменения в постановление Администрации города Когалыма от 05.05.2014 №1024

В соответствии со статьей 130 Трудового кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 19.06.2000 №82-ФЗ «О минимальном размере оплаты труда», учитывая Закон ХМАО-Югры от 26.04.2019 №29-оз «О внесении изменения в статью 4 Закона Ханты-Мансийского автономного округа - Югры «Об оплате труда работников государственных учреждений Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, иных организаций и заключающих трудовой договор членов коллегиальных исполнительных органов организаций», Устав города Когалыма:

1. В приложение к постановлению Администрации города Когалыма от 05.05.2014 №1024 «Об утверждении Положения об оплате и стимулировании труда работников Муниципального казённого учреждения «Управление капитального строительства города Когалыма» (далее - Положение) внести следующее изменение:
1.1. раздел 1 Положения дополнить пунктом 1.6 следующего содержания:
«1.6. Месячная заработная плата работника Учреждения, полностью отработавшего за этот период норму рабочего времени и выполнившего нормы труда (трудовые обязанности), не может быть ниже величины минимального размера оплаты труда, установленного Федеральным законом от 19.06.2000 № 82-ФЗ «О минимальном размере оплаты труда», с применением к нему районного коэффициента и процентной надбавки к заработной плате за стаж работы в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностям.
В случае если размер заработной платы работника (при условии выполнения норм труда и норм рабочего времени) не достигает величины минимальной заработной платы, работнику производится доплата.».
2. Управлению экономики Администрации города Когалыма (Е.Г.Загорской) направить в юридическое управление Администрации города Когалыма текст постановления) его реквизиты, сведения об источнике официального опубликования в порядке и сроки, предусмотренные распоряжением Администрации города Когалыма от 19.06.2013 №149-р «О мерах по формированию регистра муниципальных нормативных правовых актов Ханты-Мансийского автономного округа - Югры» для дальнейшего направления в Управление государственной регистрации нормативных правовых актов Аппарата Губернатора Ханты-Мансийского автономного округа - Югры.
3. Опубликовать настоящее постановление в газете «Когалымский вестник» и разместить на официальном сайте Администрации города Когалыма в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (www.admkogalym.ru).
4. Контроль за выполнением постановления оставляю за собой.

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

ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА КОГАЛЫМА ХАНТЫ-МАНСИЙСКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА - ЮГРЫ

От 26 июля 2019 г. ***№1656***

О внесении изменения в постановление Администрации города Когалыма от 28.12.2015 №3778

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Уставом города Когалыма, постановлением Администрации города Когалыма от 13.04.2018 №757 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», в целях приведения нормативного правового акта в соответствие с действующим законодательством Российской Федерации:

1. В постановление Администрации города Когалыма от 28.12.2015 №3778 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Передача в аренду, безвозмездное пользование имущества, находящегося в собственности муниципального образования, за исключением земельных участков и жилых помещений» (далее - административный регламент) внести следующее изменение:
1.1. приложение к постановлению изложить в редакции согласно приложению к настоящему постановлению.
2. Признать утратившими силу постановления Администрации города Когалыма:
2.1. от 23.05.2018 №1068 «О внесении изменений в постановление Администрации города Когалыма от 28.12.2015 №3778»;
2.2. от 29.11.2018 №2683 «О внесении изменений и дополнения в постановление Администрации города Когалыма от 28.12.2015 №3778»;
2.3. от 24.12.2018 №2924 «О внесении изменений в постановление Администрации города Когалыма от 28.12.2015 №3778».
3. Комитету по управлению муниципальным имуществом Администрации города Когалыма (А.В.Ковальчук) направить в юридическое управление Администрации города Когалыма текст постановления и приложение к нему, его реквизиты, сведения об источнике официального опубликования в порядке и сроки, предусмотренные распоряжением Администрации города Когалыма от 19.06.2013 №149-р «О мерах по формированию регистра муниципальных нормативных правовых актов Ханты-Мансийского автономного округа - Югры» для дальнейшего направления в Управление государственной регистрации нормативных правовых актов Аппарата Губернатора Ханты-Мансийского автономного округа - Югры.
4. Опубликовать настоящее постановление и приложение к нему в газете «Когалымский вестник» и разместить на официальном сайте Администрации города Когалыма в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (www.admkogalym.ru).
5. Контроль за выполнением постановления возложить на председателя комитета по управлению муниципальным имуществом Администрации города Когалыма А.В.Ковальчука.

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

Приложение к постановлению Администрации города Когалыма от 26.07.2019 №1656

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Передача в аренду, безвозмездное пользование имущества, находящегося в собственности муниципального образования, за исключением земельных участков и жилых помещений»

1. Общие положения
Предмет регулирования административного регламента
1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги по передаче в аренду, безвозмездное пользование имущества, находящегося в собственности муниципального образования, за исключением земельных участков и жилых помещений (далее - административный регламент, муниципальная услуга), устанавливает сроки и последовательность административных процедур и административных действий комитета по управлению муниципальным имуществом Администрации города Когалыма (далее - уполномоченный орган), а также порядок его взаимодействия с заявителями, органами власти и организациями при предоставлении муниципальной услуги.
Административный регламент регулирует предоставление муниципальной услуги по передаче имущества, составляющего казну города Когалыма (далее - муниципальное имущество) в аренду, безвозмездное пользование без проведения торгов, в том числе путем предоставления муниципальной преференции в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, за исключением:
- жилых помещений;
- земельных участков, кроме случаев одновременной передачи (по одному договору) в аренду земельного участка и расположенных на нем зданий, строений и их частей, находящихся в собственности города Когалыма.
Имущество передается в безвозмездное пользование исключительно для целей:
- не связанных с извлечением прибыли, в том числе для выполнения муниципального задания;
- реализации полномочий органов местного самоуправления, осуществляемых муниципальными учреждениями;
- решения социальных задач;
- обеспечения религиозных организаций культовыми зданиями и сооружениями, и иным имуществом религиозного назначения;
- обеспечения деятельности социально ориентированных некоммерческих организаций в случаях, предусмотренных федеральным законодательством.
Круг заявителей
2. Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются муниципальные учреждения, общественные объединения и религиозные организации, юридические или физические лица, в том числе индивидуальные предприниматели, в соответствии с законодательством, обратившиеся в уполномоченный орган с заявлением о передаче в аренду, безвозмездное пользование имущества, находящегося в собственности муниципального образования, за исключением земельных участков и жилых помещений (далее соответственно - заявитель, заявление, заявление о предоставлении муниципальной услуги).
При предоставлении муниципальной услуги от имени заявителей вправе обратиться их законные представители, действующие в силу закона, или их представители на основании доверенности, оформленной в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги
3. Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, осуществляется специалистами уполномоченного органа в следующих формах (по выбору заявителя):
устной (при личном обращении заявителя и/или по телефону);
письменной (при письменном обращении заявителя по почте, электронной почте, факсу);
на информационном стенде в местах предоставления муниципальной услуги, в форме информационных (текстовых) материалов;
в форме информационных (мультимедийных) материалов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте Администрации города Когалыма www.admkogalym.ru (далее - официальный сайт), в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» www.gosuslugi.ru (далее - Единый портал), в региональной информационной системе Ханты-Мансийского автономного округа - Югры «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Ханты-Мансийского автономного округа - Югры» 86.gosuslugi.ru (далее - региональный портал).
4. В случае устного обращения (лично или по телефону) заявителя (его представителя) за информацией по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, специалист уполномоченного органа, ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляет устное информирование (соответственно лично или по телефону) обратившегося за информацией заявителя. Устное информирование осуществляется не более 15 минут.
Ответ на телефонный звонок начинается с информации о наименовании органа, в который обратился заявитель, фамилии, имени, отчестве (последнее - при наличии) и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.
При общении с заявителями (по телефону или лично) специалист уполномоченного органа должен корректно и внимательно относиться к гражданам, не унижая их чести и достоинства. Устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги должно проводиться с использованием официально-делового стиля речи.
При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленный вопрос, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся лицу должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию. Если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист уполномоченного органа, осуществляющий устное информирование, может предложить заявителю направить в уполномоченный орган письменное обращение о предоставлении ему письменного ответа либо назначить другое удобное для заявителя время для устного информирования.
5. Информирование в письменной форме осуществляется при получении обращения заявителя о предоставлении письменного ответа

по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги.

Письменный ответ на обращение должен содержать фамилию и номер телефона исполнителя.

Ответ на письменное обращение направляется заявителю на почтовый адрес, указанный в обращении, или адрес электронной почты в срок, не превышающий 30 календарных дней с момента регистрации обращения.

В случае, если в обращении о предоставлении письменного ответа по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, не указаны фамилия заявителя, направившего обращение, почтовый адрес или адрес электронной почты, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не даётся.

6. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, посредством Единого или регионального порталов заявителю необходимо использовать адреса в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», указанные в пункте 3 настоящего административного регламента.

Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ), а также по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, осуществляется МФЦ в соответствии с заключенным соглашением и регламентом работы МФЦ.

7. Информация о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах, адресах электронной почты уполномоченного органа и структурных подразделений Администрации города Когалыма, участвующих в предоставлении муниципальной услуги размещена на официальном сайте, на Едином и региональном порталах.

Информация о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах, адресе электронной почты МФЦ размещена на портале МФЦ www.mfc.admhmao.ru, на Едином и региональном порталах.

Информация о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах, адресе электронной почты инспекции Федеральной налоговой службы по Сургутскому району Ханты-Мансийского автономного округа - Югры (далее - ИФНС) размещена на официальном сайте www.nalog.ru, на Едином и региональном порталах.

Информация о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах, адресе электронной почты Когалымского отдела Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Ханты-Мансийскому автономному округу - Югре (далее - Росреестр) размещена на официальном сайте www.to86.rosreestr.ru, на Едином и региональном порталах.

Информация о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах, адресе электронной почты регионального отделения по Ханты-Мансийскому автономному округу - Югре филиала Федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» по Уральскому федеральному округу (далее - Кадастровая палата) размещена на официальном сайте www.to86.rosreestr.ru, на Едином и региональном порталах.

Информация о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах, адресе электронной почты Филиала № 5 государственного учреждения - Регионального отделения Фонда социального страхования Российской Федерации по Ханты-Мансийскому автономному округу - Югре (далее - ГУ РО ФСС по ХМАО - Югре) размещена на официальном сайте www.fss.ru, на Едином и региональном порталах.

Информация о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах, адресе электронной почты Управления Федеральной антимонопольной службы по Ханты-Мансийскому автономному округу - Югре (далее - территориальный орган ФАС России) размещена на официальном сайте www.hmao.fas.gov.ru), на Едином и региональном порталах.

