



ВЕДОМСТВИК КОГАЛЫМСКИЙ

№81 (771)
12.10.2016 г.

0+

ОБЩЕСТВЕННО-ПОЛИТИЧЕСКОЕ ЕЖЕНЕДЕЛЬНОЕ ИЗДАНИЕ

МУНИЦИПАЛЬНЫЕ ПРАВОВЫЕ АКТЫ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА КОГАЛЫМА

ОГЛАВЛЕНИЕ

Документ	Стр.
Постановление Администрации города Когалыма № 2421 от 3 октября 2016 года	1
Постановление Администрации города Когалыма № 2425 от 3 октября 2016 года	1
Постановление Администрации города Когалыма № 2431 от 5 октября 2016 года	1-4
Постановление Администрации города Когалыма № 2432 от 5 октября 2016 года	4-9
Постановление Администрации города Когалыма № 2433 от 5 октября 2016 года	10
Постановление председателя Думы города Когалыма № 20 от 6 сентября 2016 года	10
Постановление Администрации города Когалыма № 2448 от 5 октября 2016 года	11-16
Постановление Администрации города Когалыма № 2452 от 6 октября 2016 года	16
Сведения итогового финансового отчета кандидатов в депутаты Думы города Когалыма	15-16
Сведения итогового финансового отчета кандидата в депутаты Думы ХМАО	16
Финансовый отчет Лосевой И.В.	16

ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА КОГАЛЫМА ХАНТЫ-МАНСКИЙСКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА-ЮГРЫ

От 3 октября 2016 г. №2421
О внесении изменения в постановление Администрации города Когалыма от 28.10.2015 №3202

В соответствии с частью 12 статьи 144 Трудового кодекса Российской Федерации, Уставом города Когалыма:

1. В постановление Администрации города Когалыма от 28.10.2015 №3202 «Об утверждении Положения об оплате труда и стимулировании выплат работников муниципального автономного учреждения «Редакция газеты «Когалымский вестник» (далее – постановление) внести следующее изменение:

1.1. Пункт 2.1.2 приложения к постановлению изложить в следующей редакции:

«2.1.2. Профессиональные квалификационные группы - группы профессий рабочих и должностей служащих, сформированные с учётом сферы деятельности на основе требований к уровню квалификации, которые необходимы для осуществления соответствующей профессиональной деятельности (далее – профессиональные группы)».

2. Управлению экономики Администрации города Когалыма (Е.Г.Загорская) 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 возложить на заместителя главы города Когалыма Т.И.Черных.
С.В.Подвилов,
исполняющий обязанности главы города Когалыма.

ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА КОГАЛЫМА ХАНТЫ-МАНСКИЙСКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА-ЮГРЫ

От 3 октября 2016 г. №2425
О создании рабочей группы по мониторингу неэффективно используемых застроенных земель

В соответствии пунктом 26 части 1 статьи 16 Федерального закона от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», статьями 13,14 Федерального закона от 18.06.2001 №78-ФЗ «О землеустройстве», со статьей 46.1 «Градостроительного кодекса Российской Федерации» от 29.12.2004 №190, в целях организации инвентаризации неэффективно используемых земель, совершенствования распределения земель в соответствии с перспективами развития экономики, улучшения организации территорий и определения иных направлений рационального использования земель:

1. Создать рабочую группу по мониторингу неэффективно используемых застроенных земель, расположенных в границе городского округа города Когалыма и на прилегающих территориях, для определения перечня территорий, подлежащих комплексному и устойчивому развитию в первоочередном порядке по инициативе органа местного самоуправления (далее - Рабочая группа).

2. Утвердить:

1. Положение о Рабочей группе согласно приложению 1 к настоящему постановлению;
2. Состав Рабочей группы согласно приложению 2 настоящему постановлению.

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

4. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы города Когалыма Р.Я.Ярема.
С.В.Подвилов,
исполняющий обязанности главы города Когалыма.

Приложение 1 к постановлению Администрации города Когалыма от 03.10.2016 №2425

Положение о рабочей группе по мониторингу неэффективно используемых земель (далее - Положение)

1. Общие положения

1.1. Рабочая группа по мониторингу неэффективно используемых земель (далее – Рабочая группа) формируется при Администрации города Когалыма в целях организации инвентаризации неэффективно используемых земель, совершенствования распределения земель в соответствии с перспективами развития экономики, улучшения организации территорий и определения иных направлений рационального использования земель.

1.2. Рабочая группа в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, законодательством Российской Федерации, законодательством Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, муниципальными правовыми актами города Когалыма, настоящим Положением.

2. Задачи Рабочей группы

2.1 Основными задачами Рабочей группы являются:

- 1.1. Организация инвентаризации неэффективно используемых земель;
- 1.2. Совершенствование распределения земель в соответствии с перспективами развития экономики;
- 1.3. Улучшение организации территорий и определение иных направлений рационального использования земель.

3. Функции Рабочей группы

3.1 Основными функциями Рабочей группы являются:

- 3.1.1. Предварительный анализ территорий на основании документов территориального планирования и градостроительного зонирования (сроки исполнения: 04.10.2016-09.10.2016);
- 3.1.2. Выезд на территории для уточнения современного состояния территорий (сроки исполнения: 10.10.2016-23.10.2016);
- 3.1.3. Анализ территорий по результатам выездов (сроки исполнения: 24.10.2016-26.10.2016);
- 3.1.4. Формирование перечня территорий, подлежащих комплексному и устойчивому развитию в первоочередном порядке (сроки исполнения: 27.10.2016-29.10.2016);
- 3.1.5. Направление перечня в Департамент строительства ХМАО-Югры (сроки исполнения: 30.10.2016).

4. Права Рабочей группы

4.1. Для решения возложенных на неё задач Рабочая группа имеет право:

- 4.1.1. Запрашивать в установленном законодательством Российской Федерации, Ханты-Мансийского автономного округа – Югры порядке от федеральных органов исполнительной власти, органов государственной власти Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, органов местного самоуправления города Когалыма необходимую информацию по вопросам, входящим в компетенцию Рабочей группы;
- 4.1.2. Приглашать представителей общественности, научных и деловых кругов, представителей структурных подразделений Администрации города Когалыма, организаций и предприятий, расположенных на территории города Когалыма, не являющихся членами Рабочей группы, заинтересованных в рассмотрении вопросов, выносимых на рассмотрение Рабочей группы, некоммерческих организаций, депутатов Думы города Когалыма;
- 4.1.3. Разрабатывать и вносить на рассмотрение Администрации города Когалыма рекомендации в виде аналитических и информационных материалов, проектов и иных документов.

5. Организация деятельности Рабочей группы

5.1. В состав Рабочей группы входят: председатель Рабочей группы, секретарь, члены Рабочей группы;

5.2. Рабочую группу возглавляет председатель Рабочей группы.

5.3. Председатель Рабочей группы:

- осуществляет общее руководство деятельностью Рабочей группы, определяет перечень, сроки и порядок рассмотрения вопросов на заседаниях Рабочей группы;

- распределяет обязанности между членами Рабочей группы;

- подписывает протоколы заседания Рабочей группы, выписки из протоколов заседания Рабочей группы.

5.4. Секретарь Рабочей группы:

- осуществляет подготовку материалов к заседаниям Рабочей группы;

- ведет протоколы заседаний Рабочей группы, оформляет и рассылает их членам Рабочей группы;

- организует хранение материалов деятельности Рабочей группы, в том числе оригиналов протоколов, решений Рабочей группы.

5.5. Заседание Рабочей группы считается правомочным, если на нем присутствуют более половины членов Рабочей группы;

5.6. Члены Рабочей группы участвуют в заседаниях Рабочей группы, подготовке материалов, проектов решений по вопросам, входящим в компетенцию Рабочей группы лично. В случае, если член Рабочей группы не может принять личное участие в заседании (болезнь, командировка, отпуск, семейные обстоятельства), он имеет право принять участие через представителя или направить свое письменное мнение по рассматриваемым вопросам на имя секретаря Рабочей группы которое учитывается при подсчете голосов;

5.7. Решения Рабочей группы принимаются большинством голосов присутствующих на заседании членов Рабочей группы и оформляются протоколом заседания Рабочей группы. В случае равенства голосов решающим является голос председательствующего на заседании Рабочей группы. Член Рабочей группы, имеющий особое мнение по рассматриваемому вопросу, вправе изложить его в письменном виде. Особое мнение члена Рабочей группы прилагается к протоколу.

Приложение 2 к постановлению Администрации города Когалыма от 03.10.2016 №2425

Состав рабочей группы по мониторингу неэффективно используемых земель

Ярема Роман Ярославович - первый заместитель главы города Когалыма, руководитель рабочей группы;
Егорова Елена Викторовна - специалист-эксперт отдела архитектуры и градостроительства Администрации города Когалыма, секретарь рабочей группы.

Ковальчук Алексей Валериевич - председатель комитета по управлению муниципальным имуществом Администрации города Когалыма;

Лаишевцев Владимир Сергеевич - начальник отдела архитектуры и градостроительства Администрации города Когалыма;

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

ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА КОГАЛЫМА ХАНТЫ-МАНСКИЙСКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА-ЮГРЫ

От 5 октября 2016 г. №2431
О внесении изменения в постановление Администрации города Когалыма от 30.12.2015 №3876

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 07.02.2012 №289 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг»:

1. В постановление Администрации города Когалыма от 30.12.2015 №3876 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление сведений, содержащихся в информационной системе градостроительной деятельности» (далее – постановление) внести следующее изменение:

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

2. Отделу архитектуры и градостроительства Администрации города Когалыма (В.С.Лаишевцев) 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 исполнением постановления возложить на первого заместителя главы города Когалыма Р.Я.Ярема.
Н.Н.Пальчиков,
глава города Когалыма.

Приложение к постановлению Администрации города Когалыма от 05.10.2016 №2431

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление сведений, содержащихся в информационной системе градостроительной деятельности»

1. Общие положения

Предмет регулирования административного регламента

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление сведений, содержащихся в информационной системе градостроительной деятельности» (далее - Административный регламент, муниципальная услуга) определяет сроки и последовательность административных процедур и административных действий отдела архитектуры и градостроительства Администрации города Когалыма (далее – Уполномоченный орган) по предоставлению муниципальной услуги, а также порядок его взаимодействия с заявителями и органами власти при предоставлении муниципальной услуги.

Информационная система представляет собой систематизированный в соответствии с кадастровым делением территории Российской Федерации свод документированных сведений, указанных в подпунктах «а» - «з» пункта 1 части 4 статьи 56 Градостроительного кодекса Российской Федерации, а также дел о застроенных и подлежащих застройке земельных участках и иных документов, материалов, карт, схем и чертежей, содержащих информацию о развитии территорий, их застройке, земельных участках, объектах капитального строительства и иную информацию, необходимую для градостроительной деятельности, осуществляемой на территории городского округа.

Сведения, содержащиеся в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности (далее соответственно – сведения, ИСОГД), являются открытыми и общедоступными (за исключением сведений, отнесенных в соответствии с Федеральным законодательством к категории ограниченного доступа).

Круг заявителей
2. Заявителями являются физические или юридические лица, заинтересованные в получении сведений ИСОГД (далее – заявители). При предоставлении муниципальной услуги от имени заявителя вправе обратиться их законные представители, действующие в силу закона, или их представители на основании доверенности.

Требования к порядку информирования о правилах предоставления муниципальной услуги
3. Информация о месте нахождения, справочных телефонах, графике работы, адресах электронной почты Уполномоченного органа и структурных подразделений Администрации города Когалыма, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

Место нахождения Уполномоченного органа:
628481, город Когалым, улица Дружбы народов, 7;
начальник Уполномоченного органа: кабинет №300А (3 этаж);
специалисты Уполномоченного органа: кабинет №241 (2 этаж);
телефоны для справок: 8(34667) 93-822, 93-824, 93-557;
адреса электронной почты должностных лиц Уполномоченного органа:
vladimir.laishsev@adm.kogalym.ru,
galina.bogomolova@adm.kogalym.ru;
график работы:
понедельник – пятница: 8:30 - 17:00,
перерыв: 12:30 - 14:00,
суббота, воскресенье – выходные дни.

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

4. Информация о месте нахождения, справочных телефонах, графике работы, адресах электронной почты, официальных сайтов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» органов государственной власти, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги:

Отдел №8 Управления Федерального казначейства по Ханты-Мансийскому автономному округу – Югре (далее – Управление Федерального казначейства):
место нахождения: г. Когалым, ул. Прибалтийская д.35, кв. 46, 48;
телефоны для справок: (34667) 2-77-44, 2-44-55, 5-10-64;
адрес электронной почты: ofk_kogalym@mail.ru;
график работы:
понедельник – четверг: 8:30 - 17:00,
пятница: 8:30 - 16:45,
перерыв: 12:45 - 14:00,
суббота, воскресенье – выходные дни;
адрес официального сайта: www.goskazna.ru.

5. Сведения, указанные в пунктах 3 - 4 настоящего Административного регламента, размещаются на информационных стендах в месте предоставления муниципальной услуги и в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»:
на официальном сайте Администрации города Когалыма www.admkogalym.ru (далее - официальный сайт);
в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» www.gosuslugi.ru (далее Единый портал);

в региональной информационной системе Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Ханты-Мансийского автономного округа – Югры» 86.gosuslugi.ru (далее – региональный портал).
6. Информирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, осуществляется в следующих формах:
устной (при личном обращении заявителя и/или по телефону);
письменной (при письменном обращении заявителя по почте, электронной почте, факсу);
в форме информационных (мультимедийных) материалов;
в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте, Едином и региональном порталах;
посредством публикации в средствах массовой информации;
посредством издания информационных материалов (брошюр, памяток, буклетов).

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

7. В случае устного обращения (лично или по телефону) заявителя (его представителя) уполномоченного органа, ответственных за предоставление муниципальной услуги осуществляет устное информирование (соответственно лично или по телефону) обратившегося за информацией заявителя.

Устное информирование осуществляется в соответствии с графиком, указанным в пункте 3 настоящего Административного регламента, продолжительностью 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, осуществляющий устное информирование, может предложить заявителю направить в Администрацию города Когалыма письменное обращение о предоставлении ему письменного ответа либо назначить другое удобное для заявителя время для устного информирования.

Максимальный срок рассмотрения письменного обращения заявителя, обращения, поступившего с использованием средств информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и электронной почты 15 дней со дня регистрации такого обращения.

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

9. На информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги и в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» размещается следующая информация:
извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

место нахождения, график работы, справочные телефоны, адреса электронной почты уполномоченного органа и структурного подразделения, участвующего в предоставлении муниципальной услуги;

сведения о способах получения информации;

о процедуре получения информации заявителем по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления муниципальной услуги;

бланки заявления о предоставлении муниципальной услуги и образцы их заполнения;

исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

блок-схема предоставления муниципальной услуги;

текст настоящего Административного регламента с приложениями (извлечения – на информационном стенде; полная версия размещается в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», полный текст Административного регламента можно получить у специалиста уполномоченного органа).

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 размещение 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. Предоставление сведений, содержащихся в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности.
Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, его структурных подразделений, участвующих в предоставлении муниципальной услуги

12. Органом, предоставляющим муниципальную услугу, является отдел архитектуры и градостроительства Администрации города Когалыма (Уполномоченный орган).

При предоставлении муниципальной услуги уполномоченный орган осуществляет межведомственное информационное взаимодействие с Управлением Федерального казначейства.

В соответствии с требованиями пункта 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, организации, за исключением получения услуг и получения документов в информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, утвержденный решением Думы города Когалыма от 24.06.2011 №58-ГД «Об утверждении перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления органами местного самоуправления Администрации 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 сведений, содержащихся в ИСОГД;

выдача (направление) заявителю мотивированного отказа в предоставлении сведений, содержащихся в ИСОГД.

14. Результат предоставления муниципальной услуги оформляется в форме сопроводительного письма на бланке Администрации города Когалыма с приложением сведений, документов, материалов на бумажном (или) электронном носителе в текстовой (или) графической форме, содержащихся в ИСОГД, либо уведомления на бланке Администрации города Когалыма об отказе в предоставлении муниципальной услуги за подписью главы города Когалыма или лица, его замещающего, с указанием оснований отказа.

Срок предоставления муниципальной услуги
15. Общий срок предоставления муниципальной услуги – 14 календарных дней с даты представления заявителем документа, подтверждающего внесение платы за предоставление сведений, содержащихся в ИСОГД.

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.

Срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, – не позднее чем 1 рабочий день со дня подписания главой города Когалыма либо лицом, его замещающим таких документов.

Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление муниципальной услуги
16. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

Градостроительным кодексом Российской Федерации (Российская газета, 2004, № 290);
Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Российская газета», 2003, № 202);

Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Собрание законодательства Российской Федерации», 2010, № 31, ст. 4179) (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ);
постановлением Правительства Российской Федерации от 09.06.2006 № 363 «Об информационном обеспечении градостроительной деятельности» («Российская газета», 2006, № 138);

приказом Министерства регионального развития Российской Федерации от 30.08.2007 № 85 «Об утверждении документов по ведению информационной системы обеспечения градостроительной деятельности» («Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти», 2008, № 9);

приказом Министерства экономического развития и торговли Российской Федерации от 26.02.2007 № 57 «Об утверждении Методики определения размера платы за предоставление сведений, содержащихся в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности» («Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти», 2007, № 19);
Законом Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 11.06.2010 №102-оз «Об административных правонарушениях» («Собрание законодательства Ханты-Мансийского автономного округа – Югры» №6 (часть I), ст. 461, Новости Югры 13.07.2010 №107);

Уставом города Когалыма («Когалымский вестник», №32, 12.08.2005);
постановлением Администрации города Когалыма от 07.02.2012 №289 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг» («Когалымский вестник», №06, 10.02.2012);

постановлением Администрации города Когалыма от 01.03.2013 №521 «Об утверждении порядка подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) Администрации города Когалыма и ее структурных подразделений, предоставляющих муниципальные услуги, и их должностных лиц, муниципальных служащих» («Жемчужина Сибири», №8(286), 07.03.2013);
распоряжением Администрации города Когалыма от 27.05.2010 №189-р «Об утверждении положения об отделе архитектуры и градостроительства Администрации города Когалыма» («Когалымский вестник», №51, 24.12.2010);

настоящим Административным регламентом.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги
17. Для получения сведений, содержащихся в ИСОГД, отнесенных к общедоступной информации, заявители представляют:

1) заявление о предоставлении муниципальной услуги;

2) документ, подтверждающий факт оплаты предоставления сведений, содержащихся в ИСОГД (копия платежного поручения с отметкой банка или иной кредитной организации о его исполнении либо квитанция установленной формы);

3) доверенность, оформленная в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации (в случае представления заявления представителем заявителя).

Документ, указанный в подпункте 1 настоящего пункта, представляется заявителем в уполномоченный орган самостоятельно. Документ, указанный в подпункте 2 настоящего пункта, запрашивается уполномоченным органом в рамках межведомственного информационного взаимодействия или может быть представлен заявителем по собственной инициативе.

18. Форму заявления о предоставлении муниципальной услуги заявитель может получить:
на информационном стенде в месте предоставления муниципальной услуги;

у специалиста уполномоченного органа;

посредством информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте, Едином и региональном порталах. Документ, указанный в подпункте 2 пункта 17 настоящего Административного регламента, заявитель может получить, обратившись в банк или иную кредитную организацию, осуществляющую прием платежей за предоставление муниципальной услуги.

Форма заявления о предоставлении сведений, содержащихся в ИСОГД, приводится в приложении 1 к настоящему Административному регламенту.

19. Способы подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги:
при личном обращении, по почте, в том числе электронной, по факсимильной связи в Администрацию города Когалыма.

20. Запрещается требовать от заявителя:
предоставления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

предоставления документов и информации, 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 от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенной частью 6 статьи 7 указанного Федерального закона перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в уполномоченный орган по собственной инициативе.

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 не предусмотрено.

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

23. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:
непредоставление документов, обязанность по предоставлению, которых возложена на заявителя;

неоплата заявителем платы за предоставление муниципальной услуги (если муниципальная услуга предоставляется за плату);
отсутствие в ИСОГД запрашиваемых сведений;

установленный в соответствии с законодательством Российской Федерации запрет в предоставлении сведений, содержащихся в ИСОГД, заинтересованному лицу;

заполнение формы заявления в объеме недостаточном для предоставления муниципальной услуги;

отсутствие у лица, обратившегося в качестве представителя заявителя, полномочий действовать от имени заявителя.

Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги
24. Предоставление сведений ИСОГД осуществляется по запросам физических и юридических лиц бесплатно или за плату.

Сведения ИСОГД предоставляются бесплатно в случаях, предусмотренных федеральными законами.
Предоставление сведений ИСОГД на платной основе осуществляется в соответствии с приказом Министерства экономического развития и торговли Российской Федерации от 26.02.2007 № 57 «Об утверждении Методики определения размера платы за предоставление сведений, содержащихся в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности».

Максимальный размер платы:
а) за предоставление сведений, содержащихся в одном разделе информационной системы обеспечения градостроительной деятельности, - в размере 1000 рублей;

б) за предоставление копии одного документа, содержащегося в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности, - в размере 100 рублей.

Оплата за предоставление сведений, содержащихся в ИСОГД, осуществляется заявителем через банк или иную кредитную организацию путем наличного или безналичного расчета и направляется в бюджет муниципального образования.

Уплаченная сумма, зачисленная в бюджет города Когалыма, подлежит возврату заявителю, в случае установленного законодательством Российской Федерации запрета в предоставлении сведений, содержащихся в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности.

Возврат средств, внесенных в счет оплаты предоставления сведений, содержащихся в ИСОГД, осуществляется на основании заявления. Решение о возврате уплаченной суммы принимает уполномоченный орган в течение 14 календарных дней с даты регистрации заявления.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления 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 не должен превышать 15 минут.

Срок и порядок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги, в том числе поступившего посредством электронной почты и с использованием Единого и регионального порталов
26. Запрос заявителя о предоставлении муниципальной услуги подлежит регистрации специалистом отдела делопроизводства. Запрос заявителя о предоставлении муниципальной услуги, поступивший посредством почтовой связи регистрируется в течение 1 рабочего дня с момента поступления в Администрацию города Когалыма.

Запрос заявителя о предоставлении муниципальной услуги, принятый при личном обращении, подлежит регистрации в течение 15 минут.

27. Запрос регистрируется в электронном документообороте.

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к местам ожидания и приема заявлений, 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, оборудовано отдельным входом для свободного доступа заявителей.

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

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

Вход и выход из помещения для предоставления муниципальной услуги оборудуются:
пандами, расширенными проходами, тактильными полосами по путям движения, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов;

соответствующими указателями с автономными источниками бесперебойного питания;

контрастной маркировкой ступеней по пути движения;

информационной мнемосхемой (тактильной схемой движения);
тактильными табличками с надписями, дублированными шрифтом Брайля.

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

контрастной маркировкой крайних ступеней;

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

тактильными табличками с указанием этажей, дублированными шрифтом Брайля.

Места предоставления муниципальной услуги должны соответствовать требованиям к местам обслуживания маломобильных групп населения, к внутреннему оборудованию и устройству 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.

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

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителя, информ.

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

В местах предоставления муниципальной услуги, информационном терминале и в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» размещается информация о порядке предоставления муниципальной услуги, а также информация, указанная в подпункте 6 настоящего Административного регламента.

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

Официальный сайт должен:
содержать список регламентированных муниципальных услуг, тексты административных регламентов, приложения к административным регламентам, образцы заполнения запросов и бланки запросов или иметь ссылки на сайты, содержащие эти сведения;
предоставлять пользователям возможность распечатки бланков запросов, обмен мнениями по вопросам предоставления муниципальных услуг, направление обращения и получения ответа в электронном виде.

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

Показатели доступности и качества муниципальной услуги
29. Показателями доступности муниципальной услуги являются:
информирование 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 форм заявлений, размещенных на Едином и региональном порталах, в том числе с возможностью их копирования и заполнения в электронном виде;

30. 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) в ходе предоставления муниципальной услуги.

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

31. Муниципальная услуга в МФЦ не предоставляется.

32. Информация и сведения о муниципальной услуге доступны через Единый и региональный порталы.

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

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, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, получение ответов на них;

рассмотрение представленных документов, оформление результата предоставления муниципальной услуги;

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

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

Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги

34. Основание для начала административной процедуры: поступление заявления о предоставлении муниципальной услуги (далее также – заявление) в Администрацию города Когалыма;

сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административного действия, входящего в состав административной процедуры: специалист уполномоченного органа, ответственный за делопроизводство или специалист отдела делопроизводства;

содержание административного действия, входящего в состав административной процедуры, продолжительность и (или) максимальный срок его выполнения: принятие и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги;

критерий принятия решения: представление заявителем заявления и документов, предусмотренных пунктом 17 настоящего Административного регламента;

результат административной процедуры: регистрация заявления;

способ фиксации результата выполнения административной процедуры: факт регистрации фиксируется в электронном документообороте;

максимальный срок выполнения административной процедуры: регистрация заявления осуществляется в сроки, установленные пунктом 26 настоящего Административного регламента.

Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги

35. Основание для начала административной процедуры: поступление зарегистрированного заявления и документов специалисту уполномоченного органа;

сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административного действия, входящего в состав административной процедуры: специалист уполномоченного органа;

содержание административного действия, входящего в состав административной процедуры, продолжительность и (или) максимальный срок его выполнения: формирование и направление ответственным специалистом в течение 1 рабочего дня с момента приема и регистрации заявления межведомственного запроса;

критерий принятия решения: отсутствие документов и сведений, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;

результат административной процедуры: получение ответа на межведомственный запрос;

способ фиксации результата выполнения административной процедуры: ответ на межведомственный запрос регистрируется в журнале регистрации документов;

максимальный срок выполнения административной процедуры: срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о предоставлении документов и сведений для предоставления муниципальной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия составляет 5 рабочих дней со дня поступления такого запроса в орган или организацию, предоставляющие документы и сведения.

Рассмотрение представленных документов, оформление результата предоставления муниципальной услуги

36. Основание для начала административной процедуры: поступление зарегистрированного заявления о предоставлении муниципальной услуги и (или) ответа на межведомственный запрос (в случае направления);

сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административного действия, входящего в состав административной процедуры:

за рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги, оформление документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, - специалист уполномоченного органа, ответственный за предоставление муниципальной услуги;

за подписание документов, являющихся результатом предоставления 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 о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

оформление документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги;

подписание и регистрация документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги;

критерий принятия решения: наличие документов, предусмотренных пунктом 17 настоящего Административного регламента;

соответствие представленных документов требованиям настоящего Административного регламента; наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 23 настоящего Административного регламента;

результат административной процедуры:

предоставление сведений, содержащихся в ИСОГД;

уведомление об отказе в предоставлении сведений, содержащихся в ИСОГД, с указанием причин отказа (далее – уведомление об отказе в предоставлении сведений);

максимальный срок выполнения административной процедуры: предоставление сведений, содержащихся в ИСОГД, либо уведомление об отказе в предоставлении сведений осуществляется в сроки, установленные пунктом 15 настоящего Административного регламента.

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

37. Основание для начала административной процедуры: поступление зарегистрированных документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, специалисту Уполномоченного органа, специалисту отдела делопроизводства;

сведения о должностном лице, ответственном за выполнение 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, лично, – специалист Уполномоченного органа.

содержание административного действия, входящего в состав административной процедуры, продолжительность и (или) максимальный срок его выполнения: выдача (направление) заявителю сведений, содержащихся в ИСОГД, либо уведомления об отказе в предоставлении сведений;

критерий принятия решения: наличие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

результат административной процедуры: выданные (направленные) заявителю документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, нарочно или по адресу, указанному в заявлении;

способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

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

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

максимальный срок выполнения административной процедуры: в течение 1 рабочего дня со дня подписания уполномоченным должностным лицом документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

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

38. 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.

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

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

40. 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

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

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

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

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

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

нарушения срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

нарушения срока предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Время приема жалоб осуществляется в соответствии с графиком предоставления муниципальной услуги, указанным в пунктах 3, 4 Административного регламента.

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

Заявитель в жалобе указывает следующую информацию:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям; подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

Уполномоченный орган оставляет жалобу без ответа в следующих случаях:

наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи (с сообщением заявителем, 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).

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

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

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

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

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

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

фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;
основания для принятия решения по жалобе;
принятое по жалобе решение;
в случае если жалоба признана обоснованной – сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;
сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

49. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом.
50. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

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

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

53. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.
54. 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 сведений, содержащихся в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности»**

В Администрацию города Когалыма
(наименование организации, юридический адрес)

(для юридических лиц),

Ф.И.О., адрес регистрации

по месту жительства (для физических лиц)

(номер телефона, факс, адрес электронной почты
указываются по желанию заявителя)

**Заявление
о предоставлении сведений, содержащихся в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности (ИСОГД)**

Прошу предоставить содержащиеся в:
 1 (первом) разделе ИСОГД «Документы территориального планирования Российской Федерации в части, касающейся территории муниципального образования»;
 2 (втором) разделе ИСОГД «Документы территориального планирования субъекта Российской Федерации в части, касающейся территории муниципального образования»;
 3 (третьем) разделе ИСОГД «Документы территориального планирования муниципального образования, материалы по их обоснованию»;

- 4 (четвертом) разделе ИСОГД «Правила землепользования и застройки, внесения в них изменений»;
- 5 (пятом) разделе ИСОГД «Документация по планировке территорий»;
- 6 (шестом) разделе ИСОГД «Исученность природных и техногенных условий»;
- 7 (седьмом) разделе ИСОГД «Изъятие и резервирование земельных участков для государственных или муниципальных нужд»;
- 8 (восьмом) разделе ИСОГД «Застроенные и подлежащие застройке земельные участки»;
- 9 (девятом) разделе ИСОГД «Геодезические и картографические материалы»;
- 10 (десятом) разделе ИСОГД «Адресный реестр»

по объекту: _____ (наименование объекта)
расположенному: _____ (адрес или описание территории)

следующие сведения о развитии территории, застройке территории, земельном участке и объекте капитального строительства:

Форма предоставления сведений:
 - на бумажном носителе;
 - на электронном носителе;

Способ доставки сведений:
 - получение непосредственно заявителем или его представителем;
 - посредством почтового отправления с уведомлением о вручении;

Дата _____ 20__ г. Подпись _____

*Заявление от юридических лиц оформляется на официальном бланке предприятия

**Приложение 2
к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление сведений, содержащихся в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности»**

Блок-схема предоставления муниципальной услуги «Предоставление сведений, содержащихся в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности»



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

От 5 октября 2016 г.

№2432

О внесении изменений в постановление Администрации города Когалыма от 09.09.2015 №2725

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 07.02.2012 №289 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг»:

1. В постановление Администрации города Когалыма от 09.09.2015 №2725 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача специального разрешения на движение по автомобильным дорогам местного значения транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов» (далее – постановление) внести следующие изменения:
 - 1.1. Наименование муниципальной услуги изложить в следующей редакции: «Выдача специального разрешения на движение по автомобильным дорогам местного значения города Когалыма тяжеловесных и (или) крупногабаритных транспортных средств».
 - 1.2. Приложение к постановлению изложить в редакции согласно приложению к настоящему постановлению.
2. Постановление Администрации города Когалыма от 15.04.2016 №1054 «О внесении изменений в постановление Администрации города Когалыма от 09.09.2015 №2725» признать утратившим силу.
3. Муниципальному казенному учреждению «Управление жилищно-коммунального хозяйства города Когалыма» 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 обеспечить его размещение 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 М.А.Рудикова

Н.Н.Пальчиков, глава города Когалыма.

Приложение к постановлению Администрации города Когалыма от 05.10.2016 №2432

Административный регламент предоставления муниципальной услуги по выдаче специального разрешения на движение по автомобильным дорогам местного значения города Когалыма тяжеловесных и (или) крупногабаритных транспортных средств

1. Общие положения

Предмет регулирования административного регламента
1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги по выдаче специального разрешения на движение по автомобильным дорогам тяжеловесных и (или) крупногабаритных транспортных средств, в случае, если маршрут, часть маршрута указанного транспортного средства проходит по автомобильным дорогам местного значения города Когалыма и не проходит по автомобильным дорогам федерального, регионального, межмуниципального значения, участкам таких дорог (далее соответственно – административный регламент, муниципальная услуга) устанавливает сроки и последовательность административных процедур и административных действий Администрации города Когалыма в лице Муниципального казенного учреждения «Управление жилищно-коммунального хозяйства города Когалыма» (далее – уполномоченный орган), а также порядок его взаимодействия с заявителями и органами власти при предоставлении муниципальной услуги.

Круг заявителей

2. Заявителем на получение муниципальной услуги является владелец транспортного средства (физические и юридические лица, индивидуальные предприниматели) или его представитель (далее – заявитель).