8. На информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги и в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (на официальном сайте, на Едином и региональном порталах) размещается следующая информация:

справочная информация (о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах, адресах официального сайта и электронной почты уполномоченного органа и его структурного подразделения, участвующего в предоставлении муниципальной услуги);

перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги;

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

досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, МФЦ, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников;

бланки заявлений о предоставлении муниципальной услуги и образцы их заполнения.

Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе, сроках и порядке её предоставления, размещенная на официальной сайте, Едином и региональном порталах предоставляется заявителю бесплатно.

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

9. В случае внесения изменений в порядок предоставления муниципальной услуги, уполномоченный орган в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня вступления в силу таких изменений, обеспечивает актуализацию информации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и на информационных стендах, находящихся в месте предоставления муниципальной услуги.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

10. Передача в аренду, безвозмездное пользование имущества, находящегося в собственности муниципального образования, за исключением земельных участков и жилых помещений.

Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

11. Органом, предоставляющим муниципальную услугу, является комитет по управлению муниципальным имуществом Администрации города Когалыма.

Непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляет структурное подразделение уполномоченного органа - отдел договорных отношений (далее ОДО).

За предоставлением муниципальной услуги заявитель может обратиться в МФЦ.

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

ИФНС;

ГУ РО ФСС РФ по ХМАО - Югре;

Росреестром;

Кадастровой палатой;

Территориальным органом ФАС России.

12. 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) запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный решением Думы города Когалыма от 24.06.2011 №58-ГД «Об утверждении перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления органами местного самоуправления города Когалыма муниципальных услуг, а также порядка определения размера платы за оказание таких услуг».

Результат предоставления муниципальной услуги

13. Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

- выдача (направление) заявителю подписанного уполномоченным органом договора аренды или безвозмездного пользования имуществом;
- выдача (направление) заявителю уведомления об отказе в передаче имущества в аренду, безвозмездное пользование, подписанное главой города Когалыма либо лицом, его замещающим (с указанием всех оснований отказа).

Срок предоставления муниципальной услуги

14. Срок предоставления муниципальной услуги составляет 50 календарных дней со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги в Администрации города Когалыма, в случае необходимости получения согласия в территориальном органе ФАС России, срок предоставления муниципальной услуги составляет 80 календарных дней.

В срок предоставления муниципальной услуги входят сроки формирования и направления межведомственных запросов, получения ответов на них, а также выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

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

Срок выдачи документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, составляет не более трех рабочих дней с даты регистрации документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги

15. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, размещен на официальном сайте, на Едином и региональном порталах.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

16. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальный услуги, которые заявитель должен предоставить самостоятельно:

1) заявление о предоставлении муниципальной услуги в свободной форме или по рекомендуемой форме, указанной в приложении 1 к административному регламенту, в котором указывается цель использования и срок предоставления, а также характеристики имущества;

2) копия документа, удостоверяющего личность (для индивидуальных предпринимателей или физических лиц).

3) доверенность представителя в случае подачи заявления представителем заявителя;

4) документ, подтверждающий полномочия руководителя (для юридических лиц).

При личном обращении за предоставлением муниципальной услуги для подтверждения верности копии документа, удостоверяющего личность, заявитель (представитель) предъявляет соответствующий документ в подлиннике.

17. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, запрашиваемых и получаемых в порядке межведомственного информационного взаимодействия:

1) документ, подтверждающий государственную регистрацию индивидуального предпринимателя или юридического лица (для индивидуальных предпринимателей или юридических лиц);

2) копии учредительных документов (для юридического лица);

3) выписка из единого государственного реестра юридических лиц (сведения, содержащиеся в ней) (для юридических лиц) или из единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (для индивидуальных предпринимателей).

Указанные документы могут быть представлены заявителем по собственной инициативе.

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

Документы, предусмотренные настоящим пунктом, заявитель может получить посредством обращения в ИФНС (способы получения информации о его месте нахождения и графике работы указаны в пункте 7 административного регламента).

18. Для принятия уполномоченным органом решения об обращении в ФАС о даче согласия на предоставление муниципальной преференции в соответствии со статьей 19 Федерального закона от 26.07.2006 №135-ФЗ «О защите конкуренции» дополнительно к указанным в пункте 16 административного регламента документам заявителем самостоятельно предоставляются:

перечень видов деятельности, осуществляемых и (или) осуществлявшихся заявителем, в отношении которого имеется намерение предоставить муниципальную преференцию, в течение двух лет, предшествующих дате подачи заявления, либо в течение срока осуществления деятельности, если он составляет менее чем два года, а также копии документов, подтверждающих и (или) подтверждавших право на осуществление указанных видов деятельности, если в соответствии с законодательством Российской Федерации для их осуществления требуются и (или) требовались специальные разрешения (указанный перечень предоставляется в свободной форме либо по форме 1 согласно приложению 2 к административному регламенту);

наименование видов товаров, объем товаров, произведенных и (или) реализованных заявителем, в отношении которого имеется намерение предоставить муниципальную преференцию, в течение двух лет, предшествующих дате подачи заявления, либо в течение срока осуществления деятельности, если он составляет менее чем два года, с указанием кодов видов продукции (указанная информация предоставляется в свободной форме либо по форме 2 согласно приложению 2 к административному регламенту);

нотариально заверенные копии учредительных документов;

бухгалтерский баланс заявителя по состоянию на последнюю отчетную дату, предшествующую дате подачи заявления, либо, если заявитель не представляет в налоговые органы бухгалтерский баланс, иную предусмотренную законодательством Российской Федерации о налогах и сборах документацию;

перечень лиц, входящих в одну группу лиц с заявителем, в отношении которого имеется намерение предоставить муниципальную преференцию, с указанием основания для вхождения таких лиц в эту группу (указанный перечень предоставляется в свободной форме либо по форме 3 согласно приложению 2 к административному регламенту).

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

на информационном стенде в месте предоставления муниципальной услуги;

у специалиста ОДО;

у специалиста МФЦ;

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

20. По выбору заявителя документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, предоставляются заявителем одним из следующих способов:

при личном обращении в Администрацию города Когалыма;

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

посредством обращения в МФЦ.

21. В соответствии с частью 1 статьи 7 Федерального закона №210-ФЗ 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;

представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении 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 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 уполномоченный орган по собственной инициативе;

представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона №210-ФЗ.

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

22. Основания для отказа в приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги законодательством Российской Федерации и Ханты-Мансийского автономного округа - Югры не предусмотрены.

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

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

24. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

1) при передаче имущества в аренду:

имущество, отвечающее условиям, указанным в заявлении, отсутствует в реестре муниципального имущества города Когалыма;

имущество, отвечающее условиям, указанным в заявлении, подлежит отчуждению в предполагаемые сроки аренды;

решение территориального органа ФАС России об отказе в предоставлении муниципальной преференции путем передачи имущества в аренду;

наличие фактов предоставления заявителем недостоверных и (или) неполных сведений или не всех документов, указанных в пункте 16 настоящего административного регламента;

имущество, отвечающее условиям, указанным в заявлении, не может быть предоставлено без проведения торгов;

несоответствие заявителя требованиям Федерального закона от 24.07.2007 №209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации», Федерального закона от 12.01.1996 №7-ФЗ «О некоммерческих организациях», предъявляемым к заявителям при предоставлении имущества в аренду;

непредставление заявителем документов, необходимых для обращения в ФАС с заявлением о даче согласия на предоставление муниципальной преференции;

2) при передаче имущества в безвозмездное пользование:

имущество, в соответствии с законодательством, не может быть передано заявителю в безвозмездное пользование без проведения торгов;

заявление подано неуполномоченным лицом;

имущество, отвечающее условиям, указанным в заявлении, подлежит отчуждению;

имущество, отвечающее условиям, указанным в заявлении, отсутствует в составе казны города Когалыма;

решение территориального органа ФАС России об отказе в предоставлении муниципальной преференции путем передачи имущества в безвозмездное пользование;

наличие фактов предоставления заявителем недостоверных и (или) неполных сведений или не всех документов, указанных в пункте 16 настоящего административного регламента.

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

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

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

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

Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

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

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

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

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

28. Здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно быть расположено с учетом пешеходной доступности для заявителей от остановок общественного транспорта.

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

Вход и выход из помещения для предоставления муниципальной услуги оборудуются:

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

соответствующими указателями с автономными источниками бесперебойного питания;

контрастной маркировкой ступеней по пути движения;

информационной мнемосхемой (тактильной схемой движения);

тактильными табличками с надписями, дублированными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании, местонахождении, режиме работы, а также о телефонных номерах справочной службы.

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

тактильными полосами;

контрастной маркировкой крайних ступеней;

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

тактильными табличками с указанием этажей, дублированными рельефно-точечным шрифтом Брайля.

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

В частности, обеспечивается создание инвалидам следующих условий доступности объектов, в которых предоставляется муниципальная услуга:

условия для беспрепятственного пользования транспортом, средствами связи и информации;

возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляются услуги, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляются услуги, и к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

допуск собаки-проводника на объекты (здания, помещения), в которых предоставляются услуги;

оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оборудуются системой кондиционирования воздуха, противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой охраны. Данные помещения должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам.

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

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей.

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

На информационных стендах, информационном терминале и в информационно-телекоммуникационной сети Интернет размещается информация о порядке предоставления муниципальной услуги, а также информация, указанная в пункте 8 настоящего административного регламента.

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

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

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

32. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

возможность получения заявителем муниципальной услуги в МФЦ, в том числе посредством запроса о предоставлении нескольких муниципальных услуг в МФЦ, предусмотренного статьей 15.1 Федерального закона №210-ФЗ (далее - комплексный запрос);

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 информирования о порядке досудебного обжалования действий (бездействия) и решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги;

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

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

33. Показателями качества муниципальной услуги являются:

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

соблюдение должностными лицами сроков предоставления муниципальной услуги;

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

Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

34. Посредством Единого и регионального порталов осуществляется информирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги в электронной форме осуществляется с использованием электронной подписи в соответствии с требованиями федерального законодательства.

В случае если при обращении в электронной форме за получением муниципальной услуги идентификация и аутентификация заявителя - физического лица осуществляются с использованием единой системы идентификации и аутентификации, такой заявитель вправе использовать простую электронную подпись при условии, что при выдаче ключа простой электронной подписи личность физического лица установлена при личном приеме.

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 выполнения административных процедур в МФЦ

35. Для последовательного описания административных действий административные процедуры муниципальной услуги по передаче имущества в аренду, безвозмездное пользование без проведения торгов и без проведения торгов путем предоставления муниципальной преференции изложены раздельно.

36. Предоставление муниципальной услуги по передаче имущества в аренду, безвозмездное пользование без проведения торгов включает в себя следующие административные процедуры:

- прием, регистрация и рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- формирование и направление межведомственных запросов, получение ответов на них;
- принятие решения о передаче или об отказе в передаче имущества в аренду, безвозмездное пользование;
- уведомление заявителя о принятом решении;
- подписание договора аренды, безвозмездного пользования имуществом и направление его заявителю.

Предоставление муниципальной услуги по передаче имущества в аренду, безвозмездное пользование без проведения торгов, путем предоставления муниципальной преференции, включает в себя следующие административные процедуры:

- прием, регистрация, рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги и представленных заявителем документов, подготовка проекта обращения в территориальный орган ФАС России;
- формирование и направление межведомственных запросов, получение ответов на них;
- принятие решения о передаче или об отказе в передаче имущества в аренду, безвозмездное пользование;
- уведомление заявителя о принятом решении;
- подписание договора аренды, безвозмездного пользования имуществом и направление его заявителю.

37. Описание административных процедур по передаче имущества в аренду, безвозмездное пользование без проведения торгов

Прием, регистрация и рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги

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

Сведения о должностных лицах, ответственных 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 рассмотрение заявления - специалист ОДО.

Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры:

специалист отдела делопроизводства осуществляет прием и регистрацию заявления о предоставлении муниципальной услуги (продолжительность и (или) максимальный срок их выполнения - в течение 1 рабочего дня с момента поступления заявления в Администрацию города Когалыма, при личном обращении заявителя - 15 минут с момента получения заявления о предоставлении муниципальной услуги.

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

Результатом выполнения административной процедуры является зарегистрированное заявление.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

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

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

Специалист ОДО:

устанавливает предмет обращения заявителя;

проверяет наличие приложенных к заявлению документов, устанавливает необходимость (отсутствие необходимости) оформления межведомственных запросов;

проверяет соответствие заявителя требованиям законодательства Российской Федерации, законодательства Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, предъявляемым к субъектам, с которыми договоры аренды, безвозмездного пользования могут заключаться без проведения торгов;

проверяет наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 24 настоящего административного регламента;

устанавливает необходимость (отсутствие необходимости) обращения в ФАС о даче согласия на предоставление муниципальной преференции.

Продолжительность и (или) максимальный срок выполнения административной процедуры составляет не более 1 рабочего день со дня получения зарегистрированного заявления.

По результатам рассмотрения предоставленных заявителем документов специалист ОДО, ответственный за рассмотрение заявления, принимает предварительное решение:

о формировании и направлении межведомственных запросов;

об оформлении проекта решения о передаче имущества в аренду, безвозмездное пользование;

об отказе в передаче имущества в аренду или безвозмездное пользование.

Критерием принятия решения о результатах рассмотрения заявления является:

наличие документов, предусмотренных пунктами 16 настоящего административного регламента;

наличие (отсутствие) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренные пунктом 24 настоящего административного регламента.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги, поступившее в МФЦ, передается в уполномоченный орган в срок, установленный соглашением между МФЦ и уполномоченным органом.

Формирование и направление межведомственных запросов, получение ответов на них

37.2. Основанием для начала административной процедуры является поступление зарегистрированного заявления и прилагаемых к нему документов специалисту ОДО.

Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры:

экспертиза представленных заявителем документов на комплектность, предусмотренную пунктами 16, 17 настоящего административного регламента;

формирование и направление межведомственных запросов, в случае отсутствия документов, которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе (продолжительность и (или) максимальный срок их выполнения - 1 рабочий день со дня поступления зарегистрированного заявления о предоставлении муниципальной услуги);

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

Результат выполнения административной процедуры: полученные ответы на межведомственные запросы (в случае направления межведомственных запросов).

Критерием для принятия решения о направлении межведомственных запросов является непредставление заявителем документов, которые он вправе представить по собственной инициативе, указанных в пунктах 16, настоящего административного регламента.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры: регистрация полученного ответа на межведомственный запрос в журнале регистрации документов.

Принятие решения о передаче или об отказе в передаче имущества в аренду, безвозмездное пользование

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

Сведения о специалисте, ответственном за выполнение административной процедуры:

- за рассмотрение заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подготовку проектов постановления Администрации города Когалыма, договора о передаче муниципального имущества в аренду, безвозмездное пользование, уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги - специалист отдела КУМИ, ответственный за предоставление муниципальной услуги;
- за подписание постановления Администрации города Когалыма о передаче муниципального имущества в аренду или безвозмездное пользование, уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги - глава города Когалыма, либо лицо, его замещающее;
- за регистрацию подписанных постановления Администрации города Когалыма о передаче муниципального имущества в аренду или безвозмездное пользование, уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги - специалист отдела делопроизводства.

Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры:

- рассмотрение заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и оформление документов, являющихся результатом административной процедуры (продолжительность и (или) максимальный срок выполнения - не более 15 дней со дня поступления в Администрацию города Когалыма либо в уполномоченный орган, ответов на межведомственные запросы);
- подписание документов, являющихся результатом административной процедуры (продолжительность и (или) максимальный срок выполнения - не позднее 2 дней со дня оформления документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги);
- регистрация документов, являющихся результатом административной процедуры (продолжительность и (или) максимальный срок выполнения - в день подписания документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги).

Критерием принятия решения уполномоченного органа является соответствие (несоответствие) условий передачи имущества в аренду, безвозмездное пользование, изложенных в проекте решения уполномоченного органа, законодательству Российской Федерации, законодательству Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, регулирующему передачу имущества в аренду, безвозмездное пользование.

Результат административной процедуры:

- постановление Администрации города Когалыма и проект договора о передаче имущества в аренду или безвозмездное пользование;
- уведомление об отказе в передаче имущества в аренду или безвозмездное пользование.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация документов, являющихся результатом административной процедуры в системе электронного документооборота.

Уведомление заявителя о принятом решении

37.4. Основанием для начала административной процедуры является принятое решение уполномоченного органа.

В случае принятия решения о передаче имущества в аренду, безвозмездное пользование специалист ОДО, ответственный за рассмотрение заявления, направляет заявителю постановление Администрации города Когалыма и проект договора аренды или безвозмездного пользования имуществом для согласования. В уведомлении указывается срок, в течение которого проект договора аренды, безвозмездного пользования имуществом должен быть подписан заявителем и получен уполномоченным органом (не позднее 14 дней со дня получения проекта договора заявителем).

В случае принятия решения об отказе в передаче имущества в аренду, безвозмездное пользование, предложения иных условий передачи имущества в аренду, безвозмездное пользование, отличных от указанных в заявлении, подписанное главой города Когалыма либо лицом, его замещающим зарегистрированное уведомление об отказе в передаче имущества в аренду, безвозмездное пользование передается заявителю способом, указанным в заявлении.

Результатом административной процедуры является направление уведомления о принятом решении заявителю.

Максимальный срок выполнения административной процедуры - 3 рабочих дня со дня принятия решения.

Порядок передачи результата:

вручение (при личном обращении);

посредством МФЦ;

направление по почтовому адресу, указанному в заявлении.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

- в случае выдачи документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги заявителю нарочно, запись о выдаче документов заявителю отображается в журнале регистрации выдачи документов;
- в случае направления заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, почтой, получение заявителем документов подтверждается уведомлением о вручении;
- в случае выдачи документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, в МФЦ, запись о выдаче документов заявителю отображается в соответствии с порядком ведения документооборота, принятым в МФЦ.

Подписание договора аренды, безвозмездного пользования имуществом и направление его заявителю

37.5. Основанием для заключения договора аренды или безвозмездного пользования имуществом является подписанный заявителем договор аренды, безвозмездного пользования имуществом.

Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры: в ходе административной процедуры специалист ОДО, ответственный за рассмотрение заявлений, выполняет следующие административные действия:

контролирует своевременное поступление подписанного заявителем договора аренды, безвозмездного пользования имуществом в уполномоченный орган. Если в течение срока, указанного в извещении о принятом решении, подписанный заявителем договор не поступил, заявитель считается отказавшимся от заключения договора аренды, безвозмездного пользования имуществом;

передает подписанный заявителем договор аренды, безвозмездного пользования имуществом председателю уполномоченного органа либо лицу, его замещающему, для подписания (максимальный срок выполнения административного действия - 3 рабочих дня со дня поступления, в уполномоченный орган подписанного заявителем договора аренды, безвозмездного пользования имуществом);

подготавливает проект постановления Администрации города Когалыма об отказе в передаче имущества в аренду, безвозмездное пользование по соответствующему основанию (в случае: наличия письменного отказа заявителя от заключения договора аренды, безвозмездного пользования имуществом; не поступления, в установленный срок в уведомлении о принятом решении, подписанного заявителем договора аренды, безвозмездного пользования имуществом, в уполномоченный орган), (максимальный срок выполнения административного действия - 5 дней с момента поступления в уполномоченный орган письменного отказа заявителя от заключения договора аренды, безвозмездного пользования имуществом, окончания установленного срока для подписания заявителем договора аренды, безвозмездного пользования имуществом).

Результатами административной процедуры являются:

подписание договора аренды, безвозмездного пользования имуществом;

постановление Администрации города Когалыма об отказе в передаче имущества в аренду, безвозмездное пользование, в связи с не подписанием договора в установленный срок заявителем или письменный отказ заявителя от заключения договора аренды, безвозмездного пользования имуществом.

Порядок передачи результата: один экземпляр подписанного договора аренды, безвозмездного пользования имуществом или ответа заявителю вручается заявителю при личном обращении, посредством МФЦ или направляется почтовым отправлением по адресу, указанному в заявлении, с уведомлением о вручении.

38. Описание административных процедур по передаче имущества в аренду, безвозмездное пользование без проведения торгов путем предоставления муниципальной преференции

Прием, регистрация, рассмотрение заявления и представленных заявителем документов и подготовка проекта обращения в территориальный орган ФАС России

38.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Администрацию города Когалыма заявления и документов, указанных в пунктах 16, 17 настоящего административного регламента.

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

за прием и регистрацию документов специалист отдела делопроизводства;

за рассмотрение заявления и представленных заявителем документов и подготовку проекта обращения в территориальный орган ФАС России специалист ОДО, 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 течение 1 рабочего дня с момента поступления заявления в Администрацию города Когалыма, при личном обращении заявителя - 15 минут с момента получения заявления о предоставлении муниципальной услуги).

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

Результатом выполнения административной процедуры является зарегистрированное заявление.