Требования к порядку информирования о правилах предоставления муниципальной услуги

3. Информация о месте нахождения, справочных телефонах, графике работы, адресах электронной почты уполномоченного органа и его структурного подразделения, участвующего в предоставлении муниципальной услуги:

Муниципальная услуга предоставляется Администрацией города Когалыма в лице Муниципального казенного учреждения «Управление жилищно-коммунального хозяйства города Когалыма» (далее также - МКУ «УЖКХ»):
место нахождения: 628481, город Когалым, Ханты-Мансийский автономный округ - Югра, Тюменская область, улица Дружбы народов, 7, первый этаж, кабинет №126;
приемная: телефон: 8(34667) 9-37-94, факс: 2-92-04;
телефон для справок: 9-35-37;
адрес электронной почты: Vladimir.galamaga@admkgalym.ru;
график работы: понедельник - пятница с 8.30 до 18.00;
выходные дни - суббота, воскресенье.

Структурным подразделением уполномоченного органа, осуществляющим предоставление муниципальной услуги, является отдел городского хозяйства МКУ «УЖКХ» (далее – ОГХ).

место нахождения: 628481, город Когалым, Ханты-Мансийский автономный округ - Югра, Тюменская область, улица Дружбы народов, 7, первый этаж, кабинет №121;
телефон для справок: специалист ОГХ (34667) 9-36-67;
адрес электронной почты: Vladimir.galamaga@admkgalym.ru;
график работы: понедельник - пятница с 8.30 до 18.00;
прием заявителей с документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги: понедельник, среда с 8.30 до 17.00; работа с документами: вторник, четверг, пятница с 8.30 до 18.00;
выходные дни - суббота, воскресенье.

4. Информация о местах нахождения, справочных телефонах, графиках работы, адресах официальных сайтов органов власти, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги:

а) Инспекция Федеральной налоговой службы по городу Когалыму Ханты-Мансийского автономного округа – Югры (далее – Инспекция УФНС по городу Когалыму) в части предоставления сведений из Единого государственного реестра юридических лиц и Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей.
место нахождения: 628484, Тюменская область, Ханты-Мансийский автономный округ - Югра город Когалым, улица Бакинская, 4;
телефоны для справок: (34667) 9-26-08, 9-26-93, 9-26-94, факс: 2-66-51;
адрес электронной почты: i860800@86.nalog.ru;
график работы: понедельник, среда с 9-00 до 18-00;
вторник, четверг с 9-00 до 20-00;
пятница с 9-00 до 17-00;
1 и 3 субботы месяца с 10-00 до 15-00;
выходные дни - 2 и 4 субботы месяца, воскресенье.

б) Отдел №8 Управления Федерального казначейства по Ханты-Мансийскому автономному округу – Югре (далее – Отдел УФК):
место нахождения: г.Когалым, ул. Прибалтийская д.35 кв.46,48;
телефоны для справок: (34667) 2-77-44, 2-44-55, 5-10-64;
адрес электронной почты: ofk_kogalym@mail.ru;
график работы: понедельник – четверг: 8:30 - 17:00, пятница: 8:30 - 16:45, перерыв: 12:45 - 14:00, суббота, воскресенье - выходные дни;
адрес официального сайта: www.roskazna.ru.

в) Отдел Государственной инспекции безопасности дорожного движения отдела Министерства внутренних дел России по городу Когалыму (далее - Госавтоинспекция), в части согласования маршрута транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов.
место нахождения: 628481, Тюменская область, Ханты-Мансийский автономный округ – Югра, город Когалым, проспект Нефтяников, 10;
телефоны для справок: 8(34667) 4-73-47;
официальный сайт: www.gibdd.ru;
график работы: понедельник – пятница с 08.30 до 17.00; перерыв с 12.30 до 14.00;
выходные дни - суббота, воскресенье.

5. Сведения, указанные в пунктах 3, 4 настоящего административного регламента, размещаются на информационном стенде в месте предоставления муниципальной услуги и в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: на официальном сайте Администрации города Когалыма www.admkogalym.ru (далее – официальный сайт); в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» www.gosuslugi.ru (далее – Единый портал); в региональной информационной системе Ханты-Мансийского автономного округа Югры «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Ханты-Мансийского автономного округа – Югры» 86.gosuslugi.ru (далее – региональный портал).

6. Информирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, осуществляется в следующих формах:
устной (при личном обращении заявителя и/или по телефону);
письменной (при письменном обращении заявителя по почте, электронной почте, факсу);
в форме информационных (мультимедийных) материалов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте, Едином и региональном порталах.

Информация о муниципальной услуге также размещается в форме информационных (текстовых) материалов на информационном стенде в месте предоставления муниципальной услуги.

7. В случае устного обращения (лично или по телефону) заявителя (его представителя) специалист ОГХ, ответственный за предоставление муниципальной услуги (далее – специалист ОГХ) осуществляет устное информирование (соответственно лично или по телефону) обратившегося за информацией заявителя. Устное информирование осуществляется в соответствии с графиком, указанным в пункте 3 настоящего административного регламента, продолжительностью не более 15 минут.

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

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

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

8. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе ее оказания, в письменной форме, заявителем необходимо обратиться в МКУ «УЖКХ».

При консультировании в письменной форме, в том числе электронной, ответ на обращение заявителя направляется на указанный им адрес (по письменному запросу заявителей на почтовый адрес или адрес электронной почты, указанный в запросе).

Срок ответа на письменное обращение заявителя по вопросам предоставления муниципальной услуги составляет не более 30 календарных дней с даты регистрации обращения в МКУ «УЖКХ».

Срок ответа на письменное обращение заявителя о ходе предоставления муниципальной услуги – в день регистрации обращения в МКУ «УЖКХ».

9. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе ее предоставления посредством Единого или регионального порталов заявителям необходимо использовать адреса в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», указанные в пункте 5 настоящего административного регламента.

10. Порядок, место размещения, указанной в пунктах 3 – 4, 9 настоящего административного регламента информации, в том числе на стендах, а также в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

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

извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, в том числе муниципальных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

место нахождения, график работы, справочные телефоны, адреса электронной почты МКУ «УЖКХ», ОГХ;

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

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

бланки заявлений о предоставлении муниципальной услуги и образцы их заполнения;

исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

блок-схема предоставления муниципальной услуги;

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

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

В случае внесения изменений в порядок предоставления муниципальной услуги специалист ОГХ в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня вступления в силу таких изменений, обеспечивает размещение информации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и на информационном стенде, находящемся в месте предоставления муниципальной услуги.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

11. Выдача специального разрешения на движение по автомобильным дорогам местного значения города Когальма тяжеловесных и (или) крупногабаритных транспортных средств.

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

12. Уполномоченным органом, предоставляющим муниципальную услугу, является Администрация города Когальма в лице Муниципального казенного учреждения «Управление жилищно-коммунального хозяйства города Когальма» (МКУ «УЖКХ»).

Непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляет структурное подразделение МКУ «УЖКХ» - отдел городского хозяйства (ОГХ).

При предоставлении муниципальной услуги уполномоченный орган осуществляет информационное взаимодействие с:

Инспекцией УФНС по городу Когальму;

Отделом УФК;

Госавтоинспекцией;

владельцами автомобильных дорог.

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, 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, утвержденных решением Думы города Когальма от 24.06.2011 №58-ГД «Об утверждении перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления органами местного самоуправления города Когальма муниципальных услуг, а также порядка определения размера платы за оказание таких услуг».

Результат предоставления муниципальной услуги

13. Результатом предоставления муниципальной услуги является: выдача заявителю специального разрешения на движение по автомобильным дорогам местного значения города Когальма тяжеловесных и (или) крупногабаритных транспортных средств (далее – специальное разрешение);

выдача (направление) заявителю решения об отказе в выдаче специального разрешения.

Специальное разрешение оформляется уполномоченным органом по образцу приложения 1 к Порядку выдачи специального разрешения на движение по автомобильным дорогам транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов, утвержденному приказом Министерства транспорта Российской Федерации от 24.07.2012 №258 «Об утверждении Порядка выдачи специального разрешения на движение по автомобильным дорогам транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов» (далее – Порядок выдачи специального разрешения на движение по автомобильным дорогам транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов).

Решение об отказе в выдаче специального разрешения с указанием причины отказа оформляется в форме уведомления на фирменном бланке Администрации города Когальма согласно приложению 3 к настоящему административному регламенту, за подписью заместителя главы города Когальма, курирующего МКУ «УЖКХ», либо лица его замещающего.

Срок предоставления муниципальной услуги

14. Специальное разрешение в случае, если требуется согласование только владельцев автомобильных дорог, и при наличии соответствующих согласований выдается в срок, не превышающий 11 рабочих дней с даты регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги в уполномоченном органе, в случае необходимости согласования маршрута транспортного средства с Госавтоинспекцией – в течение 15 рабочих дней с даты регистрации заявления.

В случае, если для осуществления движения тяжеловесных и (или) крупногабаритных транспортных средств требуется оценка технического состояния автомобильных дорог, их укрепление или принятие специальных мер по обустройству автомобильных дорог, их участков, а также пересекающих автомобильную дорожку сооружений и инженерных коммуникаций, срок выдачи специального разрешения увеличивается на срок проведения указанных мероприятий.

В случае отсутствия возможности использования факсимильной связи, Единого или регионального портала и (или) единой системы межведомственного электронного взаимодействия срок выдачи специального разрешения увеличивается на срок доставки документов Почтой России.

Заявления по экстренному пропуску крупногабаритных и (или) тяжеловесных транспортных средств, направляемых для ликвидации последствий чрезвычайных ситуаций, а также специализированных транспортных средств телевизионных компаний (передвижных телевизионных станций, состоящих из основного и вспомогательного транспортного средства (ПТС), груз которых составляет оборудование, необходимое для проведения съемок, и мобильных энергетических комплексов (МЭК), направляемых на проведение съемок и трансляций, рассматриваются уполномоченным органом в оперативном порядке в течение одного рабочего дня с возможностью предъявления копий платёжных документов, подтверждающих оплату государственной пошлины за выдачу специального разрешения, платёжей за возмещение вреда, причиняемого автомобильным дорогам тяжеловесным транспортным средством.

В случае нарушения владельцами автомобильных дорог или согласующими организациями установленных сроков согласования уполномоченный орган приостанавливает оформление специального разрешения до получения ответа с предоставлением заявителю информации о причинах приостановления.

Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

15. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

Налоговым кодексом Российской Федерации (часть вторая) (Собрание законодательства Российской Федерации, 07.08.2000, №32, ст. 3340; Парламентская газета, №151-152, 10.08.2000);

Федеральным законом от 10.12.1995 №196-ФЗ «О безопасности дорожного движения» (Собрание законодательства Российской Федерации, 11.12.1995, №50, ст. 4873; Российская газета, №245, 26.12.1995);

Федеральным законом от 08.11.2007 №257-ФЗ «Об автомобильных дорогах и о дорожной деятельности в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 12.11.2007, №46, ст. 5553; Парламентская газета, №156-157, 14.11.2007; Российская газета, №254, 14.11.2007);

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

постановлением Правительства Российской Федерации от 23.10.1993 №1090 «О правилах дорожного движения» (Собрание актов Президента и Правительства Российской Федерации, 22.11.1993, №47, ст. 4531; Российские вести, №227, 23.11.1993);

постановлением Правительства Российской Федерации от 16.11.2009 №934 «О возмещении вреда, причиняемого транспортными средствами, осуществляющими перевозки тяжеловесных грузов по автомобильным дорогам Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 23.11.2009, №47, ст. 5673; Российская газета, №222, 24.11.2009);

постановлением Правительства Российской Федерации от 15.04.2011 №272 «Об утверждении Правил перевозок грузов автомобильным транспортом» (Собрание законодательства Российской Федерации, 25.04.2011, №17, ст. 2407);

приказом Министерства транспорта Российской Федерации от 27.08.2009 №150 «О порядке проведения оценки технического состояния автомобильных дорог» (Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти, №7, 15.02.2010);

приказом Министерства транспорта Российской Федерации от 24.07.2012 №258 «Об утверждении Порядка выдачи специального разрешения на движение по автомобильным дорогам транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов» (Российская газета, №265, 16.11.2012 (опубликован без приложения);

приказом Министерства транспорта Российской Федерации от 15.01.2014 №7 «Об утверждении Правил обеспечения безопасности перевозок пассажиров и грузов автомобильным транспортом и городским наземным электрическим транспортом и Перечня мероприятий по подготовке работников юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, осуществляющих перевозки автомобильным транспортом и городским наземным электрическим транспортом, к безопасной работе и транспортных средств к безопасной эксплуатации» (Российская газета, №136, 20.06.2014);

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

Уставом города Когальма, принят решением Думы города Когальма от 09.09.1996 №62 «Когальмский вестник», №32, 12.08.2005. Зарегистрировано в ГУ Минюста РФ по Уральскому федеральному округу 17.11.2005 №RU863010002005009);

постановлением Администрации города Когальма от 19.11.2012 №2691 «Об утверждении Устава муниципального казенного учреждения «Управление жилищно-коммунального хозяйства города Когальма»» («Когальмский вестник» от 21.11.2012 №47 (451));

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

постановлением Администрации города Когальма от 01.03.2013 №521 «Об утверждении порядка подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействия) Администрации города Когальма и ее структурных подразделений, предоставляющих муници-

пальные услуги, и их должностных лиц, муниципальных служащих» («Жемчужина Сибири» 07.03.2013 №8 (286)); распоряжением Администрации города Когальма 04.12.2012 №307-р «Об утверждении положения об отделе жилищно-коммунального хозяйства Администрации города Когальма»;

настоящим административным регламентом.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

16. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для выдачи специального разрешения:

1) заявление о выдаче специального разрешения на движение по автомобильным дорогам местного значения тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства (далее – заявление о предоставлении муниципальной услуги);

2) копия документов тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства (паспорт транспортного средства или свидетельство о регистрации транспортного средства);

3) схема тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства (автопоезда), с изображением размещения груза;

4) сведения о технических требованиях к перевозке заявленного груза в транспортном положении;

5) документ, подтверждающий полномочия представителя владельца транспортного средства (в случае подачи заявления представителем владельца транспортного средства);

6) сведения о государственной регистрации заявителя в качестве индивидуального предпринимателя или юридического лица, зарегистрированных на территории Российской Федерации;

7) копия платёжного документа (квитанция или платёжное поручение), подтверждающего оплату государственной пошлины за выдачу специального разрешения;

8) документ о согласовании заявленного маршрута всеми владельцами автомобильных дорог, по которым проходит маршрут тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства, и Госавтоинспекцией;

9) копия платёжного документа (квитанция или платёжное поручение), подтверждающего оплату за возмещение вреда, причиняемого тяжеловесным транспортным средством автомобильным дорогам;

10) копия платёжного документа (квитанция или платёжное поручение), подтверждающего оплату расходов на укрепление автомобильных дорог или принятие специальных мер по обустройству автомобильных дорог или их участков.

17. Документы, указанные в подпунктах 1 – 5 пункта 16 настоящего административного регламента, представляются заявителем в уполномоченный орган самостоятельно.

18. Документы, указанные в подпунктах 6, 7, 9, 10 пункта 16 настоящего административного регламента, запрашиваются уполномоченным органом в рамках межведомственного информационного взаимодействия самостоятельно или могут быть предоставлены заявителем по собственной инициативе.

19. Документ, указанный в подпункте 8 пункта 16 настоящего административного регламента, запрашивается уполномоченным органом самостоятельно.

20. Способы получения заявителями документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Формы заявлений заявитель может получить: на информационном стенде в месте предоставления муниципальной услуги;

у специалиста ОГХ;

посредством информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте, Едином и региональном порталах. Сведения, указанные в подпункте 6 пункта 16 настоящего административного регламента, заявитель может получить, обратившись в Инспекцию УФНС по городу Когальму (способы получения информации о месте нахождения и графике работы указаны в подпункте «а» пункта 4 настоящего административного регламента).

Документы, указанные в подпунктах 7, 9, 10 пункта 16 настоящего административного регламента, заявитель может получить, обратившись в Отдел УРК (способы получения информации о месте нахождения и графике работы федерального органа указаны в подпункте «б» пункта 4 настоящего административного регламента).

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

Заявление о предоставлении муниципальной услуги предоставляется согласно образцу приложения 2 к Порядку выдачи специального разрешения на движение по автомобильным дорогам транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов.

Схема тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства (автопоезда), с изображением размещения перевозимого груза представляется согласно приложению 3 к Порядку выдачи специального разрешения на движение по автомобильным дорогам транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов. На схеме транспортного средства изображается транспортное средство, планируемое к участию в перевозке, количество осей и колес на нем, взаимное расположение осей и колес, распределение нагрузки по осям и в случае неравномерного распределения нагрузки по длине оси – распределение на отдельные колеса;

Заявление о предоставлении муниципальной услуги и схема транспортного средства (автопоезда) заверяются подписью заявителя (для физических лиц), подписью руководителя или уполномоченного лица и печатью (для юридических лиц и индивидуальных предпринимателей).

Копии документов тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства (паспорт транспортного средства или свидетельство о регистрации транспортного средства) заверяются подписью и печатью владельца транспортного средства или нотариально.

22. Способы подачи документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

при личном обращении в МКУ «УЖКХ», ОГХ;

по почте в адрес МКУ «УЖКХ»;

посредством факсимильной связи с последующим предоставлением оригинала заявления и прилагаемых к нему документов;

посредством Единого портала.

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

24. В соответствии с частью 1 статьи 7 Федерального закона №210-ФЗ уполномоченный орган не вправе требовать от заявителя:

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

предоставления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственных и муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона №210-ФЗ 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 определенную часть 6 статьи 7 указанного Федерального закона перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в орган, предоставляющий муниципальную услугу, по собственной инициативе.

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

25. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для выдачи специального разрешения:

1) заявление подписано лицом, не имеющим полномочий на подписание данного заявления;

2) заявление не содержит сведений, указанных в пункте 8 Порядка выдачи специального разрешения на движение по автомобильным дорогам транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов;

3) заявлению не приложены документы, предусмотренные подпунктами 2 – 5 пункта 16 настоящего административного регламента.

В случае принятия решения об отказе в приеме заявления, уполномоченный орган незамедлительно информирует заявителя о принятом решении с указанием оснований принятия данного решения.

В случае подачи заявления посредством Единого или регионального портала информирование заявителя о принятом решении осуществляется через личный кабинет заявителя на Едином или региональном портале.

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

26. Предоставление муниципальной услуги приостанавливается в случае, нарушения владельцами автомобильных дорог или согласующими организациями установленных сроков согласования маршрута транспортного средства. Предоставление муниципальной услуги приостанавливается до получения ответа с предоставлением заявителю информации о причинах приостановления.

27. Уполномоченный орган принимает решение об отказе в выдаче специального разрешения в случае, если:

1) уполномоченный орган не уполномочен выдавать специальное разрешение по заявленному маршруту;

2) сведения, предоставленные в заявлении и документах, не соответствуют техническим характеристикам тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства и груза, а также технической возможности осуществления заявленной перевозки грузов;

3) установленные требования о перевозке делимого груза не соблюдены;

4) при согласовании маршрута установлена невозможность осуществления перевозки по заявленному маршруту транспортным средством с заявленными техническими характеристиками в связи с техническим состоянием автомобильной дороги, искусственно сооруженная или инженерных коммуникаций, а также по требованиям безопасности дорожного движения;

5) отсутствует согласие заявителя на:

проведение оценки технического состояния автомобильной дороги в случае, если требуется оценка технического состояния автомобильных дорог, в том числе в случае, когда масса транспортного средства (автопоезда) с грузом или без превышает фактическую грузоподъемность искусственных дорожных сооружений, расположенных по маршруту тяжеловесного транспортного средства;

принятие специальных мер по обустройству пересекающих автомобильную дорожку сооружений и инженерных коммуникаций, определенных согласно проведенной оценке технического состояния автомобильной дороги и в установленных законодательством случаях;

укрепление автомобильных дорог или принятие специальных мер по обустройству автомобильных дорог или их участков, определенных согласно проведенной оценке технического состояния автомобильной дороги и в установленных законодательством случаях;

6) заявитель не произвел оплату оценки технического состояния автомобильных дорог, их укрепления в случае, если такие работы были проведены по согласованию с заявителем;

7) заявитель не произвел оплату принятия специальных мер по обустройству автомобильных дорог, их участков, а также пересекающих автомобильную дорожку сооружений и инженерных коммуникаций, если такие работы были проведены по согласованию с заявителем;

8) заявитель не внес плату в счет возмещения вреда, причиняемого автомобильным дорогам тяжеловесным транспортным средством;

9) заявитель не произвел оплату государственной пошлины за выдачу специального разрешения;

10) отсутствие оригинала заявления и схемы автопоезда на момент выдачи специального разрешения, заверенных регистрационных документов транспортного средства, если заявление и документы направлялись в уполномоченный орган с использованием факсимильной связи.

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

28. За выдачу специального разрешения заявителем уплачивается государственная пошлина, размер которой предусмотрен в пункте 111 части 1 статьи 333.33 Налогового кодекса Российской Федерации, в размере 1600 рублей.

Реквизиты для оплаты государственной пошлины указаны в приложении 8 к настоящему административному регламенту и размещаются на официальном сайте уполномоченного органа, на информационном стенде уполномоченного органа, а также предоставляются на основании устных и письменных обращений заявителя.

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

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

Срок и порядок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги, в том числе поступившего посредством электронной почты и с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Ханты-Мансийского автономного округа – Югры

30. Письменные обращения, поступившие в адрес уполномоченного органа, подлежат обязательной регистрации в журнале регистрации заявлений и выдачи специальных разрешений на движение по автомобильным дорогам местного значения тяжеловесных и (или) крупногабаритных транспортных средств (далее - журнал регистрации заявлений и выдачи специальных разрешений) специалистом ОГХ в течение 1 рабочего дня, с даты поступления обращения в уполномоченный орган. Форма заполнения журнала приведена в приложении б к настоящему административному регламенту.

В случае направления заявления посредством Единого или регионального порталов заявление регистрируется информационной системой. Датой приема указанного заявления является дата его регистрации в информационной системе.

В случае личного обращения заявителя в уполномоченный орган, заявление подлежит приему специалистом ОГХ в течение 15 минут и регистрируется в журнале регистрации заявлений и выдачи специальных разрешений.

В случае подачи заявления с использованием Единого или регионального порталов информирование заявителя о его регистрационном номере происходит через личный кабинет заявителя на Едином или региональном портале.

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, расположено с учетом пешеходной доступности для заявителей от остановок общественного транспорта, оборудовано отдельным входом для свободного доступа заявителей.

Вход и выход из помещения для предоставления муниципальной услуги оборудуются:

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

соответствующими указателями с автономными источниками бесперебойного питания;

контрастной маркировкой ступеней по пути движения;

информационной мнемосхемой (тактильной схемой движения);

тактильными табличками с надписями, дублированными шрифтом Брайля.

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

тактильными полосами;

контрастной маркировкой крайних ступеней;

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

тактильными табличками с указанием этажей, дублированными шрифтом Брайля.

Вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании органа предоставляющего муниципальную услугу, графике работы.

Места предоставления муниципальной услуги должны соответствовать требованиям к местам обслуживания маломобильных групп населения, к внутреннему оборудованию и устройствам в помещении, 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.

Для ожидания приема заявителей отводятся места, оснащенные стульями, столами (стойками) для возможности оформления документов с наличием писчей бумаги, ручек, бланков документов.

В помещениях для предоставления муниципальной услуги на видном месте располагаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации.

В местах предоставления муниципальной услуги предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования (туалетов).

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

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

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

На информационных стендах и в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» размещается информация, указанная в пункте 10 настоящего административного регламента.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

32. 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 Единого и регионального порталов;

бесплатность предоставления информации о процедуре предоставления муниципальной услуги;

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

возможность 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.

33. 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 (бездействия) должностных лиц и решений, принимаемых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

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

34. Предоставление муниципальной услуги в электронной форме посредством Единого и регионального порталов осуществляется с использованием электронной подписи, вид которой определяется в соответствии с действующим федеральным законодательством.

Предоставление муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг не осуществляется.

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

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

1) прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги;

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

3) рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги;

4) согласование маршрута тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства;

5) согласование маршрута тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства, для движения которого требуется оценка технического состояния автомобильных дорог, их укрепление или принятие специальных мер по обустройству автомобильных дорог, их участков, а также пересекающих автомобильную дорогу сооружений и инженерных коммуникаций;

6) рассмотрение представленных документов, оформление разрешения или принятие решения об отказе в выдаче специального разрешения;

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

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении 1 к настоящему административному регламенту.

Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги

36. Основанием для начала административной процедуры является поступление в уполномоченный орган заявления, в том числе посредством Единого или регионального порталов.

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

за прием и регистрацию заявления, поступившего факсом или по почте, в адрес уполномоченного органа – специалист ОГХ;

за прием и регистрацию заявления, предоставленного заявителем лично в уполномоченный орган или структурное подразделение уполномоченного органа – специалист ОГХ;

за подписание решения об отказе в регистрации заявления – начальник ОГХ, либо лицо, его замещающее;

за регистрацию решения об отказе в регистрации заявления – специалист ОГХ;

за выдачу (направление) заявителю решения об отказе в регистрации заявления – специалист ОГХ.

Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры:

прием заявления при личном обращении заявителя (продолжительность и (или) максимальный срок выполнения - 15 минут с момента получения заявления о предоставлении муниципальной услуги);

прием заявления, проверка документов на соответствие требованиям пункта 21 настоящего административного регламента, оформление, подписание, регистрация и выдача (направление) заявителю решения об отказе в регистрации заявления (продолжительность и (или) максимальный срок выполнения - в течение 1 рабочего дня с даты его поступления в уполномоченный орган).

Специалист ОГХ в обязательном порядке предоставляет заявителю сведения о дате приема заявления и его регистрационном номере.

При наличии оснований для отказа в приеме документов, необходимых для выдачи специального разрешения, указанных в пункте 25 настоящего административного регламента заявитель информируется об отказе в регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги с указанием оснований принятия такого решения: устно (при личном обращении заявителя или по телефону при наличии в заявлении телефона заявителя) и в обязательном порядке письменно на номер факса заявителя, а при его отсутствии в заявлении по адресу, указанному в заявлении о предоставлении муниципальной услуги, или через личный кабинет заявителя на Едином или региональном портале в случае подачи заявления с использованием Единого или регионального портала.

Критерий принятия решения о приеме и регистрации заявления: наличие (отсутствие) оснований для отказа в приеме документов, необходимых для выдачи специального разрешения, указанных в пункте 25 настоящего административного регламента.

Результат выполнения административной процедуры:

зарегистрированное заявление;

информирование заявителя об отказе в регистрации заявления с указанием оснований принятия такого решения: устно (при личном обращении заявителя или по телефону при наличии в заявлении телефона заявителя) и в обязательном порядке письменно на номер факса заявителя, а при его отсутствии в заявлении по адресу, указанному в заявлении, или через личный кабинет заявителя на Едином или региональном портале в случае подачи заявления с использованием Единого или регионального портала.

Способ фиксации принятого уполномоченным органом заявления:

в случае поступления заявления факсом или по почте специалист ОГХ регистрирует заявление в журнале регистрации заявлений и выдачи специальных разрешений;

в случае направления заявления посредством Единого или регионального порталов заявление регистрируется информационной системой. Датой приема указанного заявления является дата его регистрации в информационной системе.

В случае подачи заявления с использованием Единого или регионального порталов информирование заявителя о его регистрационном номере происходит через личный кабинет заявителя на Едином или региональном портале.

В случае поступления заявления факсом или по почте, зарегистрированное заявление с приложениями, передается специалисту ОГХ.

Способ фиксации решения об отказе в регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги:

подписанное начальником ОГХ, либо лицом, его замещающим уведомление об отказе в регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги согласно приложению 2 к настоящему административному регламенту регистрируется в журнале регистрации уведомлений об отказе в регистрации заявлений на выдачу специальных разрешений на движение тяжеловесных и (или) крупногабаритных транспортных средств приложение 7 к настоящему административному регламенту;

получение заявителем уведомления об отказе в регистрации заявления нарочно подтверждается соответствующей записью в журнале регистрации уведомлений об отказе в регистрации заявлений на выдачу специальных разрешений;

получение заявителем уведомления об отказе в регистрации заявления посредством факса подтверждается записью в журнале регистрации уведомлений об отказе в регистрации заявлений на выдачу специальных разрешений;

получение заявителем уведомления об отказе в регистрации заявления посредством почты подтверждается почтовой квитанцией, подтверждающей направление документа;

в случае подачи заявления с использованием Единого или регионального порталов информирование заявителя об отказе в регистрации заявления происходит через личный кабинет заявителя на Едином или региональном портале.

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

37. Основанием для начала административной процедуры является поступление специалисту ОГХ зарегистрированного заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Сведения о должностных лицах, ответственных за выполнение административной процедуры: специалист ОГХ.

Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры:

проверка комплектности документов, предусмотренных пунктом 16 настоящего административного регламента;

в случае отсутствия документов, указанных в подпунктах 6, 7, 9, 10 пункта 16 настоящего административного регламента, формирование и направление межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, в адрес владельцев автомобильных дорог, по дорогам которых проходит маршрут, часть маршрута, заявку на согласование маршрута транспортного средства (продолжительность и (или) максимальный срок выполнения административного действия – в день поступления зарегистрированного заявления в уполномоченный орган либо в течение 1 рабочего дня с момента оформления специального разрешения или уведомления заявителем об оплате государственной пошлины за выдачу специального разрешения, платежей за возмещение вреда, причиняемого тяжеловесным транспортным средством, автомобильным дорогам, а также расходов на укрепление автомобильных дорог или принятие специальных мер по обустройству автомобильных дорог или их участков);

получение ответа на межведомственный запрос (продолжительность и (или) максимальный срок выполнения административного действия – пять рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и информации).

Критерий принятия решения о направлении межведомственного запроса: отсутствие документов, указанных в подпунктах 6, 7, 9, 10 пункта 16 настоящего административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Результат выполнения административной процедуры: полученные ответы на межведомственные запросы.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

специалист ОГХ регистрирует ответы на запросы, в журнале регистрации заявлений и выдачи специальных разрешений;

в случае поступления ответа на межведомственный запрос по почте специалист ОГХ регистрирует ответ на запрос, в журнале регистрации заявлений и выдачи специальных разрешений;

В случае поступления ответа на межведомственный запрос в уполномоченный орган по почте специалист МКУ «УЖКХ», ответственный за делопроизводство, передает зарегистрированный ответ на межведомственный запрос специалисту ОГХ, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги

38. Основанием для начала административной процедуры является поступление к специалисту ОГХ зарегистрированного заявления и (или) ответов на межведомственные запросы, указанные в пункте 37 настоящего административного регламента.

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

за рассмотрение документов, предоставленных заявителем, оформление уведомления об отказе в выдаче специального разрешения - специалист ОГХ;

за подписание уведомления об отказе в выдаче специального разрешения - заместитель главы города Когалыма, курирующий данное направление деятельности, либо лицо, его замещающее;

за регистрацию подписанного заместителем главы города Когалыма, курирующим данное направление деятельности, либо лицом, его замещающим, уведомления об отказе в выдаче специального разрешения - специалист МКУ «УЖКХ», ответственный за делопроизводство.

Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры:

1) рассмотрение представленных заявителем документов:

проверка наличия полномочий на выдачу специального разрешения по заявленному маршруту;

проверка сведений, представленных в заявлении и документах, на соответствие технических характеристик тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного и груза, а также технической возможности осуществления заявленной перевозки грузов;

проверка информации о государственной регистрации в качестве индивидуального предпринимателя или юридического лица с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия;

проверка соблюдения требований о перевозке делимого груза;

2) оформление, подписание и регистрация уведомления об отказе в выдаче специального разрешения.

Продолжительность и (или) максимальный срок выполнения административной процедуры - в течение 4 рабочих дней со дня регистрации заявления и (или) получения ответа на межведомственный запрос, указанный в пункте 37 настоящего административного регламента.

Критерий принятия решения о направлении заявления на согласование маршрута с владельцами автомобильных дорог или об отказе в выдаче специального разрешения является отсутствие или наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 27 настоящего административного регламента.

Результатом выполнения административной процедуры является:

выявление отсутствия (наличия) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 27 настоящего административного регламента;

подписанное заместителем главы города Когалыма, курирующим данное направление деятельности, либо лицом, его замещающим, уведомление об отказе в выдаче специального разрешения.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры: уведомление об отказе в выдаче специального разрешения регистрируется в журнале регистрации заявлений и выдачу специальных разрешений;

При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги осуществляются мероприятия по согласованию маршрута тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства.

Согласование маршрута тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства

39. Основанием для начала административной процедуры является отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 27 настоящего административного регламента.

Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административной процедуры - специалист ОГХ.

Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры:

1) установление пути следования по заявленному маршруту и определение владельцев автомобильных дорог по пути следования заявленного маршрута (продолжительность и (или) максимальный срок выполнения административных действий - в течение 4 рабочих дней со дня принятия решения о направлении заявления на согласование маршрута с владельцами автомобильных дорог);

2) согласование маршрута с владельцами автомобильных дорог, по которым проходит маршрут или часть маршрута тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства (далее - владельцы автомобильных дорог).

В соответствии с законодательством Российской Федерации согласование маршрута транспортного средства осуществляется путем предоставления документа о согласовании, в том числе посредством факсимильной связи или путем применения единой системы межведомственного электронного взаимодействия с использованием электронно-цифровой подписи или ведомственных информационных систем с последующим хранением оригиналов документов в случае отсутствия механизма удостоверения электронно-цифровой подписи.

Специалист ОГХ формирует и направляет в адрес владельцев автомобильных дорог заявку на согласование маршрута движения тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства (далее - заявка на согласование маршрута), оформленную в соответствии с требованиями, установленными подпунктом 3 пункта 17 Порядка выдачи специального разрешения на движение по автомобильным дорогам транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов (продолжительность и (или) максимальный срок выполнения административного действия - в течение 4 рабочих дней со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги).

Критерий принятия решения о согласовании маршрута с владельцами автомобильных дорог: согласование маршрута движения тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства осуществляется с теми владельцами автомобильных дорог, по которым проходит такой маршрут.

В случае если beslut установлено, что по маршруту, предложенному заявителем, для осуществления движения тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства требуется составление специального проекта, проведение обследования автомобильных дорог, их укрепление или принятие специальных мер по обустройству автомобильных дорог, их участков, а также пересекающих автомобильную дорогу сооружений и инженерных коммуникаций, специалист ОГХ информирует об этом заявителя и дальнейшее согласование маршрута осуществляется в соответствии с пунктом 40 настоящего административного регламента.

После согласования маршрута транспортного средства всеми владельцами автомобильных дорог, входящих в маршрут, специалист ОГХ осуществляет следующие действия:

оформляет специальное разрешение в порядке, предусмотренном пунктом 41 настоящего административного регламента, в случае если маршрут транспортного средства согласован всеми владельцами автомобильных дорог, входящих в маршрут;

формирует и направляет в адрес Госавтоинспекции заявку на согласование маршрута, оформленную в соответствии с требованиями, установленными пунктом 20 Порядка выдачи специального разрешения на движение по автомобильным дорогам транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов.

Критерий принятия решения о согласовании маршрута с Госавтоинспекцией: согласование с Госавтоинспекцией проводится в случаях, если для движения тяжеловесного крупногабаритного транспортного средства, требуется:

укрепление отдельных участков автомобильных дорог;

принятие специальных мер по обустройству автомобильных дорог и пересекающих их сооружений и инженерных коммуникаций в пределах маршрута транспортного средства;

изменение организации дорожного движения по маршруту движения тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства; введение ограничений в отношении движения других транспортных средств по требованиям обеспечения безопасности дорожного движения.

Результат выполнения административной процедуры:

полученные согласования маршрута с владельцами автомобильных дорог с расчетом платы в счет возмещения вреда, причиняемого автомобильным дорогам тяжеловесным транспортным средством или отказ в согласовании маршрута;

информирование заявителя о необходимости составления специального проекта, проведения обследования автомобильных дорог, их укрепления или принятия специальных мер по обустройству автомобильных дорог, их участков, а также пересекающих автомобильную дорогу сооружений и инженерных коммуникаций.

В случае нарушения владельцами автомобильных дорог или согласующими организациями установленных сроков согласования уполномоченный орган приостанавливает оформление специального разрешения до получения ответа с предоставлением заявителю информации о причинах приостановления.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

специалист ОГХ регистрирует документы, являющиеся результатом выполнения административной процедуры, в журнале регистрации заявлений и выдачу специальных разрешений;

при выдаче заявителю информации нарочно, получение такой информации заявителем подтверждается соответствующей записью заявителя на копии такого документа;

получение заявителем информации посредством факса подтверждается соответствующей записью на документе; получение заявителем информации посредством почты подтверждается почтовой квитанцией, подтверждающей направление документа; в случае подачи заявления с использованием Единого или регионального порталов информирование заявителя происходит через личный кабинет заявителя на Едином или региональном портале.

Согласование маршрута тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства, для движения которого требуется оценка технического состояния автомобильных дорог, их укрепление или принятие специальных мер по обустройству автомобильных дорог, их участков, а также пересекающих автомобильную дорогу сооружений и инженерных коммуникаций

40. Основанием для начала административной процедуры является информирование заявителя о необходимости составления специального проекта, проведения обследования автомобильных дорог, их укрепления или принятия специальных мер по обустройству автомобильных дорог, их участков, а также пересекающих автомобильную дорогу сооружений и инженерных коммуникаций.

Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административной процедуры - специалист ОГХ.

Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры:

1) согласование маршрута с владельцами пересекающих автомобильную дорогу сооружений и инженерных коммуникаций.

В случае, если для осуществления движения тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства требуется принятие специальных мер по обустройству пересекающих автомобильную дорогу сооружений и инженерных коммуникаций, осуществляется согласование маршрута транспортного средства с владельцами пересекающих автомобильную дорогу сооружений и инженерных коммуникаций, которое проводится владельцами автомобильных дорог в порядке, предусмотренном пунктом 22 Порядка выдачи специального разрешения на движение по автомобильным дорогам транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов.

Продолжительность и (или) максимальный срок получения от владельцев пересекающих автомобильную дорогу сооружений и инженерных коммуникаций информации о предполагаемом размере расходов на принятие специальных мер по обустройству пересекающих автомобильную дорогу сооружений и инженерных коммуникаций и условиях их проведения составляет не более 2 рабочих дней со дня регистрации владельцами пересекающих автомобильную дорогу сооружений и инженерных коммуникаций заявки от владельца автомобильной дороги.

Информирование заявителя о необходимости проведения специальных мер по обустройству пересекающих автомобильную дорогу сооружений и инженерных коммуникаций, об условиях их проведения и о предполагаемом размере расходов осуществляется в течение 1 рабочего дня со дня получения от владельцев пересекающих автомобильную дорогу сооружений и инженерных коммуникаций такой информации.

В случае подачи заявления с использованием Единого или регионального портала информирование заявителя о принятом решении происходит через личный кабинет заявителя на Едином или региональном портале.

При получении согласия от заявителя специалист ОГХ направляет такое согласие владельцу пересекающих автомобильную дорогу сооружений и инженерных коммуникаций в день получения его от заявителя.

2) согласование маршрута с владельцами инфраструктуры железнодорожного транспорта, в ведении которых находятся железнодорожные переезды.

Согласование маршрута с владельцами инфраструктуры железнодорожного транспорта, в ведении которых находятся железнодорожные переезды, проводится владельцами автомобильных дорог в порядке, предусмотренном пунктами 24 – 26 Порядка выдачи специального разрешения на движение по автомобильным дорогам транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов.

Критерий принятия решения о согласовании маршрута с владельцами инфраструктуры железнодорожного транспорта: маршрут тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства проходит через железнодорожные переезды; ширина транспортного средства с грузом или без груза составляет 5 м и более и высота от поверхности дороги 4,5 м и более; длина транспортного средства с одним прицепом превышает 22 м или автопоезд имеет два и более прицепа; скорость движения транспортного средства менее 8 км/ч.

Продолжительность и (или) максимальный срок получения от владельцев инфраструктуры железнодорожного транспорта документа о согласовании или об отказе в согласовании маршрута составляет не более 3 календарных дней с даты получения владельцем инфраструктуры железнодорожного транспорта заявки от владельца автомобильной дороги.

В случае, если требуется принятие специальных мер по обустройству пересекающих автомобильную дорогу сооружений и инженерных коммуникаций, а также если маршрут тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства, проходит через железнодорожные переезды, согласование от владельцев сооружений и инженерных коммуникаций либо от владельцев инфраструктуры железнодорожного транспорта может направляться непосредственно в уполномоченный орган;

3) осуществление мероприятий по оценке технического состояния автомобильных дорог и укреплению автомобильных дорог или принятию специальных мер по обустройству автомобильных дорог или их участков.

Мероприятия по оценке технического состояния автомобильных дорог и укреплению автомобильных дорог или принятию специальных мер по обустройству автомобильных дорог или их участков проводятся владельцами автомобильных дорог в порядке, предусмотренном пунктами 26 - 35 Порядка выдачи специального разрешения на движение по автомобильным дорогам транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов.

В случае, если требуется оценка технического состояния автомобильных дорог, в том числе в случае, когда масса транспортного средства (автопоезда) с грузом или без груза превышает фактическую грузоподъемность искусственных дорожных сооружений, расположенных по маршруту тяжеловесного транспортного средства, продолжительность и (или) максимальный срок получения от владельцев автомобильных дорог информации о необходимости проведения оценки технического состояния автомобильных дорог или их участков и предполагаемых расходах на осуществление указанной оценки составляет не более 2 рабочих дней с даты регистрации владельцем автомобильной дороги заявки на согласование маршрута.

Информирование заявителя о необходимости и условиях проведения оценки технического состояния автомобильных дорог или их участков и предполагаемых расходах на осуществление указанной оценки осуществляется в течение 2 рабочих дней со дня получения ответов от владельцев автомобильной дороги такой информации.

Заявитель в срок до 5 рабочих дней направляет в уполномоченный орган согласие на проведение оценки технического состояния автомобильных дорог или их участков и на оплату расходов.

В случае получения отказа заявителя (отсутствия согласия заявителя в установленный срок) от проведения оценки технического состояния автомобильных дорог или их участков и на оплату расходов уполномоченный орган принимает решение об отказе в оформлении специального разрешения в порядке, предусмотренном административной процедурой, указанной в пункте 42 настоящего административного регламента.

Срок проведения оценки технического состояния автомобильных дорог и (или) их участков не должен превышать 30 рабочих дней. Информирование заявителя о результатах оценки технического состояния автомобильных дорог или их участков осуществляется в течение 3 рабочих дней со дня получения от владельцев автомобильных дорог такой информации.

Заявитель в срок до 5 рабочих дней направляет в уполномоченный орган согласие на проведение укрепления автомобильных дорог или принятия специальных мер по обустройству автомобильных дорог или их участков.

В случае получения отказа заявителя (отсутствия согласия заявителя в установленный срок) от проведения укрепления автомобильных дорог или принятия специальных мер по обустройству автомобильных дорог или их участков уполномоченный орган принимает решение об отказе в оформлении специального разрешения в порядке, предусмотренном административной процедурой, указанной в пункте 42 настоящего административного регламента.

Специалист ОГХ, при получении необходимых согласований в день их получения, направляет заявителю уведомление с расчетом размера платы в счет возмещения вреда, причиняемого автомобильным дорогам тяжеловесным транспортным средством по форме приложения 5 к настоящему административному регламенту. Методика расчета размера вреда за проезд тяжеловесного транспортного средства при движении по автомобильным дорогам местного значения разработана и приведена в приложении 4 настоящего административного регламента.

Результат выполнения административной процедуры: получение информации о предполагаемом размере расходов на принятие специальных мер по обустройству пересекающих автомобильную дорогу сооружений и инженерных коммуникаций и условиях их проведения;

информирование заявителя о необходимости проведения специальных мер по обустройству пересекающих автомобильную дорогу сооружений и инженерных коммуникаций, об условиях проведения и о предполагаемом размере расходов;

получение согласия или отказа заявителя на проведение специальных мер по обустройству пересекающих автомобильную дорогу сооружений и инженерных коммуникаций, об условиях их проведения и о предполагаемом размере расходов;

информирование заявителя о необходимости и условиях проведения оценки технического состояния автомобильных дорог или их участков и предполагаемых расходах на осуществление указанной оценки;

получение согласия или отказа заявителя на проведение оценки технического состояния автомобильных дорог или их участков и предполагаемых расходов на осуществление указанной оценки;

получение информации о результатах оценки технического состояния автомобильных дорог или их участков;

информирование заявителя о результатах оценки технического состояния автомобильных дорог или их участков;

получение согласия или отказа заявителя на укрепление автомобильных дорог или принятие специальных мер по обустройству автомобильных дорог или их участков;

получение согласования маршрута с расчетом платы в счет возмещения вреда, причиняемого автомобильным дорогам тяжеловесным транспортным средством или мотивированный отказ в согласовании заявки на согласование маршрута;

информирование заявителя о размере платы в счет возмещения вреда, причиняемого автомобильным дорогам тяжеловесным транспортным средством.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

специалист ОГХ регистрирует документы, являющиеся результатом выполнения административной процедуры, в журнале регистрации заявлений и выдачи специальных разрешений;

при выдаче заявителю информации нарочно, получение такой информации заявителем подтверждается подписью заявителя на копии документа, являющегося результатом административной процедуры;

получение заявителем информации посредством факса подтверждается соответствующей записью на документе;

получение заявителем информации посредством почты подтверждается почтовой квитанцией, подтверждающей направление документа;

в случае подачи заявления с использованием Единого или регионального порталов информирование заявителя происходит через личный кабинет заявителя на Едином или региональном портале.

Рассмотрение представленных документов, оформление разрешения или принятие решения об отказе в выдаче специального разрешения

41. Основанием для начала административной процедуры является поступление специалисту ОГХ информации о согласовании маршрута или об отказе в его согласовании.

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

за рассмотрение документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, оформление специального разрешения или уведомления об отказе в выдаче специального разрешения, их регистрация – специалист ОГХ;

за подписание специального разрешения или уведомления об отказе в выдаче специального разрешения – заместитель главы города Когалыма, курирующий данный вид деятельности, либо лицо, его замещающее;

за регистрацию подписанного специального разрешения или уведомления об отказе в выдаче специального разрешения – специалист МКУ «УЖКХ», ответственный за делопроизводство.

Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры:

рассмотрение документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, оформление специального разрешения или уведомления об отказе в выдаче специального разрешения;

подписание специального разрешения или уведомления об отказе в выдаче специального разрешения;

регистрация специального разрешения или уведомления об отказе в выдаче специального разрешения.

Продолжительность и (или) максимальный срок выполнения административной процедуры – в день поступления информации о согласовании маршрута или отказа в его согласовании.

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 27 настоящего административного регламента, информация о согласовании маршрута или отказа в его согласовании владельцами автомобильных дорог и (или) Госавтоинспекцией.

Результатом выполнения административной процедуры является:

подписанное заместителем главы города Когалыма, курирующим данный вид деятельности, либо лицом, его замещающим, специальное разрешение или уведомление об отказе в выдаче специального разрешения.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

специальное разрешение регистрируется в журнале регистрации заявлений и выдачи специальных разрешений;

решение об отказе в выдаче специального разрешения регистрируется в в журнале регистрации заявлений и выдачи специальных разрешений.

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

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

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

за направление заявителю уведомления об отказе в выдаче специального разрешения почтой, в том числе посредством Единого портала через личный кабинет заявителя – специалист МКУ «УЖКХ», ответственный за делопроизводство;

за выдачу заявителю специального разрешения или уведомления об отказе в выдаче специального разрешения нарочно – специалист ОГХ.

Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры: выдача (направление) заявителю документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги (продолжительность и (или) максимальный срок выполнения административного действия – в день принятия такого решения).

Выдача заявителю специального разрешения осуществляется после получения специалистом ОГХ, в порядке межведомственного информационного взаимодействия, сведений, подтверждающих оплату государственной пошлины за выдачу специального разрешения, платежей за возмещение вреда, причиняемого тяжеловесным транспортным средством, осуществляющих движение по автомобильным дорогам, а также расходов на укрепление автомобильных дорог или принятия специальных мер по обустройству автомобильных дорог или их участков при наличии оригинала заявления и схемы транспортного средства, также заверенных копий документов, указанных в подпункте 2 пункта 16 настоящего административного регламента, в случае подачи заявления в адрес уполномоченного органа посредством факсимильной связи.

В случае отсутствия возможности использования факсимильной связи, Единого портала и (или) единой системы межведомственного электронного взаимодействия срок выдачи специального разрешения увеличивается на срок доставки документов Почтой России.

По письменному обращению заявителя в течение 1 рабочего дня до выдачи специального разрешения в случае, если не требуется согласование маршрута транспортного средства с Госавтоинспекцией, допускается замена указанного в заявлении на получение специального разрешения транспортного средства на аналогичное по своим техническим характеристикам, весовым и габаритным параметрам при условии предоставления подтверждающих односторонность весовых и габаритных параметров документов (копия паспорта транспортного средства или свидетельства о регистрации).