Зарегистрированное заявление в течение 1 рабочего дня со дня его регистрации подлежит передаче специалисту ОДО ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Специалист ОДО, ответственный за предоставление муниципальной услуги:

осуществляет проверку наличия поступивших документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

устанавливает соответствие представленных документов и заявителя требованиям законодательства Российской Федерации, Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, необходимости получения согласия территориального органа ФАС России о предоставлении муниципальной преференции;

проверяет наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 24 настоящего административного регламента;

формирует пакет документов и подготавливает проект обращения в территориальный орган ФАС России. В случае если согласие территориального органа ФАС России не требуется, подготавливает проект решения уполномоченного органа о передаче имущества в аренду или безвозмездное пользование путем предоставления муниципальной преференции;

проверяет соответствие целей использования имущества, указанных в заявлении, требованиям антимонопольного законодательства Российской Федерации, предъявляемым к целям использования имущества, передаваемого по договору аренды, безвозмездного пользования путем предоставления муниципальной преференции;

По результатам рассмотрения предоставленных заявителем документов специалист ОДО, ответственный за предоставление муниципальной услуги, принимает предварительное решение:

о формировании и направлении межведомственных запросов;

об обращении в территориальный орган ФАС России;

об оформлении проекта решения о передаче имущества в аренду, безвозмездное пользование путем предоставления муниципальной преференции;

об отказе в передаче имущества в аренду или безвозмездное пользование путем предоставления муниципальной преференции, и предложении иных условий передачи имущества в аренду, безвозмездное пользование, отличных от указанных в заявлении.

В случае принятия решения о направлении обращения в территориальный орган ФАС, специалист ОДО, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение 2 дней со дня получения ответов на межведомственные запросы, подготавливает в территориальный орган ФАС России проект обращения с целью получения согласия на передачу муниципального имущества в аренду, безвозмездное пользование путем предоставления муниципальной преференции.

Проект обращения в территориальный орган ФАС России в течение 1 рабочего дня передается главе города Когалыма либо лицу, его замещающему, для подписания.

Подписанное главой города Когалыма либо лицом, его замещающим, обращение в территориальный орган ФАС России в течение 1 рабочего дня передается специалисту отдела делопроизводства для его регистрации в электронном документообороте и направления в территориальный орган ФАС.

Формирование и направление межведомственных запросов, получение ответов на них

38.2. Основанием для начала административной процедуры является поступление зарегистрированного заявления и прилагаемых к нему документов специалисту ОДО.

Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры:

экспертиза представленных заявителем документов на комплектность, предусмотренную пунктами 16, 17 настоящего административного регламента; формирование и направление межведомственных запросов, в случае отсутствия документов, которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе (продолжительность и (или) максимальный срок их выполнения - 1 рабочий день со дня поступления зарегистрированного заявления о предоставлении муниципальной услуги);

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

Результат выполнения административной процедуры: полученные ответы на межведомственные запросы (в случае направления межведомственных запросов).

Критерием для принятия решения о направлении межведомственных запросов является непредставление заявителем документов, которые он вправе представить по собственной инициативе, указанных в пунктах 17, настоящего административного регламента.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры: регистрация полученного ответа на межведомственный запрос в журнале регистрации документов.

Принятие решения о передаче или об отказе в передаче имущества в аренду, безвозмездное пользование

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

Сведения о специалисте, ответственном за выполнение административной процедуры:

- за рассмотрение заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подготовку проектов постановления Администрации города Когалыма, договора о передаче муниципального имущества в аренду, безвозмездное пользование, уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги - специалист ОДО, ответственный за предоставление муниципальной услуги;
- за подписание постановления Администрации города Когалыма о передаче муниципального имущества в аренду или безвозмездное пользование, уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги - глава города Когалыма либо лицо, его замещающее;
- за регистрацию подписанных постановления Администрации города Когалыма о передаче муниципального имущества в аренду или безвозмездное пользование, уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги - специалист отдела делопроизводства Администрации города Когалыма.

Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры:

- в случае принятия территориальным органом ФАС России решения об отказе в предоставлении муниципальной преференции заявителю не позднее дня, следующего за днем получения решения территориального органа ФАС России, направляется подписанное главой города Когалыма либо лицом, его замещающим, и зарегистрированное уведомление об отказе в передаче имущества в аренду, безвозмездное пользование путем предоставления муниципальной преференции по адресу, указанному в заявлении.
- в случае принятия решения территориальным органом ФАС России о предоставлении муниципальной преференции специалист ОДО, ответственный за рассмотрение заявления, в течение 10 рабочих дней со дня получения решения территориального органа ФАС России подготавливает проект постановления Администрации города Когалыма о передаче имущества в аренду, безвозмездное пользование путем предоставления муниципальной преференции и проект договора аренды, безвозмездного пользования для подписания.
- подписание постановления Администрации города Когалыма о передаче имущества в аренду, безвозмездное пользование путем предоставления муниципальной преференции (продолжительность и (или) максимальный срок выполнения - не позднее 1 дня со дня оформления документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги);
- регистрация постановления Администрации города Когалыма о передаче имущества в аренду, безвозмездное пользование путем предоставления муниципальной преференции (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 24 настоящего административного регламента и решения территориального органа ФАС России.

Результат административной процедуры:

- постановление Администрации города Когалыма и проект договора о передаче имущества в аренду или безвозмездное пользование;
- уведомление об отказе в передаче имущества в аренду или безвозмездное пользование.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация документов являющихся результатом административной процедуры в системе электронного документооборота.

Уведомление заявителя о принятом решении

38.4. Основанием для начала административной процедуры является принятое решение уполномоченного органа.

В случае принятия решения о передаче имущества в аренду, безвозмездное пользование специалист отдела КУМИ, ответственный за рассмотрение заявления, направляет заявителю постановление Администрации города Когалыма и проект договора аренды или безвозмездного пользования имуществом для согласования. В уведомлении указывается срок, в течение которого проект договора аренды, безвозмездного пользования имуществом должен быть подписан заявителем и получен уполномоченным органом (не позднее 14 дней со дня получения проекта договора заявителем).

В случае принятия решения об отказе в передаче имущества в аренду, безвозмездное пользование, подписанное главой города Когалыма либо лицом, его замещающим зарегистрированное уведомление об отказе в передаче имущества в аренду, безвозмездное пользование передается заявителю способом, указанным в заявлении.

Результатом административной процедуры является направление уведомления о принятом решении заявителю.

Максимальный срок выполнения административной процедуры - 3 рабочих дня со дня принятия решения.

Порядок передачи результата:

вручение (при личном обращении);

посредством МФЦ;

направление по почтовому адресу, указанному в заявлении.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

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

- в случае направления заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, почтой, получение заявителем документов подтверждается уведомлением о вручении;
- в случае выдачи документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, в МФЦ, запись о выдаче документов заявителю отображается в соответствии с порядком ведения документооборота, принятым в МФЦ.

Подписание договора аренды, безвозмездного пользования имуществом и направление его заявителю

38.5. Основанием для заключения договора аренды или безвозмездного пользования имуществом является подписанный заявителем договор аренды, безвозмездного пользования имуществом.

Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры: в ходе административной процедуры специалист ОДО, ответственный за рассмотрение заявлений, выполняет следующие административные действия:

контролирует своевременное поступление подписанного заявителем договора аренды, безвозмездного пользования имуществом в уполномоченный орган. Если в течение срока, указанного в извещении о принятом решении, подписанный заявителем договор не поступил, заявитель считается отказавшимся от заключения договора аренды, безвозмездного пользования имуществом;

передает подписанный заявителем договор аренды, безвозмездного пользования имуществом председателю уполномоченного органа либо лицу, его замещающему, для подписания (максимальный срок выполнения административного действия - 3 рабочих дня со дня поступления, в уполномоченный орган подписанного заявителем договора аренды, безвозмездного пользования имуществом);

подготавливает проект постановления Администрации города Когалыма об отказе в передаче имущества в аренду, безвозмездное пользование по соответствующему основанию (в случае: наличия письменного отказа заявителя от заключения договора аренды, безвозмездного пользования имуществом; не поступления, в установленный срок в уведомлении о принятом решении, подписанного заявителем договора аренды, безвозмездного пользования имуществом, в уполномоченный орган), (максимальный срок выполнения административного действия - 5 дней с момента поступления в Уполномоченный орган письменного отказа заявителя от заключения договора аренды, безвозмездного пользования имуществом, окончания установленного срока для подписания заявителем договора аренды, безвозмездного пользования имуществом).

Результатами административной процедуры являются:

подписание договора аренды, безвозмездного пользования имуществом;

постановление Администрации города Когалыма об отказе в передаче имущества в аренду, безвозмездное пользование, в связи с не подписанием договора в установленный срок заявителем или письменный отказ заявителя от заключения договора аренды, безвозмездного пользования имуществом.

Порядок передачи результата: один экземпляр подписанного договора аренды, безвозмездного пользования имуществом или ответа заявителю вручается заявителю при личном обращении, посредством МФЦ или направляется почтовым отправлением по адресу, указанному в заявлении, с уведомлением о вручении.

39. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю обеспечивается:

1) получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги посредством Единого и регионального порталов, официального сайта уполномоченного органа;

2) досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, его должностного лица либо муниципального служащего посредством Единого и регионального порталов.

4. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Приказ подписывается лицами, участвующими в проведении проверки.

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

Ответственность должностных лиц уполномоченного органа за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

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

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

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

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

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, должностных лиц и муниципальных служащих, МФЦ, работников МФЦ

44. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

45. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования могут являться действия (бездействия) уполномоченного органа, его должностных лиц, муниципальных служащих, предоставляющих муниципальную услугу, МФЦ, работников МФЦ, 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:

а) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, комплексного запроса;

б) нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме в соответствии с муниципальным правовым актом города Когалыма;

в) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, муниципальными правовыми актами города Когалыма, для предоставления муниципальной услуги;

г) отказ в приёме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, муниципальными правовыми актами города Когалыма, для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

д) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, муниципальными правовыми актами города Когалыма. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объёме в соответствии с муниципальным правовым актом города Когалыма;

е) 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 города Когалыма;

ж) отказ уполномоченного органа, его должностного лица, МФЦ, работника МФЦ в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объёме в соответствии с муниципальным правовым актом города Когалыма;

з) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

и) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, муниципальными правовыми актами города Когалыма. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объёме в соответствии с муниципальным правовым актом города Когалыма;

к) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона №210-ФЗ. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объёме в соответствии с муниципальным правовым актом города Когалыма.