Критерий принятия решения о выдаче (направлении) заявителю специального разрешения либо уведомления об отказе в выдаче специального разрешения: оформленные и подписанные документы, являющиеся основанием для предоставления муниципальной услуги, подтверждение оплаты государственной пошлины за выдачу специального разрешения, оплаты за возмещение вреда, причиняемого тяжеловесным транспортным средством, осуществляющим движение по автомобильным дорогам, а также расходов на укрепление автомобильных дорог или принятия специальных мер по обустройству автомобильных дорог или их участков, при наличии оригинала заявления и схемы транспортного средства, также заверенных копий документов, указанных в подпункте 2 пункта 16 настоящего административного регламента.

Результат выполнения административной процедуры:

выданное заявителю специальное разрешение нарочно;

выданное (направленное) заявителю уведомление об отказе в выдаче специального разрешения, нарочно, факсом, по адресу, указанному в заявлении о предоставлении муниципальной услуги, или через личный кабинет заявителя на Едином или региональном портале в случае подачи заявления с использованием Единого или регионального портала.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

запись о выдаче заявителю специального разрешения вносится в журнал регистрации заявлений и выданных специальных разрешений под роспись заявителя;

получение заявителем уведомления об отказе в выдаче специального разрешения посредством факса подтверждается соответствующей записью в журнале регистрации заявлений и выдачи специальных разрешений;

получение заявителем уведомления об отказе в выдаче специального разрешения посредством почты подтверждается почтовой квитанцией, подтверждающей направление документа;

в случае подачи заявления с использованием Единого или регионального порталов информирование заявителя об отказе в выдаче специального разрешения осуществляется через личный кабинет заявителя на Едином или региональном портале.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятым 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 директором МКУ «УЖКХ», 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, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

44. Плановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся директором МКУ «УЖКХ», либо лицом, его замещающим.

Периодичность проведения плановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги устанавливается в соответствии с решением директора МКУ «УЖКХ», либо лица, его замещающего.

Внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся директором МКУ «УЖКХ», 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, а также в случаях выявления нарушений положений настоящего административного регламента.

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.

Результаты проверки оформляются в форме акта, который 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.

Рассмотрение жалоб заявителя осуществляется в порядке, предусмотренном разделом 5 настоящего административного регламента

45. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется с использованием соответствующей информации, размещаемой на официальном сайте, а также с использованием адреса электронной почты уполномоченного органа, в форме письменных и устных обращений в адрес уполномоченного органа.

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

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 от 11 июня 2010 года № 102-оз «Об административных правонарушениях» должностные лица уполномоченного органа несут административную ответственность

в соответствии с законодательством автономного округа за:

нарушение настоящего административного регламента, выразившееся в нарушении срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и срока предоставления муниципальной услуги;

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

превышение максимального срока ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, а равно при получении результата предоставления муниципальной услуги;

нарушение требований к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

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

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

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

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

нарушения срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

нарушения срока предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

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

49. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы в МКУ «УЖКХ».

Жалоба на действия (бездействие), решения, принятые специалистом уполномоченного органа, ответственного за предоставление муниципальной услуги рассматривается директором МКУ «УЖКХ».

Жалоба на решения, принятые директором МКУ «УЖКХ» 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.

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

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

Время приема жалоб осуществляется в соответствии с графиком предоставления муниципальной услуги, указанным в пункте 3 административного регламента.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

51. Жалоба, поступившая в МКУ «УЖКХ», подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба, поступившая в уполномоченный орган, подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

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

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

Уполномоченный орган оставляет жалобу без ответа в следующих случаях: наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи (с сообщением заявителю, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом); текст письменной жалобы не поддается прочтению (за исключением случаев, когда фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается заявителю, направившему жалобу).

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

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

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

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются: наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе; номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, муниципальном служащем, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя; основания для принятия решения по жалобе; принятое по жалобе решение;

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

сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

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

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

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

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

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

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 «Выдача специального разрешения на движение по автомобильным дорогам города Когалыма тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства»

Блок-схема предоставления муниципальной услуги «Выдача специального разрешения на движение по автомобильным дорогам города Когалыма тяжеловесных и (или) крупногабаритных транспортных средств»



Приложение 2 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача специального разрешения на движение по автомобильным дорогам города Когалыма тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства»

Заявитель: _____
 (наименование юридического лица или Ф.И.О. индивидуального предпринимателя, физического лица и паспортные данные)

Дата _____ № _____

Уведомление об отказе в регистрации заявления

По результатам рассмотрения заявления, на получение специального разрешения на движение по автомобильным дорогам местного значения тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства

от _____ 20__ г. № _____ (наименование учреждения, предприятия) сообщая о том, что Вам отказано в регистрации заявления в связи с: _____ (указывается причина)

На основании выше изложенного, при устранении указанных недостатков Вы можете повторно подать заявление.

Начальник ОГХ МКУ «УЖКХ» _____ (подпись) _____ (ФИО)

Приложение 3 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача специального разрешения на движение по автомобильным дорогам города Когалыма тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства»

Заявитель: _____
 (наименование юридического лица или Ф.И.О. индивидуального предпринимателя, физического лица и паспортные данные)

Дата _____ № _____

Уведомление об отказе в выдаче специального разрешения

По результатам рассмотрения заявления, зарегистрированного в МКУ «УЖКХ» от _____ 20__ г. № _____, представленного для получения специального разрешения на проезд тяжеловесного и (или) крупногабаритного автомобильного транспорта, осуществляющего движение по маршруту _____ (указывается маршрут) сообщая о том, что по предложенному маршруту перевозка заявленного груза не представляется возможной по причине _____ (указывается причина) либо для осуществления заявленной перевозки требуется составление специального проекта или проведения обследования _____ (указывается необходимое обследование) в связи с _____ (указывается причина) В этой связи предлагаю другой маршрут _____ (указывается предлагаемый маршрут) либо разработать специальный проект, предусматривающий проведение специальных мероприятий по усилению инженерных сооружений и обеспечению мер безопасности движения транспортного средства. На основании изложенного, выдача специального разрешения не может быть осуществлена. При устранении указанного препятствия Вы можете повторно подать документы.

Заместитель главы города Когалыма _____ (ФИО)

Приложение 4 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача специального разрешения на движение по автомобильным дорогам города Когалыма тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства»

Методика расчета размера вреда за провоз тяжеловесных грузов при движении по автомобильным дорогам местного значения, города Когалыма

1. Настоящая методика разработана в соответствии с Постановлением Правительства Российской Федерации от 16.11.2009 № 934 «О возмещении вреда, причиняемого транспортными средствами, осуществляющими перевозку тяжеловесных грузов по автомобильным дорогам Российской Федерации» (с изменениями от 16.04.2011) и постановлением Правительства Российской Федерации от 09.01.2014 №12 «О внесении изменений в некоторые акты Правительства Российской Федерации по вопросам перевозки тяжеловесных грузов по автомобильным дорогам Российской Федерации».

Вред, причиняемый тяжеловесным транспортным средством, осуществляющим движение по автомобильным дорогам местного значения, находящимся в муниципальной собственности города Когалыма (далее - вред), подлежит возмещению владельцем транспортного средства. Возмещение платы в счет возмещения вреда осуществляется при оформлении специального разрешения на движение транспортных средств. Осуществление расчета, начисления и взимания платы в счет возмещения вреда организуется отделом по ремонту и содержанию автомобильных дорог дорожно-транспортного управления департамента в отношении участков автомобильных дорог местного значения в границах города Когалыма.

Расчет платы в счет возмещения вреда осуществляется на безвозмездной основе с помощью системной программы расчета платы, взимаемой с владельцев или пользователей тяжеловесного автомобильного транспорта, осуществляющего движение по автомобильным дорогам местного значения, города Когалыма (интернет-сервис ТКГТ).

2. Размер платы в счет возмещения вреда за разовый проезд тяжеловесных транспортных средств по дорогам города Когалыма, находящимся в собственности Администрации города Когалыма, определяется в зависимости от:

1. Превышения установленных правилами перевозки грузов автомобильным транспортом, утверждаемыми Правительством Российской Федерации, запрещающими дорожными знаками 3.11 «Ограничение массы» и (или) 3.12 «Ограничение массы, приходящейся на ось транспортного средства» значений:
 - предельно допустимой массы транспортного средства (таблица 1);
 - предельно допустимых осевых нагрузок транспортного средства (таблица 2).
- 2.2. Размера вреда, определенного для автомобильных дорог местного значения, города Когалыма.
- 2.3. Протяженности участков автомобильных дорог местного значения, находящихся в собственности Администрации города Когалыма, по которым проходит маршрут транспортного средства.
- 2.4. Базового компенсационного индекса текущего года.

3. Размер платы в счет возмещения вреда за разовый проезд тяжеловесного транспортного средства рассчитывается применительно к каждому участку автомобильной дороги, по которому проходит маршрут транспортного средства, по следующей формуле:

$$Pr = [P_{pm} + (P_{pm1} + P_{pm2} + \dots + P_{pmi})] * S * T_{тг}$$

где:
 Pr - плата за разовый проезд тяжеловесного транспортного средства;
 P_{pm} - размер вреда при превышении значения предельно допустимой массы транспортного средства, определенный для автомобильных дорог местного значения города Когалыма (на 100 км);
 P_{pmi} - размер вреда при превышении предельно допустимых осевых нагрузок на каждую ось транспортного средства, определенный для автомобильных дорог местного значения города Когалыма (на 100 км);
 S - протяженность участка автомобильной дороги (в сотнях км);
 T_{тг} - базовый компенсационный индекс текущего года, рассчитываемый по формуле:

$$T_{тг} = T_{тг} * I_{тг}$$

где:
 T_{тг} - базовый компенсационный индекс предыдущего года (базовый компенсационный индекс 2008 года принимается равным 1, T₂₀₀₈ = 1);

I_{тг} - индекс-дефлятор инвестиций в основной капитал за счет источников финансирования в части капитального ремонта и ремонта автомобильных дорог на очередной финансовый год, разработанный для прогноза социально-экономического развития и учитываемый при формировании федерального бюджета на соответствующий финансовый год и плановый период.

4. Размер платы в счет возмещения вреда за многократный проезд тяжеловесного транспортного средства при движении по автомобильным дорогам местного значения города Когалыма определяется в зависимости от:

- 4.1. Превышения установленных правилами перевозки грузов автомобильным транспортом, утверждаемыми Правительством Российской Федерации, значений:
 - предельно допустимой массы транспортного средства (таблица 1);
 - предельно допустимых осевых нагрузок транспортного средства (таблица 2).
- 4.2. Размера вреда, определенного для автомобильных дорог местного значения города Когалыма.
- 4.3. Протяженности участков автомобильных дорог местного значения города Когалыма, по которым проходит маршрут транспортного средства.
- 4.4. Базового компенсационного индекса текущего года.
- 4.5. Размер платы в счет возмещения вреда за многократный проезд рассчитывается применительно к каждому участку автомобильной дороги, по которому проходит маршрут тяжеловесного транспортного средства по следующей формуле:

$$P_{\text{пн}} = [P_{\text{пм}} + (P_{\text{пм1}} + P_{\text{пм2}} + \dots + P_{\text{пми}})] * S * n * T_{\text{тг}}$$

где:
 P_{пн} - плата за многократный проезд тяжеловесного транспортного средства;
 P_{пм} - размер вреда при превышении значения предельно допустимой массы транспортного средства, определенный для автомобильных дорог местного значения города Когалыма (на 100 км);
 P_{пм1} - размер вреда при превышении предельно допустимых осевых нагрузок на каждую ось транспортного средства, определенный для автомобильных дорог местного значения города Когалыма (на 100 км);
 S - среднесуточный пробег тяжеловесного автотранспортного средства (в сотнях км);
 n - срок (в днях), на который выдается пропуск;
 T - базовый компенсационный индекс текущего года, рассчитываемый по формуле:

$$T_{\text{тг}} = T_{\text{пг}} * I_{\text{тг}}$$

где:
 T_{пг} - базовый компенсационный индекс предыдущего года (базовый компенсационный индекс 2008 года принимается равным 1, T₂₀₀₈ = 1);
 I_{тг} - индекс-дефлятор инвестиций в основной капитал за счет источников финансирования в части капитального ремонта и ремонта автомобильных дорог на очередной финансовый год, разработанный для прогноза социально-экономического развития и учитываемый при формировании бюджета на соответствующий финансовый год и плановый период.

Таблица 1

Размер вреда при превышении значения предельно допустимой массы транспортного средства

Превышение предельно допустимой массы транспортного средства, (т)	Размер вреда, (рублей на 100 км)
До 5	240
Свыше 5 до 7	285
Свыше 7 до 10	395
Свыше 10 до 15	550
Свыше 15 до 20	760
Свыше 20 до 25	1035
Свыше 25 до 30	1365
Свыше 30 до 35	1730
Свыше 35 до 40	2155
Свыше 40 до 45	2670
Свыше 45 до 50	3255
Свыше 50	Рассчитывается по формуле: P _{пн} = K _{кап.рем.} * K _{плм} * (C + d * P _{пм}), где: K _{кап.рем.} - коэффициент, выполнения работ по капитальному ремонту - 1,03; K _{плм} - коэффициент влияния массы транспортного средства - 0,348; C, d - постоянные коэффициенты, приведенные в таблице 3; P _{пм} - величина превышения фактической массы транспортного средства над допустимой, процентов.

Примечание: <*> - расчет размера вреда осуществляется с применением метода математической экстраполяции значений размера вреда при превышении значения предельно допустимой массы транспортного средства.

Таблица 2

Размер вреда при превышении значений предельно допустимых осевых нагрузок на каждую ось транспортного средства

Превышение предельно допустимых осевых нагрузок на ось транспортного средства, (процентов)	Размер вреда для транспортных средств, не оборудованных пневматической или эквивалентной ей подвеской, (рублей на 100 км)	Размер вреда для транспортных средств, оборудованных пневматической или эквивалентной ей подвеской, (рублей на 100 км)	Размер вреда в период временных ограничений в связи с неблагоприятными природно-климатическими условиями, (рублей на 100 км)
До 10	925	785	5260
От 10 до 20	1120	950	7710

Приложение 6 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача специального разрешения на движение по автомобильным дорогам города Когалыма тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства»

Титульный лист

Журнал регистрации заявлений и выдачи специальных разрешений на движение по автомобильным дорогам местного значения тяжеловесных и крупногабаритных транспортных средств

Срок хранения:
 Начат:
 Окончен:

Форма заполнения журнала регистрации

Дата получения заявления и регистрационный номер заявления	Наименование организации перевозчика, его адрес и телефон	Дата, номер и причина отказа в рассмотрении заявления	Марка, модель, вид ТС, гос. номер, прицеп, п/прицеп гос. номер	С кем согласовано разрешение	Категория груза	Вид перевозки	Размер оплаты, дата и номер платежного документа	Маршрут перевозки	Срок разрешения, количество поездок	Номер и дата выдачи специального разрешения, уведомлений об отказе в выдаче специального разрешения	Подпись лица, выдавшего разрешение	Дата получения, Ф.И.О., наименование должности, подпись лица, получившего разрешение
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13

Приложение 7 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача специального разрешения на движение по автомобильным дорогам города Когалыма тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства»

Титульный лист

Журнал регистрации уведомлений об отказе в регистрации заявлений на выдачу специальных разрешений на выдачу специальных разрешений на движение по автомобильным дорогам местного значения тяжеловесных и крупногабаритных транспортных средств

Срок хранения:
 Начат:
 Окончен:

Форма заполнения журнала регистрации

Дата получения заявления	Дата, регистрационный номер заявителя	Наименование организации, перевозчика, его адрес и телефон	Причина отказа в рассмотрении заявления	Ф.И.О., наименование должности, документ удостоверяющий личность получателя уведомления	Дата, подпись лица, получившего уведомление	Дата, номер почтового уведомления, факса заявителя	Подпись лица, выдавшего, отправившего уведомления
1	2	3	4	5	6	7	8

Приложение 8 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача специального разрешения на движение по автомобильным дорогам города Когалыма тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства»

Реквизиты для перечисления государственной пошлины за выдачу специального разрешения на движение по автомобильным дорогам местного значения тяжеловесных и (или) крупногабаритных транспортных средств

Официальное полное наименование учреждения	Муниципальное казенное учреждение Администрация города Когалыма
ИНН	8608000104
КПП	860801001
Получатель	УФК по Ханты-Мансийскому автономному округу – Югре (Администрация города Когалыма), л/с 04873030500
Расчетный счет	40101810900000010001
Полное наименование банка	РКЦ Ханты-Мансийск г.Ханты-Мансийск
БИК	047162000
Код ОКТМО	71883000
КБК	05010807173011000110
Примечание: КБК и ОКТМО заполнять в идентификаторе платежа, как при перечислении налоговых платежей.	

От 20 до 30	2000	1700	10960
От 30 до 40	3125	2660	15190
От 40 до 50	4105	3490	21260
От 50 до 60	5215	4430	27330
Свыше 60	Рассчитывается по формуле: P _{пн} = K _{дз} * K _{кап.рем.} * K _{сез.} * P _{пн} * (1 + 0,2 * P _{ос} ^{1,92} * (a/H - b)) Где: K _{дз} - коэффициент дорожно-климатических зон - 2,1; K _{кап.рем.} - коэффициент, выполнения работ по капитальному ремонту - 1,03; K _{сез.} - коэффициент учитывающий природно-климатические условия; Принимается равным -1,0 при неблагоприятных природно-климатических условиях, в остальное время принимается равным -0,35; P _{пн} - исходное значение размера вреда, причиняемого транспортными средствами, при превышении допустимых осевых нагрузок для автомобильной дороги на 5%, 1840 руб./100км.; P _{ос} - величина превышения фактической осевой нагрузки над допустимой для автомобильной дороги, тон/ось; H - нормативная (расчетная) осевая нагрузка для автомобильной дороги, тон/ось; a, b - постоянные коэффициенты, приведенные в таблице 3.		

Таблица 3

Нормативная (расчетная) осевая нагрузка для автомобильной дороги, 10 тонн/ось	P _{пн} (руб./100км)	Постоянные коэффициенты			
		a	b	c	d
1840		37,7	2,4	7365	123,4

Примечание: <*> - расчет размера вреда осуществляется с применением метода математической экстраполяции значений размера вреда при превышении значений предельно допустимых осевых нагрузок на каждую ось транспортного средства.

Приложение 5 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача специального разрешения на движение по автомобильным дорогам города Когалыма тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства»

МКУ «УЖКХ» (Бланк)

Уведомление № _____

о перечислении размера платы в счет возмещения вреда, причиняемого тяжеловесным транспортным средством, осуществляющим движение по автомобильным дорогам местного значения

В соответствии с Вашим заявлением от _____ 20__ г. определен размер платы в счет возмещения вреда, причиняемого тяжеловесным транспортным средством, осуществляющим движение по автомобильным дорогам местного значения по маршруту _____

согласно расчету размер платы, в счет возмещения вреда, составляет _____ руб. _____ коп.
 (прописью)

Предлагаю Вам, в течение 3-х дней с момента получения настоящего уведомления, оплатить расчетную сумму размера платы, в счет возмещения вреда, причиняемого тяжеловесным транспортным средством, осуществляющим движение по автомобильным дорогам местного значения.

Расчет размера платы в счет возмещения вреда выполнен в программе ТКТГ в соответствии с правилами возмещения вреда, причиняемого транспортным средством, осуществляющим перевозки тяжеловесных грузов, утвержденными Постановлением Правительства Российской Федерации от 16.11.2009 № 934.

Приложение: реквизиты для перечисления размера платы в счет возмещения вреда.

Специалист ОГХ
 МКУ «УЖКХ» _____ (подпись)

(_____)

(подпись)

(_____)

(_____)

(_____)

(_____)

(_____)

(_____)

(_____)

(_____)

(_____)

(_____)

(_____)

(_____)

(_____)

(_____)

(_____)

(_____)

(_____)

(_____)

(_____)

(_____)

(_____)

(_____)

(_____)

(_____)

(_____)

(_____)

(_____)

(_____)

(_____)

(_____)

(_____)

(_____)

(_____)

(_____)

(_____)

(_____)

(_____)

(_____)

(_____)

(_____)

(_____)

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

От 5 октября 2016 г. №2433
О внесении изменений и дополнений в постановление Администрации города Когалыма от 31.01.2014 года №145

В соответствии со статьями 144-147 Трудового кодекса Российской Федерации, частью 4 статьи 86 Бюджетного кодекса Российской Федерации, решения Думы города Когалыма от 23.12.2014 №495-ГД «Об утверждении Положения о гарантиях и компенсациях для лиц, работающих в органах местного самоуправления и муниципальных казенных учреждениях города Когалыма»:

- Пункт 4 постановления Администрации города Когалыма от 31.01.2014 №145 «Об утверждении Положения об оплате и стимулировании труда работников муниципального бюджетного учреждения «Коммунальщик» исключить.
- В приложение к постановлению Администрации города Когалыма от 31.01.2014 №145 «Об утверждении Положения об оплате и стимулировании труда работников муниципального бюджетного учреждения «Коммунальщик» (далее – Положение) внести следующие изменения и дополнения:
 - В абзаце втором пункта 4.1 Положения слова «выплаты работникам, занятым на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда» заменить словами «выплаты работникам, занятым на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными условиями труда».
 - В абзаце первом пункта 4.2 Положения слова «выплаты работникам, занятым на тяжелых работах, работах с вредными и иными особыми условиями труда» заменить словами «выплаты работникам, занятым на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными условиями труда».
 - Пункт 4.4 Положения изложить в редакции следующего содержания: «4.4. Выплаты за работу в местностях с особыми климатическими условиями устанавливаются в соответствии со статьей 148 Трудового кодекса Российской Федерации и решением Думы города Когалыма от 23.12.2014 №495-ГД «Об утверждении Положения о гарантиях и компенсациях для лиц, работающих в органах местного самоуправления и муниципальных казенных учреждениях города Когалыма».
 - В абзаце четвертом пункта 5.1 Положения после слов «по итогам работы» дополнить словами следующего содержания: «(месяц, квартал, год)».
 - Пункт 5.1 Положения дополнить подпунктами 5.1.3 и 5.1.4 следующего содержания:
 - 5.1.3. Премияльная выплата по итогам работы за месяц, квартал выплачивается работникам учреждения за фактически отработанное время в календарном месяце, квартале.
 - 5.1.4. Премияльная выплата по итогам работы за год выплачивается за фактически отработанное время в календарном году.
- Премияльная выплата по итогам работы за месяц, квартал не выплачивается работникам, уволенным за виновные действия.
- Премияльная выплата по итогам работы за год не выплачивается работникам:
 - заклучившим трудовой договор на срок до двух месяцев;
 - уволенным за виновные действия».
- Пункт 5.2 Положения после слов «Уставом учреждения» дополнить словами следующего содержания: «при наличии обоснованной экономии фонда оплаты труда».
- Пункт 5.3 Положения после слов «руководителя учреждения» дополнить словами следующего содержания: «по согласованию с заместителем главы города Когалыма, осуществляющего координацию деятельности учреждения».
- Приложение 1 к Положению изложить в редакции согласно приложению 1 к настоящему постановлению.
- Приложение 2 к Положению изложить в редакции согласно приложению 2 к настоящему постановлению.
- Приложение 3 к Положению изложить в редакции согласно приложению 3 к настоящему постановлению.
- Постановление Администрации города Когалыма от 29.06.2015 года №2028 «О внесении изменения в постановление Администрации города Когалыма от 31.01.2014 №145» признать утратившим силу.
- Настоящее постановление вступает в силу с 01.10.2016.
- 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).
- Контроль за выполнением постановления возложить на заместителя главы города Когалыма Т.И. Черных.

Н.Н.Пальчиков, глава города Когалыма.

Приложение 1 к постановлению Администрации города Когалыма от 05.10.2016 №2433

Должности руководителей

Должность	Должностной оклад, руб.
Директор	25 200
Главный инженер	19 247
Заместитель директора по эксплуатации	16 800
Главный бухгалтер	16 800

Приложение 2 к постановлению Администрации города Когалыма от 05.10.2016 №2433

Должностные оклады (оклады) работников муниципального учреждения

Квалификационные уровни	Наименование должностей, отнесенных к квалификационным уровням	Должностной оклад, руб.
1	2	3
Профессиональная квалификационная группа «первого уровня»		
1 квалификационный уровень	Распределитель работ	4 050
Профессиональная квалификационная группа «второго уровня»		
1 квалификационный уровень	Инспектор (по профосмотру)	4 939
	Диспетчер автомобильного транспорта	4 939
	Техник	4 939
	Секретарь руководителя	4 939
2 квалификационный уровень	Заведующий центральным складом	5 480
4 квалификационный уровень	Мастер дорожный	6 617
	Старший мастер по ремонту	6 617
	Ведущий диспетчер	6 617
Профессиональная квалификационная группа «третьего уровня»		
1 квалификационный уровень	Инженер-программист	7 268
	Юрисконсульт	7 268
	Эксперт дорожного хозяйства	7 268
	Инженер	7 268
3 квалификационный уровень	Инженер ОТК и БД	7 268
	Инженер I категории	8 141
4 квалификационный уровень	Ведущий экономист	9 192
	Ведущий бухгалтер	9 192
	Ведущий менеджер по персоналу	9 192
	Ведущий инженер по промышленной безопасности	9 192
	Ведущий инженер по снабжению	9 192
	Ведущий инженер по организации производства	9 192
	Ведущий эксперт-автотехник	9 192
	Ведущий инженер	9 192
Ведущий инженер по ремонту	9 192	
5 квалификационный уровень	Заместитель главного бухгалтера	10 388
	Главный специалист дорожно-ремонтной службы	10 388
Профессиональная квалификационная группа «четвертого уровня»		
1 квалификационный уровень	Начальник отдела закупок	11 739
2 квалификационный уровень	Начальник планово-экономического отдела	11 739
	Главный механик	12 420

Приложение 3 к постановлению Администрации города Когалыма от 05.10.2016 №2433

Должностные оклады (оклады) работников, осуществляющих профессиональную деятельность по профессиям рабочих

Квалификационные уровни	Профессии рабочих, отнесенные к квалификационным уровням	Должностной оклад, руб.
1	2	3
Профессиональная квалификационная группа «первого уровня»		
1 квалификационный уровень	Рабочие 2 разряда: рабочий комплексной уборки, дорожный рабочий, уборщик производственных помещений	4 050
Профессиональная квалификационная группа «второго уровня»		
1 квалификационный уровень	Рабочие 4 разряда: слесарь по ремонту автомобилей, электрогазосварщик, водитель погрузчика, тракторист, водитель автомобиля	4 448
	Рабочие 5 разряда: слесарь по ремонту автомобилей, электрогазосварщик, электромонтер по ремонту и обслуживанию электрооборудования, слесарь по обслуживанию транспортных средств, аккумуляторщик, контролер технического состояния автотранспортных средств, стропальщик, водитель погрузчика, водитель автомобиля, машинист, плотник, охранник-контролер	4 939

2 квалификационный уровень	Рабочие 6 разряда: слесарь по ремонту автомобилей, слесарь по ремонту двигателей внутреннего сгорания, электрогазосварщик, электромонтер по ремонту и обслуживанию электрооборудования, слесарь по обслуживанию транспортных средств, водитель автомобиля, тракторист, водитель погрузчика, шлифовщик, токарь-расточник, машинист экскаватора	5 480
	Рабочие 7 разряда: водитель автогрейдера, машинист автогрейдера, водитель автомобиля	6 021

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ ПРЕДСЕДАТЕЛЯ ДУМЫ ГОРОДА КОГАЛЫМА
ХАНТЫ-МАНСЬСКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА-ЮГРЫ**

От 6 сентября 2016 г. №20
Об утверждении методики прогнозирования поступлений доходов в бюджет города Когалыма администрирование которых осуществляет Дума города Когалыма

В соответствии со статьёй 160.1 Бюджетного кодекса Российской Федерации, постановлением Правительства Российской Федерации от 23.06.2016 №574 «Об общих требованиях к методике прогнозирования поступлений доходов в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации»:

- Утвердить методику прогнозирования поступлений доходов в бюджет города Когалыма администрирование которых осуществляет Дума города Когалыма, согласно приложению к настоящему постановлению.
- Настоящее постановление вступает в силу после официального опубликования.
- 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).
- Контроль за выполнением постановления возложить на руководителя аппарата Думы города Когалыма М.В.Федорову.

А.Ю.Говоричева, председатель Думы города Когалыма.

Приложение к постановлению председателя Думы города Когалыма от 06.09.2016 №20

Методика прогнозирования поступлений доходов в бюджет города Когалыма администрирование которых осуществляет Дума города Когалыма

Настоящая Методика прогнозирования поступлений доходов в бюджет города Когалыма, главным администратором которых является Дума города Когалыма, при планировании доходов бюджета города Когалыма на очередной финансовый год и плановый период (далее - Методика) определяет порядок прогнозирования поступлений доходов, администрируемых Думой города Когалыма (далее - Главный администратор доходов), а также разработана в целях создания методологических основ прогнозирования поступлений доходов в бюджет города Когалыма, определения экономически обоснованного размера поступлений в бюджет города Когалыма в очередном финансовом году и плановом периоде.

Понятия и термины, применяемые в настоящей Методике, используются в значениях, определенных Бюджетным кодексом Российской Федерации и другими федеральными законами, регулирующими бюджетные правоотношения.

- Общие положения
 - Перечень администрируемых Главным администратором доходов определяется в соответствии с действующим на дату составления прогноза решением Думы города Когалыма о бюджете города Когалыма на очередной финансовый год и плановый период.
 - Расчет прогнозируемых доходов производится по каждому коду бюджетной классификации (далее - КБК), закрепленному за Главным администратором доходов, в соответствии со следующим методом расчета:
 - метод прогнозирования с учетом фактического поступления (прогнозирование исходя из оценки поступлений доходов в текущем финансовом году);
 - Данные о фактических и прогнозных поступлениях могут корректироваться на поступления, имеющие нестабильный (разовый) характер.
 - Расчет прогнозного объема поступлений доходов по кодам бюджетной классификации
 - Прочие доходы от компенсации затрат бюджетов городских округов (КБК 040 1 13 02994 04 0000 130); прочие безвозмездные поступления в бюджеты городских округов (КБК 040 2 07 04050 04 0000 180).

По данным источникам плановые показатели формируются по факту поступления, так как поступление доходов по данным КБК не поддаются объективному прогнозированию.

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

От 5 октября 2016 г. №2448
О внесении изменения в постановление Администрации города Когалыма от 12.07.2012 №1709

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 07.02.2012 №289 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг»:

- В постановление Администрации города Когалыма от 12.07.2012 №1709 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Приём заявлений, документов, а также постановка граждан на учёт в качестве нуждающихся в жилых помещениях» (далее - постановление) внести следующее изменение:
 - Приложение к постановлению изложить в редакции согласно приложению к настоящему постановлению.
 - Признать утратившими силу следующие постановления Администрации города Когалыма:
 - от 18.06.2015 №1870 «О внесении изменения в постановление Администрации города Когалыма от 12.07.2012 №1709»;
 - от 31.05.2016 №1484 «О внесении изменений в постановление Администрации города Когалыма от 12.07.2012 №1709».
 - Управлению по жилищной политике Администрации города Когалыма 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».
 - 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).
 - Контроль за выполнением постановления возложить на первого заместителя главы города Когалыма Р.Я.Ярема.

Н.Н.Пальчиков, глава города Когалыма.

Приложение к постановлению Администрации города Когалыма от 05.10.2016 №2448

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Приём заявлений, документов, а также постановка граждан на учёт в качестве нуждающихся в жилых помещениях»

- Общие положения

Предмет регулирования административного регламента

 - Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Приём заявлений, документов, а также постановка граждан на учёт в качестве нуждающихся в жилых помещениях» (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, учреждениями и организациями при предоставлении муниципальной услуги.

Круг заявителей

 - Заявителями на получение муниципальной услуги являются:
 - граждане, отнесенные к категории малоимущих и признанные нуждающимися в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма из муниципального жилищного фонда города Когалыма, по основаниям, закрепленным статьей 51 Жилищного кодекса Российской Федерации;
 - иные категории граждан, имеющие право состоять на учёте в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, законодательством Ханты-Мансийского автономного округа – Югры.

За предоставлением муниципальной услуги от имени заявителя вправе обратиться их законные представители, действующие в силу закона, или их представители на основании доверенности.