46. Жалоба может быть подана в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приёме заявителя, направлена по почте, или в электронном виде с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» посредством официального сайта Администрации города Когалыма (www.admkogalym.ru), официального сайта МФЦ (http://mfc.admhmao.ru/), Единого или регионального порталов (www.gosuslugi.ru) (за исключением жалоб на решения и действия (бездействие) МФЦ и его работников), портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении муниципальных услуг органами, предоставляющими муниципальные услуги, их должностными лицами, муниципальными служащими (do.gosuslugi.ru) (за исключением жалоб на решения и действия (бездействие) МФЦ и его работников).

47. Заявитель в жалобе указывает следующую информацию:

а) наименование уполномоченного органа, его должностного лица, либо муниципального служащего, МФЦ, его руководителя и (или) работника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

б) 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;

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) уполномоченного органа, его должностного лица, либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ;

г) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) уполномоченного органа, его должностного лица, либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

В случае подачи жалобы при личном приёме 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 (при наличии печати) и подписанная руководителем заявителя 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.

Приём жалоб в письменной форме осуществляется отделом делопроизводства и работы с обращениями граждан Администрации города Когалыма, МФЦ.

Время приёма жалоб должно совпадать с временем предоставления муниципальных услуг.

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.

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

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

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

Жалоба на решения и действия (бездействие) работника МФЦ рассматривается его руководителем. Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ либо его руководителя рассматривается главой города Когалыма, а в период его отсутствия - иным высшим должностным лицом, исполняющим его обязанности.

50. Жалоба на решения и действия (бездействие) уполномоченного органа, его должностных лиц, муниципальных служащих, предоставляющих муниципальные услуги может быть подана заявителем через МФЦ. При поступлении жалобы МФЦ 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.

В случае, если жалоба подана заявителем в орган, предоставляющий муниципальные услуги, МФЦ в компетенцию которого не входит ее рассмотрение, то в течение 3 рабочих дней со дня регистрации такой жалобы она направляется в уполномоченные на ее рассмотрение орган, МФЦ, о чем заявитель информируется в письменной форме.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации такой жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе, предоставляющем муниципальные услуги, МФЦ.

51. Жалоба подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня её поступления и рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа, МФЦ, работника МФЦ в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

52. По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с частью 7 статьи 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ принимается решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении.

При удовлетворении жалобы лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб в соответствии с пунктом 49 административного регламента 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 случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в мотивированном ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых уполномоченным органом, МФЦ, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в мотивированном ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

53. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме и по его желанию в электронной форме.

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, 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.

Письменный ответ по результатам рассмотрения жалобы оформляется на официальном бланке уполномоченного органа, МФЦ и подписывается лицом, уполномоченным на рассмотрение жалобы, в соответствии с пунктом 49 административного регламента.

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

1) лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб в соответствии с пунктом 49 административного регламента 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.

2) лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб в соответствии с пунктом 49 административного регламента оставляет жалобу без ответа в следующих случаях:

- наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, работника, а также членов его семьи (с сообщением заявителю, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом);
- текст письменной жалобы не поддается прочтению (за исключением случаев, когда фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается заявителю, направившему жалобу).

55. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб в соответствии с пунктом 49 административного регламента, незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

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

56. 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 аренду, безвозмездное пользование имущества, находящегося в собственности муниципального образования, за исключением земельных участков и жилых помещений»

_____
(указать наименование органа местного самоуправления)
от кого: _____
_____
(полное наименование (для юридических лиц),
Ф.И.О. (для физических лиц и
индивидуальных предпринимателей)
адрес заявителя: _____
(место нахождения юридического лица, место регистрации
гражданина, телефон (факс), электронная почта и иные
реквизиты, позволяющие осуществлять
взаимодействие с заявителем)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить на праве: _____
(аренды, безвозмездного пользования)
_____
(без проведения торгов; без проведения торгов путем предоставления муниципальной преференции)
Наименование (вид) имущества: _____
(характеристики имущества, которое предполагается получить во временное владение и (или) пользование)
Цели, срок использования имущества _____.
К заявлению прилагаю:
1) _____;
2) _____;
(указать пакет документов прилагаемых к заявлению)

☐ Документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, прошу выдать (направить):
☐ нарочно в МФЦ
☐ нарочно в _____ (указать уполномоченный орган)
☐ посредством почтовой связи
путем направления в электронной форме в личный кабинет*
* указывается при возможности предоставления муниципальной услуги в электронной форме
_____
(при подаче заявления представителем заявителя указать документ, подтверждающий полномочия представителя)

**Подтверждаю свое согласие (а также согласие представляемого мною лица) на обработку персональных данных, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных, а также иных действий, необходимых для обработки персональных данных в рамках предоставления муниципальной услуги по передаче в аренду, безвозмездное пользование имущества, находящегося в собственности муниципального образования, за исключением земельных участков и жилых помещений, в том числе в автоматизированном режиме, включая принятие решений на их основе уполномоченным органом, в целях предоставления указанной муниципальной услуги.

**Указанное согласие на обработку персональных данных является примерным, его содержание определяется органами местного самоуправления самостоятельно.

«____» _____ __ года _____
(Подпись)

Приложение 2 к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Передача в аренду, безвозмездное пользование имущества, находящегося в собственности муниципального образования, за исключением земельных участков и жилых помещений»

Форма 1
Перечень видов деятельности, осуществляемых и (или) осуществлявшихся заявителем

№ п/п	Наименование видов деятельности	Примечание*

*В примечании заявитель вправе указать информацию о том, является ли конкретный вид деятельности осуществляемым, либо относится к осуществлявшимся, а также указать реквизиты документов, подтверждающих и (или) подтверждавших право на осуществление указанных видов деятельности, если в соответствии с законодательством для их осуществления требуются и (или) требовались специальные разрешения.

Форма 2
Наименование видов товаров, объем товаров, произведенных и (или) реализованных заявителем

№ п/п	Наименование видов товаров	Объем произведенных товаров**	Объем реализованных товаров**

** Таблица заполняется с обязательным указанием единиц измерения объема (штук, единиц, кг, тонн, литров и т.д.).

Форма 3
Перечень лиц, входящих в одну группу лиц с заявителем

№ п/п	Перечень лиц	Группа	Основания для вхождения лиц в группу

ИЗВЕЩЕНИЕ О ПРОВЕДЕНИИ АУКЦИОНА НА ПРАВО ЗАКЛЮЧЕНИЯ ДОГОВОРА АРЕНДЫ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА ДЛЯ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ КРЕСТЬЯНСКИМ (ФЕРМЕРСКИМ) ХОЗЯЙСТВОМ ЕГО ДЕЯТЕЛЬНОСТИ.

Комитет по управлению муниципальным имуществом Администрации города Когалыма, именуемый в дальнейшем «Организатор торгов», сообщает о проведении аукциона, открытого по составу участников, по продаже права на заключение сроком на 5 лет договора аренды земельного участка для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности.

Аукцион проводится 10 сентября 2019 года в 10 часов 00 минут по местному времени в здании Администрации города Когалыма по адресу: г. Когалым, ул. Дружбы народов, 7, кабинет № 109.

I. Общие положения

1. Основание проведения аукциона:

- постановление Администрации города Когалыма от 19.07.2019 № 1602 «О проведении открытого аукциона на право заключения договора аренды земельного участка для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности»;

2. Организатор торгов - комитет по управлению муниципальным имуществом Администрации города Когалыма.

3. Форма торгов - аукцион, открытый по составу участников.

Аукцион проводится в соответствии с Земельным Кодексом Российской Федерации.

4. Осмотр земельных участков - осмотр земельных участков на местности будет производиться с 12.08.2019 по 06.09.2019 в рабочие дни с 10^{00} до $12^{0.}$

Сбор - в 10^{00} по адресу г. Когалым, ул. Дружбы народов, дом 7 каб.109.

5. Дата начала приема заявок на участие в аукционе - 12 августа 2019 года.

6. Дата окончания приема заявок на участие в аукционе - 06 сентября 2019 года.

7. Время и место приема заявок - рабочие дни с 09.00 до 17.00 по местному времени по адресу: г. Когалым, ул. Дружбы народов, 7, кабинет № 109, контактные телефоны: код 8(34667) 93-774, 93-871.

8. Дата, время и место рассмотрения заявок на участие в аукционе: 09 сентября 2019 года в 10 час. 00 мин. по адресу: г. Когалым, ул. Дружбы народов, 7, кабинет № 109:

9. Дата, время и место подведения итогов аукциона - 10 сентября 2019 года после завершения аукциона по адресу: г. Когалым, ул. Дружбы народов, 7, кабинет № 109.

Информация также размещена на официальных сайтах: http://www.torgi.gov.ru, Администрации города Когалыма: http://www.admkogalym.ru/administration/orders. II. Сведения о предмете аукциона:

Кадастровый номер земельного участка	**86:17:0011401:606**
Местоположение земельного участка	**Местоположение установлено относительно ориентира, расположенного за пределами участка. Почтовый адрес ориентира: Ханты-Мансийский автономный округ-Югра, город Когалым, улица Южная**
Площадь земельного участка	**10025 кв.м.**
Разрешенное использование	**Для размещения объектов сельскохозяйственного назначения и сельскохозяйственных угодий**
Фактическое использование	**Для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности**
Категория земель	**земли населенных пунктов**
Начальная цена предмета торгов (начальный размер арендной платы в год), руб.	**124,82 (сто двадцать четыре) рубля 82 копеек**
Размер задатка, руб.	**24,97 (двадцать четыре) рубля 97 копеек**
Шаг аукциона, руб.	**3,75 (три) рубля 75 копеек**
Срок аренды земельного участка	**5 лет**
Сведения об обременениях	данные отсутствуют
Сведения о максимально и (или) минимально допустимых параметрах разрешенного строительства объекта капитального строительства	-
Сведения о технических условиях подключения (технологического присоединения) объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения	-
Сведения о сносе зеленых насаждений на земельном участке (при наличии)	**В случае необходимости вырубки зеленых насаждений на земельном участке (при наличии зеленых насаждений) снос зеленых насаждений осуществляется в соответствии с Решением Думы города Когалыма от 12.09.2008 № 289-ГД (с изменениями от 13.11.2018 № 235-ГД) «Об утверждении положения о порядке сноса зеленых насаждений и оплате восстановительной стоимости зеленых насаждений на территории города Когалыма»**

III. Условия участия в аукционе

Для участия в аукционе заявители представляют в установленные настоящим извещением о проведении аукциона сроки следующие документы:

1) Заявка на участие в аукционе по установленной форме с указанием банковских реквизитов счета для возврата задатка (в 2-х экземплярах);

2) Копии документов, удостоверяющих личность заявителя (для граждан);

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

4) Документы, подтверждающие внесение задатка.

Один заявитель вправе подать только одну заявку на участие в аукционе.

Заявка на участие в аукционе, поступившая по истечении срока приема заявок, возвращается заявителю в день ее поступления.

Заявитель имеет право отозвать принятую организатором аукциона заявку на участие в аукционе до дня окончания срока приема заявок, уведомив об этом в письменной форме организатора аукциона.

Заявитель не допускается к участию в аукционе в следующих случаях:

1) непредставление необходимых для участия в аукционе документов или представление недостоверных сведений;

2) непоступление задатка на дату рассмотрения заявок на участие в аукционе;

3) подача заявки на участие в аукционе лицом, которое в соответствии с Земельным кодексом Российской Федерации и другими федеральными законами не имеет права быть участником конкретного аукциона, покупателем земельного участка или приобрести земельный участок в аренду;

4) наличие сведений о заявителе, об учредителях (участниках), о членах коллегиальных исполнительных органов заявителя, лицах, исполняющих функции единоличного исполнительного органа заявителя, являющегося юридическим лицом, в реестре недобросовестных участников аукциона.

IV. Порядок внесения задатка.

Задаток для участия в аукционе вносится до подачи заявки по следующим реквизитам:

ИНН: 8608000070
КПП: 860801001
Получатель: Комитет финансов Администрации города Когалыма (комитет по управлению муниципальным имуществом Администрации города Когалыма, л/сч 080.01.001.6)
Банк: РКЦ СУРГУТ Г.СУРГУТ
БИК: 047144000
Р/С : 40302810400005000007
КБК: 08040000000040000190
ОКТМО: 71883000
Назначение платежа: Задаток для участия в аукционе по продаже права аренды земельного участка с кадастровым номером _____ _____.

Задаток должен поступить на указанный счет до дня рассмотрения заявок на участие в аукционе.

Представление документов, подтверждающих внесение задатка, признается заключением соглашения о задатке.

Суммы задатков возвращаются участникам аукциона, за исключением его победителя, в течение трех рабочих дней со дня подписания протокола о результатах торгов.

Внесённый победителем торгов задаток засчитывается в оплату арендных платежей за земельный участок.

V. Порядок проведения аукциона

1. Аукцион проводится в указанном в извещении о проведении торгов месте в соответствующие день и час.

2. Аукцион, открытый по форме подачи предложений о цене, проводится в следующем порядке:

а) аукцион ведет аукционист;

б) аукцион начинается с оглашения аукционистом наименования, основных характеристик и начального размера арендной платы в год, «шага аукциона» и порядка проведения аукциона.

«Шаг аукциона» устанавливается в размере, рассчитанном от начального размера арендной платы в год, и не изменяется в течение всего аукциона;

в) участникам аукциона выдаются пронумерованные билеты, которые они поднимают после оглашения аукционистом начального размера арендной платы и каждой очередной цены в случае, если готовы использовать указанный земельный участок в соответствии с этой ценой;

г) каждую последующую цену аукционист назначает путем увеличения текущей цены на шаг аукциона. После объявления очередной цены аукционист называет номер билета участника аукциона, который первым поднял билет, и указывает на этого участника аукциона. Затем аукционист объявляет следующую цену в соответствии с «шагом аукциона»;

д) при отсутствии участников аукциона, готовых арендовать участок в соответствии с названной аукционистом ценой, аукционист повторяет эту цену три раза.

Если после троекратного объявления очередной цены ни один из участников аукциона не поднял билет, аукцион завершается. Победителем аукциона признается тот участник аукциона, номер билета которого был назван аукционистом последним;

е) по завершении аукциона аукционист объявляет о размере арендной платы в год и номер билета победителя аукциона.

VI. Заключительные положения

Результаты аукциона оформляются протоколом, который составляет организатор аукциона. Протокол о результатах аукциона составляется в двух экземплярах, один из которых предается победителю аукциона, а второй остается у организатора аукциона.

Победителем аукциона признается участник аукциона, предложивший наибольший размер ежегодной арендной платы за земельный участок.

Уполномоченный орган направляет победителю аукциона или единственному принявшему участие в аукционе его участнику три экземпляра подписанного проекта договора аренды земельного участка в десятидневный срок со дня составления протокола о результатах аукциона.

Если договор аренды земельного участка в течение тридцати дней со дня направления победителю аукциона проекта указанного договора не были им подписаны и представлены в уполномоченный орган, организатор аукциона предлагает заключить указанный договор иному участнику аукциона, который сделал предпоследнее предложение о цене предмета аукциона, по цене, предложенной победителем аукциона.

В случае, если в течение тридцати дней со дня направления участнику аукциона, который сделал предпоследнее предложение о цене предмета аукциона, проекта договора аренды земельного участка, этот участник не предоставил в уполномоченный орган подписанные им договоры, организатор аукциона вправе объявить о проведении повторного аукциона или распорядиться земельным участком иным образом в соответствии с Земельным кодексом Российской Федерации.

Существенные условия договора аренды земельного участка:

1. Арендная плата перечисляется равными долями ежеквартально в срок до 10 числа месяца, следующего за истекшим кварталом, за 4 квартал календарного года не позднее 10 декабря текущего календарного года.

2. Изменение основного вида разрешенного использования земельного участка не допускается, в случае нарушения указанного условия земельный участок может быть изъят.

Право аренды на земельный участок переходит к покупателю в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

Арендатор земельного участка, в случае необходимости вырубки зеленых насаждений на земельном участке, осуществляет снос зеленых насаждений в соответствии с Решением Думы города Когалыма от 12.09.2008 № 289-ГД (с изменениями от 13.11.2018 № 235-ГД) «Об утверждении положения о порядке сноса зеленых насаждений и оплате восстановительной стоимости зеленых насаждений на территории города Когалыма»;

Все вопросы, касающиеся проведения аукциона, не нашедшие отражения в настоящем извещении о проведении торгов, регулируются законодательством Российской Федерации.

ПРОЕКТ ДОГОВОРА АРЕНДЫ

ДОГОВОР АРЕНДЫ № земельного участка

город Когалым “ _____ ” _____ 20__ г.

На основании открытых торгов на право заключения договора аренды земельного участка протокол № __ от ___г.,

Комитет по управлению муниципальным имуществом Администрации города Когалыма ИНН 8608000070, свидетельство о постановке на учет в налоговом органе юридического лица серия 86 № 000614901 выданное 28 ноября 2002 года, свидетельство о внесении записи в Единый государственный реестр юридических лиц серия 86 № 001406066, выданное 24 марта 2006 года, основной государственный регистрационный номер 1028601443199, расположенный по адресу: город Когалым, улица Дружбы народов, 7 в лице председателя комитета по управлению муниципальным имуществом Администрации города Когалыма Ковальчука Алексея Валериевича , действующего на основании положения о комитете, утвержденного решением Думы города Когалыма от 09.02.2006 года № 207-ГД. от имени муниципального образования Ханты - Мансийского автономного округа - Югры городской округ город Когалым, действующее на основании Устава города Когалыма, принятого Думой города Когалыма 23.06.2005 года, зарегистрированного Управлением по вопросам местного самоуправления Администрации Губернатора Ханты-Мансийского автономного округа - Югры 05.08.2005 года за № 201, Главным управлением Министерства юстиции Российской Федерации по Уральскому федеральному округу 17.11.2005 года за государственным регистрационным № ru 863010002005009, именуемое в дальнейшем «Арендодатель» и

Арендатор (данные об Арендаторе). именуемый в дальнейшем «Арендатор», и именуемые в дальнейшем «Стороны», заключили настоящий договор (далее - Договор) о нижеследующем:

1.ПРЕДМЕТ ДОГОВОРА

1.1. Арендодатель передает, а Арендатор принимает во временное владение и пользование земельный участок из категории земель земли населенных пунктов с кадастровым номером 86:17:0000000:00 , общей площадью 0,0 кв.м, расположенный по адресу: Ханты-Мансийский автономный округ-Югра, город Когалым, , в границах, указанных в кадастровом паспорте земельного участка (далее - Участок), предоставленный (указывается целевое разрешенное использование земельного участка) . На момент подписания договора Участок не заложен, не арестован, не передан в аренду или постоянное (бессрочное) пользование.

1.2. Размер арендной платы в год за земельный участок утвержден постановлением Администрации города Когалыма №___ от _____ г «О чем», Протоколом «О чем» №__ от _____ г.

2.СРОК ДОГОВОРА

2.1. Срок аренды по настоящему Договору устанавливается с _____ по _____ г.

3. РАЗМЕР И УСЛОВИЯ ВНЕСЕНИЯ АРЕНДНОЙ ПЛАТЫ

3.1. Арендная плата за владение и пользование земельным участком за 1 (первый) год составляет цифрами и прописью, согласно приложению к Договору (расчет арендной платы). На момент подписания Договора перечислен задаток 20 % от начального размера арендной платы в год Участка в размере цифрами и прописью.

3.2. Арендатор обязан вносить арендную плату по следующим реквизитам:

Получатель: ИНН 8608000070 КПП 860801001 Управление Федерального Казначейства по Ханты-Мансийскому Автономному Округу - Югре (комитет по управлению муниципальным имуществом Администрации города Когалым)

Банк получателя: р/с № 40101810565770510001 в РКЦ г. Ханты-Мансийска БИК 047162000 ОКТМО 71883000, КБК

080 111 050 2404 0000 120 Назначение платежа: арендная плата за земельные участки. В платежном поручении в назначении платежа необходимо указывать номер и дату настоящего Договора.

3.3. Арендная плата вносится Арендатором ежеквартально, не позднее 10 числа месяца, следующего за истекшим кварталом, за 4 квартал календарного года не позднее 10 декабря текущего календарного года путем перечисления денежных средств по реквизитам, указанным п. 3.2 Договора. Квартал считается равным трем календарным месяцам, отчет квартала ведется с начала календарного года. Арендная плата за квартал, в котором прекращается Договор аренды, вносится не позднее дня прекращения Договора аренды. Обязательства Арендатора по внесению арендной платы в соответствии с пунктом 2 статьи 40 Бюджетного кодекса Российской Федерации считаются исполненными со дня зачисления денежных средств в полном объеме на расчетный счет Арендодателя указанный в пункте 3.2 договора.

3.4. Не использование Участка Арендатором не может служить основанием для невнесения арендной платы.

3.5. В случае, если после надлежащего письменного уведомления Арендодателем об изменении платежных реквизитов Арендатор перечислил арендную плату на ненадлежащий расчетный счет, он считается не исполнившим обязательства в установленный срок и несет ответственность, предусмотренную пунктом 5.2 настоящего Договора.

4. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ СТОРОН

4.1. Арендодатель имеет право:

4.1.1. Требовать досрочного расторжения Договора после направления Арендатору письменного предупреждения о необходимости исполнения им обязательств и расторжения Договора в 30-дневный срок в случаях: использования земельного участка не по целевому назначению; использования земельного участка способами, приводящими к ухудшению экологической обстановки; невнесения арендной платы более чем за 6 месяцев подряд.

4.1.2. На беспрепятственный доступ на территорию арендуемого земельного участка с целью его осмотра на предмет соблюдения условий Договора.

4.1.3. На возмещение убытков, причиненных ухудшением качества Участка и экологической обстановки в результате хозяйственной де-

ятельности арендатора, а также по иным основаниям, предусмотренным законодательством Российской Федерации.

4.1.4. Вносить по согласованию с Арендатором в договор необходимые изменения, дополнения и уточнения путем заключения дополнительных соглашений в случае изменения законодательства Российской Федерации и Ханты-Мансийского автономного округа - Югры.

4.2 Арендодатель обязан:

4.2.1. Выполнять в полном объеме все условия Договора.

4.2.2. Передать арендатору Участок по передаточному акту в состоянии пригодном для его использования в соответствии с целевым назначением, соответствующем условиям Договора.

4.2.3. В случае изменения реквизитов для перечисления арендной платы, указанных в пункте 3.2. уведомить Арендатора об указанных изменениях.

4.2.4. Направить Арендатору требование, не позднее чем за 1 месяц, о досрочном расторжении договора.

4.2.5 Не вмешиваться в хозяйственную деятельность Арендатора, если она не противоречит законодательству и условиям договора.

4.3 Арендатор имеет право:

4.3.1. Использовать Участок на условиях, установленных Договором.

4.4 Арендатор обязан:

4.4.1. Принять от Арендодателя Участок по передаточному акту.

4.4.2. Использовать Участок на условиях, установленных Договором.

4.4.3. Вносить арендную плату в порядке и сроки, установленные пунктами 3.3 и 3.4 Договора.

4.4.4. Обеспечить Арендодателю доступ на Участок в любое время.

4.4.5. Письменно сообщить Арендодателю не позднее, чем за 3 (три) месяца о предстоящем освобождении Участка как в связи с окончанием срока действия Договора, так и при досрочном его освобождении.

4.4.6. Сторона не позднее 10 календарных дней со дня изменения у нее почтовых и банковских реквизитов, наименования, местонахождения, адресов официальных сайтов в сети Интернет, официального печатного издания Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, или реорганизации обязана письменно сообщить другой Стороне об указанных изменениях.

4.4.7. В случае изменения функционального назначения здания, сооружения или его части, расположенных на арендуемом Участке, в срок не позднее 30 календарных дней до принятия решения о вышеназванных изменениях уведомить Арендодателя в письменной форме об этом.

4.4.8. Не препятствовать городским службам в ремонте, реконструкции и обслуживании подземных и наземных коммуникаций, сооружений, дорог, проездов и т.п., расположенных нам арендуемом Участке.

4.4.9. По окончании срока действия Договора или при его досрочном расторжении привести Участок в состояние, в каком он был принят от Арендодателя по передаточному ату или возместить расходы, понесённые Арендодателем в связи с этим. Вернуть Арендодателю Участок по передаточному акту не позднее 3 рабочих дней со дня истечения срока действия договора. За несвоевременный возврат земельного участка Арендатор уплачивает неустойку в трехкратном размере от суммы арендной платы за период просрочки.

4.4.10. Соблюдать при использовании Участка технические регламенты о требованиях пожарной безопасности, градостроительные регламенты, экологические, санитарно-эпидемиологические требования, в том числе государственные санитарно-эпидемиологические правила и гигиенические нормативы, а так же иные правовые акты, которые содержат обязательные требования к состоянию и эксплуатации земельных участков.

4.4.11. В случае направления Арендатору письменного предупреждения в связи с неисполнением им обязательств по внесению арендной платы он обязан внести арендную плату в течение 10 (десяти) рабочих дней со дня получения такого предупреждения.

4.4.12. Осуществлять снос зеленых насаждений, в случае необходимости, в соответствии с Решением 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».

4.4.13. Привести Участок в прежнее состояние в случаях: уничтожения верхнего плодородного слоя почвы, уничтожении, повреждении или захламлении искусственных или естественных водотоков, рек, ручьев, осушительных канав, дренажных систем, шлюзов, мостов, других дорожных и гидромелиоративных сооружений, просек, лесохозяйственных и лесоустроительных знаков, дорог.

4.5 Арендодатель и Арендатор имеют иные права и несут иные обязанности, установленные законодательством Российской Федерации.

5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН И ПОРЯДОК РАЗРЕШЕНИЯ СПОРОВ

5.1. В случае неисполнения или ненадлежащего исполнения одной из Сторон обязательств по Договору, виновная сторона несет ответственность, предусмотренную договором и законодательством Российской Федерации.

5.2. За нарушение срока внесения арендной платы, предусмотренного пунктами 3.3 и 3.4 Договора, с Арендатора взыскивается неустойка, которая начисляется в размере 1/300 (одной трехсотой) ключевой ставки Центрального Банка Российской Федерации, действующей в день, за который начисляется неустойка, от суммы задолженности по арендной плате за каждые сутки, начиная со дня просрочки исполнения обязательств до дня полной оплаты суммы задолженности.

5.3. Применение санкций не освобождает Стороны от исполнения лежащих на них обязательств или устранения нарушений, а также возмещения причиненных ими убытков.

5.4. Все споры или разногласия, возникающие между Сторонами настоящего Договора, разрешаются путем переговоров.

5.5. Претензии Сторонами должны быть направлены в письменной форме, сроки ответа на претензию в течении 10 рабочих дней со дня получения.

5.6. В случае невозможности разрешения споров или разногласий путем переговоров они подлежат рассмотрению в судебном порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

5.7. Ни одна из Сторон не несет ответственность перед другой Стороной за неисполнение обязательств по настоящему Договору, обусловленное действием обстоятельств непреодолимой силы, т.е. чрезвычайных и не предотвратимых при данных условиях обстоятельств, возникших помимо воли и желания Сторон и которые нельзя предвидеть или избежать, в том числе объявленная или фактическая война, гражданские волнения, эпидемии, блокада, эмбарго, пожары, землетрясения, наводнения и другие стихийные бедствия, а также издание актов государственных органов.

6. ИЗМЕНЕНИЕ, РАСТОРЖЕНИЕ И ПРЕКРАЩЕНИЕ ДОГОВОРА

6.1. Условия договора могут быть изменены по соглашению Сторон. Вносимые любой из Сторон предложения об изменении условий Договора должны быть рассмотрены Сторонами в течение 30 календарных дней.

6.2. Договор подлежит досрочному расторжению по требованию Арендодателя в следующих случаях, признаваемых Сторонами существенными нарушениями условий договора:

6.2.1 Арендатор более 2 (двух) раз подряд по истечении установленного Договором срока платежа не внес арендную плату, независимо от ее последующего внесения.

6.2.2. При умышленном или неосторожном ухудшении Арендатором состоянии Участка.

6.2.3. В случае невыполнения Арендатором условий пунктов 4.4.3, 4.4.4 Договора.

6.3 Кроме досрочного расторжения Договора, предусмотренного пунктом 6.2 Договора, у Арендодателя есть право одностороннего отказа от исполнения обязательств по Договору в случаях, указанных в подпунктах 6.2.1, 6.2.2 и 6.2.3, 4.4.14, 4.4.15.

7. ПРОЧИЕ УСЛОВИЯ ДОГОВОРА

7.1. Договор вступает в силу со дня его государственной регистрации в органе, осуществляющем государственный кадастровый учет и государственную регистрацию прав.

7.2. Стороны признают, что настоящий Договор заключен добровольно и не является кабальной сделкой.

7.3. Договор составлен в 3 (трёх) экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, по одному экземпляру для каждой из Сторон и один экземпляр для органа, осуществляющего государственный кадастровый учет и государственную регистрацию прав.

7.4. В остальном, что не предусмотрено договором, Стороны руководствуются законодательством Российской Федерации.

8. РЕКВИЗИТЫ СТОРОН.

Арендодатель	Арендатор
Юридический адрес: город Когалым, улица Дружбы народов, 7 р/с № 40101810900000010001 в РКЦ города Ханты-Мансийска ИНН 8608000070, КПП 860801001 код ОКВЭД 75.11.31, ОКАТО 71883000 тел. 2-15-18, 93-779	Юридический адрес (Почтовый адрес)

ОБЪЯВЛЕНИЕ
О ПРОВЕДЕНИИ КОНКУРСА НА ЗАМЕЩЕНИЕ ВАКАНТНЫХ ДОЛЖНОСТЕЙ МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ В АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА КОГАЛЫМА

1. В соответствии с решением Думы города Когалыма от 18.08.2010 №527-ГД «Об утверждении Порядка проведения конкурса на замещение должности муниципальной службы в органах местного самоуправления города Когалыма» Администрация города Когалыма объявляет конкурс на замещение вакантных должностей муниципальной службы:

1.1. Специалист-эксперт общеправового отдела юридического управления Администрации города Когалыма (должность муниципальной службы «ведущей» группы, учреждаемая для выполнения функции «специалист») – 1 единица.

Квалификационные требования к должности муниципальной службы ведущей группы, учреждаемой для выполнения функции «специалист»:

- высшее образование по направлению подготовки «Юриспруденция», подтверждённое дипломом государственного образца, без предъявления к стажу; наличие опыта разработки и подготовки нормативно-правовых документов, подготовка заключений по правовым вопросам, проведение антикоррупционной экспертизы нормативно-правовых актов.

1.2. Специалист-эксперт претензионно-искового отдела юридического управления Администрации города Когалыма (должность муниципальной службы «ведущей» группы, учреждаемая для выполнения функции «специалист») – 1 единица.

Квалификационные требования к должности муниципальной службы ведущей группы, учреждаемой для выполнения функции «специалист»:

- высшее образование по направлению «Юриспруденция», подтверждённое дипломом государственного образца, без предъявления к стажу; наличие опыта представительства интересов юридических лиц в арбитражных судах и судах общей юрисдикции.

2. Квалификационные требования к профессиональным знаниям.

Муниципальный служащий, замещающий ведущую должность муниципальной службы специалист-эксперт общеправового отдела юридического управления Администрации города Когалыма должен знать и уметь применять на практике:

- основные положения Конституции Российской Федерации;
- Федеральный закон от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 02.03.2007 №25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»;
- Устав Ханты-Мансийского автономного округа – Югры;
- Устав города Когалыма;
- положение о юридическом управлении Администрации города Когалыма;
- формы и методы работы со средствами массовой информации;
- порядок работы со служебной информацией;
- основы делопроизводства;
- формы и методы работы с применением автоматизированных средств управления;
- правила деловой этики;
- правила и нормы охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты.

Муниципальный служащий, замещающий ведущую должность муниципальной службы специалист-эксперт претензионно-искового отдела юридического управления Администрации города Когалыма, должен знать и уметь применять на практике:

- основные положения Конституции Российской Федерации;
- Федеральный закон от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 02.03.2007 №25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»;
- Устав Ханты-Мансийского автономного округа – Югры;
- Устав города Когалыма;
- положение о юридическом управлении Администрации города Когалыма;
- формы и методы работы со средствами массовой информации;
- порядок работы со служебной информацией;
- основы делопроизводства;
- формы и методы работы с применением автоматизированных средств управления;
- правила деловой этики;
- правила и нормы охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты.

3. Квалификационные требования к профессиональным навыкам.

Муниципальный служащий, замещающий ведущую должность муниципальной службы специалист-эксперт общеправового отдела юридического управления Администрации города Когалыма, должен иметь:

- навыки к постановке целей, задач и нахождению путей их реализации;
- навыки эффективного планирования работы;
- навыки систематизации и структурирования информации в установленной сфере деятельности, работы с различными источниками информации;
- навыки четкой организации и обеспечения выполнения порученных задач, рационального использования рабочего времени, умение сосредоточиться на главном направлении работы;
- умение анализировать и вырабатывать предложения на основе анализа;
- навыки адаптации в новой ситуации и принятия новых подходов в решении поставленных задач;
- навыки делового письма;
- умение четко и грамотно излагать свои мысли в устной и письменной форме;
- навыки владения приёмами межличностного общения, грамотного учета мнения коллег;
- умение владеть компьютерной техникой, а также необходимым программным обеспечением, навыками работы со справочно-правовыми системами, электронной почтой и сетью ИНТЕРНЕТ;
- способность к систематическому повышению своей квалификации.

Муниципальный служащий, замещающий ведущую должность муниципальной службы специалист-эксперт претензионно-искового отдела юридического управления Администрации города Когалыма должен иметь:

- навыки представления интересов в судебных и государственных органах;
- навыки представления интересов во взаимоотношениях с юридическими лицами гражданами;
- навык ведения претензионно – исковой работы;
- навыки участия в арбитраже;
- навыки к постановке целей, задач и нахождению путей их реализации;
- навыки оперативной реализации управленческих решений;
- навыки эффективного планирования работы;
- навыки систематизации и структурирования информации в установленной сфере деятельности, работы с различными источниками информации;
- навыки четкой организации и обеспечения выполнения порученных задач, рационального использования рабочего времени, умение сосредоточиться на главном направлении работы;
- умение анализировать и вырабатывать предложения на основе анализа;
- навыки адаптации в новой ситуации и принятия новых подходов в решении поставленных задач;
- навыки делового общения;
- умение четко и грамотно излагать свои мысли в устной и письменной форме;
- навыки владения приёмами межличностного общения, грамотного учета мнения коллег;
- умение владеть компьютерной техникой, а также необходимым программным обеспечением, навыками работы со справочно-правовыми системами, электронной почтой и сетью ИНТЕРНЕТ;
- способность к систематическому повышению своей квалификации.

4. Гражданин Российской Федерации, изъявивший желание принять участие в конкурсе на замещение вакантной должности муниципальной службы (далее – кандидат), в течение 30 дней со дня объявления должен предоставить в конкурсную комиссию следующие документы:

а) личное заявление;

б) собственноручно заполненную и подписанную анкету по форме, утвержденной распоряжением Правительства Российской Федерации от 26.05.2005 № 667-р, с приложением цветной фотографии 3*4;

в) копию паспорта или заменяющего его документа (соответствующий документ предъявляется лично);

г) документы, подтверждающие необходимое образование, стаж работы и квалификацию, заверенные нотариально или кадровыми службами по месту работы:

- копию трудовой книжки (за исключением случаев, когда трудовая деятельность осуществляется впервые) или иные документы, подтверждающие трудовую деятельность кандидата;
- копии документов об образовании, а также по желанию гражданина – о дополнительном профессиональном образовании, о присвоении ученой степени, ученого звания, о повышении квалификации;

д) документ медицинского учреждения о наличии (отсутствии) у гражданина заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу и ее прохождению (для граждан, не состоящих на муниципальной службе);

е) справка о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования;

ж) справка об отсутствии (наличии) сведений в Едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей;

з) сведения о своих доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также своих супругов и несовершеннолетних детей, сформированных с использованием специального программного обеспечения «Справки БК» (размещена на официальном сайте Администрации города Когалыма в сети Интернет www.admkogalym.ru – раздел «Противодействие коррупции» – Справка БК);

и) сведения об адресах сайтов и (или) страниц сайтов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на которых гражданин, претендующий на замещение должности муниципальной службы, размещал общедоступную информацию, а также данные, позволяющие их идентифицировать, за три календарных года, предшествующих году поступления на муниципальную службу;

к) письменное согласие/несогласие на обработку персональных данных;

л) другие документы и материалы, которые, по мнению гражданина, подтверждают его профессиональные заслуги (справки, публикации, дипломы, рекомендации, книги, брошюры, рефераты и т.п.).

Муниципальный служащий Администрации города Когалыма, структурного подразделения, являющегося юридическим лицом, изъявивший желание участвовать в конкурсе, направляет заявление без предоставления вышеуказанных документов, при условии их наличия в кадровой службе Администрации города Когалыма.

В конкурсе на замещение должности муниципальной службы могут участвовать граждане Российской Федерации, достигшие возраста 18 лет, обладающие полной дееспособностью, владеющие государственным языком Российской Федерации и соответствующие квалификационным требованиям к вакантной должности, с соблюдением ограничений, установленных действующим законодательством Российской Федерации о муниципальной службе.

Несвоевременное представление документов, представление их не в полном объёме или с нарушением правил оформления без уважительной причины являются основанием для отказа в их приеме.

Гражданин (муниципальный служащий) не допускается к участию в конкурсе в связи с его несоответствием квалификационным требованиям к вакантной должности муниципальной службы, а также в связи с ограничениями, установленными законодательством Российской Федерации о муниципальной службе для поступления на муниципальную службу и её прохождения.

В случае установления в ходе проверки обстоятельств, препятствующих в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и Ханты-Мансийского автономного округа - Югры поступлению гражданина на муниципальную службу, он информируется в письменной форме о причинах отказа в участии в конкурсе в течение 5 дней с момента окончания срока проверки достоверности сведений, представленных претендентами на замещение вакантной должности.

По итогам проверки представленных документов конкурсная комиссия принимает решение о допуске кандидатов к участию в конкурсе, оформленное протоколом.

При проведении конкурса конкурсная комиссия оценивает кандидатов на основании представленных документов об образовании, документов о трудовой деятельности, на основании итогов собеседования, учитывает профессиональные и личностные качества кандидатов. При оценке указанных качеств кандидата конкурсная комиссия исходит из соответствующих квалификационных требований, предъявляемых к вакантной должности, вытекающих из нормативных правовых актов и должностной инструкции.

Решение конкурсной комиссии оформляется протоколом и является основанием для назначения кандидата на вакантную должность муниципальной службы либо отказа в таком назначении.

Решение конкурсной комиссии принимается в отсутствие кандидата. Результаты конкурса на замещение вакантной должности публикуются в газете «Когалымский вестник» и размещаются на официальном сайте Администрации города Когалыма в сети Интернет (www.admkogalym.ru).

Документы претендентов на замещение вакантной должности, не допущенных к участию в конкурсе, и участвовавших в конкурсе, могут быть им возвращены по письменному заявлению в течение двух месяцев со дня завершения конкурса. По истечении этого срока документы подлежат уничтожению.

Кандидат в случае своего несогласия с решением конкурсной комиссии вправе обжаловать его в соответствии с установленным действующим законодательством Российской Федерации порядке.

Приём документов производится в течение 30 дней со дня опубликования объявления по 29 августа 2019 года.

Приём документов осуществляется отделом муниципальной службы, кадров и организационных вопросов управления по общим вопросам Администрации города Когалыма по адресу: г. Когалым, ул. Дружбы народов, 7, кабинет №424. Время приёма документов с 09.00 до 12.30 часов и с 14.00 до 17.00 часов в рабочие дни. Справки по телефону: 93-838, 93-707, 93-821.

Ответственный за приём документов – начальник управления по общим вопросам Администрации города Когалыма Косолапов Александр Витальевич (телефон 93-508).

Дата проведения конкурса 18 сентября 2019 года по адресу: ул. Дружбы народов, д.7, кабинет №300. Начало конкурса в 14 часов 15 минут.

Форма заявления и проект трудового договора размещены на официальном сайте Администрации города Когалыма в сети Интернет (www.admkogalym.ru) в разделе Администрация/ Вакансии.

ОБЪЯВЛЕНИЕ
КОМИТЕТ ПО УПРАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНЫМ ИМУЩЕСТВОМ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА КОГАЛЫМА СООБЩАЕТ О ПРОДЛЕНИИ СРОКА ПОДАЧИ ЗАЯВОК НА УЧАСТИЕ В КОНКУРСЕ, ПО ПРОДАЖЕ ДОЛИ В УСТАВНОМ КАПИТАЛЕ.

Согласно приказу КУМИ Администрации города Когалыма от 23.07.2019 №368и «О продлении срока подачи заявок на конкурс» установлено продление срока подачи заявок по конкурсу №2-К «продажи доли в уставном капитале общества с ограниченной ответственностью «Центральная городская аптека», размещенному на сайте Администрации города Когалыма 25.06.2019 года:

- окончание приема заявок: 17 часов 00 минут 15.08.2019;
- срок внесения задатка: по 13.08.2019;
- признание претендентов участниками конкурса 19.08.2019;
- дата проведения конкурса 21.08.2019.

КОГАЛЫМСКИЙ ВЕСТНИК ЕЖЕНЕДЕЛЬНАЯ ГОРОДСКАЯ ГАЗЕТА

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

Газета зарегистрирована Управлением Федеральной службы по надзору в сфере связи, информационных технологий и массовых коммуникаций по Тюменской области, ХМАО - Югре и ЯНАО 13 марта 2014 года. Регистрационный номер ПИ NTУ72-01077. Индекс 54326 (04326 для организаций).

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

ГЛАВНЫЙ РЕДАКТОР: Т.А. КАЛИНИЧЕНКО.

Верстка: Юлия Толстова.

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

Заказ 1708-1722. Время подписания номера в печать по графику в 14.00. Номер подписан в 14.00. Тираж номера 500 экз. Распространяется бесплатно.