Требования к порядку информирования о правилах предоставления муниципальной услуги

 - Информация о месте нахождения, справочных телефонах, графике работы, адресе электронной почты Уполномоченного органа и структурных подразделений Администрации города Когалыма, участвующих в предоставлении муниципальной услуги:
 - Место нахождения Уполномоченного органа:
 - 628481, город Когалым, улица Дружбы Народов, 7, 1 этаж; кабинет №103 (начальник Уполномоченного органа); контактный телефон: 8 (34667) 93-552; факс: 8 (34667) 2-12-85;
 - Структурным подразделением Уполномоченного органа осуществляющим предоставление муниципальной услуги является - отдел по реализации жилищных программ (далее - отдел).
 - Место нахождения отдела:
 - 628481, город Когалым, улица Дружбы Народов, 7, 1 этаж; кабинет №104 (начальник отдела); контактный телефон/факс: 8(34667) 93-808;
 - график приёма граждан: вторник с 9.00 до 11.00;

кабинеты №116, 117 (специалисты отдела);
контактные телефоны/факс: код 8(34667) 93-776, 93-889, 93-802, 93-803, 93-805;
график приема граждан: вторник, четверг: с 9.00 до 11.00;
выходные дни – суббота, воскресенье.
Место нахождения отдела делопроизводства и работы с обращениями граждан управления по общим вопросам Администрации города Когаляма (далее – отдел делопроизводства), участвующего в предоставлении муниципальной услуги:
628481, город Когалям, улица Дружбы народов, 7, 4 этаж, кабинет №428;
телефон для справок: 8(34667)2-00-98;
электронная почта: delo@admkogalym.ru;
график работы отдела делопроизводства:
понедельник - с 08.30 до 18.00, вторник, среда, четверг, пятница - с 08.30 до 17.00,
перерыв - с 12.30 до 14.00, суббота, воскресенье – выходные дни.
Место нахождения комитета по управлению муниципальным имуществом Администрации города Когаляма (далее - Комитет), участвующего в предоставлении муниципальной услуги:
628481, город Когалям, улица Дружбы Народов, 7, 1 этаж, кабинет №107;
контактный телефон: 8 (34667) 93-516;
факс: 8 (34667) 2-15-18;
адрес электронной почты: kumi-kogalym@mail.ru;
график работы: понедельник с 08.30 до 18.00, вторник – пятница с 08.30 до 17.00;
обеденный перерыв: с 12.30 до 14.00;
выходные дни – суббота, воскресенье.
Место нахождения муниципального казенного учреждения «Управление жилищно-коммунального хозяйства города Когаляма» (далее - МКУ «УЖКХ г. Когаляма»), участвующего в предоставлении муниципальной услуги:
628481, город Когалям улица Дружбы Народов, 7, 1 этаж, кабинет №126;
контактный телефон: 8 (34667) 93-537;
факс: 8 (34667) 2-92-04;
адрес электронной почты: gllonass@yandex.ru;
график работы: понедельник с 08.30 до 18.00, вторник – пятница с 08.30 до 17.00; обеденный перерыв: с 12.30 до 14.00;
выходные дни – суббота, воскресенье.
4. Информация о месте нахождения, справочных телефонах, адресе электронной почты, графике работы муниципального автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МФЦ):
628485, город Когалям, улица Мира, дом 15;
телефоны для справок: (34667) 2-48-86, 2-48-56;
адрес электронной почты: 013-0000@mfchmao.ru;
адрес официального сайта: <http://mfchmao.ru/>, раздел «МФЦ муниципальных образований»;
график работы специалистов МФЦ:
понедельник - пятница с 8.00 до 20.00 без перерыва на обед;
суббота с 8.00 до 18.00 без перерыва на обед;
воскресенье – выходной день.
5. Информация о месте нахождения, справочных телефонах, графике работы, адресах электронной почты, официальных сайтов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» органов государственной власти, органов местного самоуправления и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги:
1) Когалямский отдел Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Ханты-Мансийскому автономному округу – Югре (далее – Росреестр).
Место нахождения Росреестра: 628481, город Когалям, улица Мира, дом 32;
телефоны для справок: (34667) 5-12-45, 5-13-69;
адрес электронной почты: u8617@yandex.ru;
адрес официального сайта: www.to86.rosreestr.ru
график работы:
вторник: 9.00 – 18.00,
среда: 9.00 – 18.00,
четверг: 9.00 – 20.00,
пятница: 8.00 – 17.00,
суббота: 9.00 – 16.00,
воскресенье, понедельник: выходные дни.
2) Инспекция федеральной налоговой службы по городу Когалям Ханты-Мансийского автономного округа – Югры (далее - ИФНС):
Место нахождения: 628481, город Когалям, улица Бакинская, дом 4;
телефоны для справок: 8(34667) 9-26-93, 9-26-94;
график работы: понедельник – пятница: 9.00 – 18.00, перерыв: 13.00 – 14.00,
суббота, воскресенье: выходные дни.
адрес официального сайта: www.nalog.ru
3) Когалямское отделение филиала Федерального государственного унитарного предприятия «Ростехинвентаризация – Федеральное Бюро технической инвентаризации» (далее – БТИ).
Место нахождения БТИ: 628485, город Когалям, улица Сибирская, дом 13;
контактные телефоны: 8 (34667) 2-79-80, 8 (34667) 2-30-85;
официальный сайт: www.gosinv.ru;
график работы: понедельник с 08.30 до 18.00, вторник – пятница с 08.30 до 17.00;
обеденный перерыв: с 12.30 до 14.00;
выходные дни: суббота, воскресенье.
4) Отделение Государственной инспекции безопасности дорожного движения Отдела Министерства внутренних дел по городу Когалям (далее – ОГИБДД).
Место нахождения ОГИБДД: 628482, город Когалям, проспект Нефтяников, дом 10;
контактные телефоны: 8 (34667) 4-75-42, 4-69-79, 2-36-02;
официальный сайт: www.86.gibdd.ru;
график работы: понедельник – пятница с 08.00 до 18.00;
обеденный перерыв: с 12.00 до 14.00;
выходные дни: суббота, воскресенье.
5) Центр Государственной инспекции по маломерным судам Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий по Ханты-Мансийскому автономному округу – Югре (далее - Центр Государственной инспекции по маломерным судам).
Место нахождения Центра Государственной инспекции по маломерным судам:
город Ханты-Мансийск, 628007, улица Геологов, дом 81;
контактный телефон: 8 (3467) 32-67-38;
официальный сайт: www.86.mchs.gov.ru;
график работы: понедельник - четверг - с 8.30 до 18.15, пятница - с 8.30 до 17.00;
обеденный перерыв: с 12.30 до 14.00;
выходные дни: суббота, воскресенье.
6) Казенное учреждение «Центр социальных выплат Югры» филиал в городе Когаляме (далее – КУ «Центр социальных выплат»).
Место нахождения КУ «Центр социальных выплат»: 628485, город Когалям, улица Мира, дом 22;
контактный телефон: 8 (34667) 5-00-68;
адрес электронной почты: Kogcstv@dzshnmao.ru;
график приема граждан: понедельник - четверг - с 9.00 до 17.00 (консультация), выдача справок осуществляется специалистами МФЦ;
обеденный перерыв: с 13.00 до 14.00; выходные дни: суббота, воскресенье.
7) Представительство филиала №5 регионального отделения Фонда социального страхования Российской Федерации по Ханты-Мансийскому автономному округу – Югре в городе Когаляме (далее – филиал №5 ФСС).
Место нахождения филиала №5 ФСС: 628481, город Когалям, улица Дружбы Народов, дом 8, офис 39;
контактный телефон: 8(34667) 2-85-83;
адрес электронной почты: Kogalym@ro86.fss.ru;
график работы: понедельник – пятница с 9.00 до 17.00;
обеденный перерыв: с 13.00 до 14.00;
выходные дни: суббота, воскресенье.
8) Государственное учреждение «Управление Пенсионного фонда Российской Федерации в городе Когаляме».
Место нахождения государственного учреждения «Управление Пенсионного фонда Российской Федерации в городе Когаляме»:
628485, город Когалям, улица Мира, дом 24;
контактный телефон: 8(34667) 2-25-20, 2-93-12, 2-27-03;
официальный сайт: www.pfrf.ru;
график работы: понедельник с 9.00 до 18.00, вторник – пятница с 9.00 до 17.00;
обеденный перерыв: с 13.00 до 14.00;
выходные дни: суббота, воскресенье.
9) Филиал Ханты-Мансийского негосударственного пенсионного фонда по городу Когалям.
Место нахождения филиала Ханты-Мансийского негосударственного пенсионного фонда по городу Когалям: 628484, город Когалям, улица Молодежная, дом 13Б;
контактный телефон: (34667) 2-09-95, 5-16-90;
официальный сайт: www.hmnpf.ru;
адрес электронной почты: fond@hmnpf.ru;
график работы: понедельник – пятница с 8.00 до 17.00; обеденный перерыв: с 12.00 до 14.00;
выходные дни: суббота, воскресенье.
10) Казенное учреждение Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Когалямский центр занятости населения».
Место нахождения казенного учреждения Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Когалямский центр занятости населения»: 628480, город Когалям, улица Янтарная, дом 9;
контактный телефон: 8(34667)2-19-03;
адрес электронной почты: kogalym@dzshnmao.ru;
график работы: понедельник с 9.00 до 18.00, вторник – пятница с 9.00 до 17.00;
обеденный перерыв: с 13.00 до 14.00; выходные дни: суббота, воскресенье.
11) Бюджетное учреждение Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Когалямская городская больница».
Место нахождения бюджетного учреждения Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Когалямская городская больница»:
628484, город Когалям, улица Молодежная, дом 19.
контактный телефон: 8(34667) 2-33-55, 2-07-75;
официальный сайт: www.kogalym-lpu.ru;
адрес электронной почты: mlpuprgi@yandex.ru;
график работы: понедельник – пятница с 7.30 до 20.00 без перерыва на обед;
выходные дни: суббота, воскресенье.
12) Когалямский городской суд Ханты-Мансийского автономного округа – Югры.
Место нахождения Когалямского городского суда Ханты-Мансийского автономного округа – Югры: 628485, город Когалям, проезд Сопочинского, дом 3; контактный телефон: 8 (34667) 4-04-31;
официальный сайт: www.kogalym.hmao.sudrf.ru;
адрес электронной почты: kogalym.hmao@sudrf.ru;
график работы: понедельник с 8.30 до 18.00, вторник – пятница с 9.00 до 17.00;

обеденный перерыв: с 12.30 до 14.00;
выходные дни: суббота, воскресенье.
13) Филиал по г. Когалям федерального казенного учреждения «Уголовно-исполнительная инспекция Управления Федеральной службы исполнения наказаний по Ханты-Мансийскому автономному округу – Югре».
Место нахождения филиала по г. Когалям федерального казенного учреждения «Уголовно-исполнительная инспекция Управления Федеральной службы исполнения наказаний» по Ханты-Мансийскому автономному округу – Югре: 628485, город Когалям, улица Мира, дом 28;
контактный телефон: 8(34667) 2-34-45;
официальный сайт: www.86.fsin.su;
адрес электронной почты: ufsin_uii80_22@mail.ru;
график приема граждан: вторник – пятница с 14.30 до 18.00;
выходные дни: суббота, воскресенье.
14) Отдел по г. Когалям Управления Федеральной службы Судебных приставов России по Ханты - Мансийскому автономному округу – Югре.
Место нахождения Отдела по г. Когалям Управления Федеральной службы Судебных приставов России по Ханты - Мансийскому автономному округу – Югре: 628485, город Когалям, улица Мира, дом 24;
контактный телефон: 8(34667) 2-85-15;
официальный сайт: www.r86.fssprus.ru;
график работы: понедельник с 8.30 до 18.00, вторник – пятница с 8.30 до 17.00;
обеденный перерыв: с 12.30 до 14.00; выходные дни: суббота, воскресенье.
15) Общество с ограниченной ответственностью «Единый расчетно-информационный центр» (далее - ООО «ЕРИЦ»).
Место нахождения ООО «ЕРИЦ»: 628485, город Когалям, улица Мира, дом 16А;
контактный телефон: 8(34667) 2-85-15;
официальный сайт: www.erickgl.ru;
адрес электронной почты: eric@erickog.ru;
график работы: вторник, среда, пятница с 8.30 до 18.00, суббота с 9.00 до 13.00; обеденный перерыв: с 12.30 до 14.00;
выходные дни: воскресенье, понедельник.
16) Отделение Управления Федеральной миграционной службы России по ХМАО – Югре в городе Когаляме.
Место нахождения Отделения Управления Федеральной миграционной службы России по ХМАО – Югре в городе Когаляме: 628484, город Когалям, улица Прибалтийская, дом 1;
контактный телефон: 8 (34667) 246-41, 259-02;
официальный сайт: www.86.fms.gov.ru;
адрес электронной почты: khmao@86.fms.gov.ru;
график приема граждан: понедельник с 9.00 до 15.00; вторник с 15.00 до 20.00; среда с 9.00 до 13.00; четверг с 15.00 до 20.00; пятница с 9.00 до 15.00; суббота с 8.00 до 13.00;
выходной день: воскресенье.
17) Военный комиссариат Ханты-Мансийского автономного округа - Югры в городе Когаляме.
Место нахождения Военного комиссариата Ханты-Мансийского автономного округа - Югры в городе Когаляме: 628484, город Когалям, улица Прибалтийская, дом 3;
контактный телефон: 8(34667) 2-25-91;
график работы: понедельник с 8.30 до 18.00, вторник – пятница с 8.30 до 17.00;
обеденный перерыв: с 12.30 до 14.00;
выходные дни: суббота, воскресенье.
6. Процедура получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»:
Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе ее предоставления осуществляется специалистами отдела.
7. Информация, указанная в пунктах 3–5 Административного регламента, размещается:
на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги;
в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»:
на официальном сайте Администрации города Когаляма 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).
8. Информирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, осуществляется в следующих формах:
устной (при личном обращении заявителя или по телефону);
письменной (при письменном обращении заявителя по почте, электронной почте, факсу);
в форме информационных (мультимедийных) материалов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте, Едином и региональном порталах.
9. В случае устного обращения (лично или по телефону) заявителя (его представителя) специалист отдела в часы приема осуществляет устное информирование (соответственно лично или по телефону) обратившегося за информацией заявителя. Устное информирование осуществляется не более 15 минут.
Ответ на телефонный звонок начинается с информации о наименовании органа, в который обратился заявитель, фамилии, имени, отчестве (при наличии) и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.
При общении с заявителями (по телефону или лично) специалист отдела должен корректно и внимательно относиться к гражданам, не унижая их чести и достоинства. Устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги должно проводиться с использованием официально-делового стиля речи.
При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок переадресовывается (переводится) на другое должностное лицо или же обратившемуся сообщается телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.
В случае, если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист отдела, осуществляющий устное информирование, может предложить заявителю направить в Уполномоченный орган письменное обращение о предоставлении письменной консультации по процедуре предоставления муниципальной услуги и о ходе предоставления муниципальной услуги, либо назначить другое удобное для заявителя время для устного информирования.
При консультировании по письменным обращениям ответ на обращение направляется заявителю на почтовый адрес, указанный в обращении, или адрес электронной почты в срок, не превышающий 30 календарных дней с момента регистрации обращения.
Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги посредством Единого и регионального порталов заявителям необходимо использовать адреса в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», указанные в пунктах 3, 7 настоящего Административного регламента.
Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, осуществляется МФЦ в соответствии с заключенным соглашением и регламентом работы МФЦ.
10. На стенде в местах предоставления муниципальной услуги и в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» размещается следующая информация:
извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, муниципальных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;
место нахождения, график работы, справочные телефоны, адреса электронной почты Уполномоченного органа и его структурного подразделения, участвующего в предоставлении муниципальной услуги;
сведения о способах получения информации о местах нахождения и графиках работы МФЦ, органов государственной власти, обращении в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги;
порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления муниципальной услуги;
бланк заявления о предоставлении муниципальной услуги и образец его заполнения;
исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
блок-схема предоставления муниципальной услуги;
текст настоящего Административного регламента с приложениями (извлечения – на информационном стенде, полная версия размещается в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» либо полный текст Административного регламента можно получить, обратившись к специалисту отдела).
11. Информирование о порядке и ходе предоставления муниципальной услуги и консультирование по вопросам ее предоставления осуществляется бесплатно.
12. В случае внесения изменений в порядок предоставления муниципальной услуги специалист отдела, 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
13. Прием заявлений, документов, а также постановка граждан на учёт в качестве нуждающихся в жилых помещениях.
Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, его структурных подразделений, участвующих в предоставлении муниципальной услуги
14. Органом, предоставляющим муниципальную услугу, является управление по жилищной политике Администрации города Когаляма (Уполномоченный орган).
Непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляет структурное подразделение Уполномоченного органа – отдел по реализации жилищных программ (отдел).
За получением муниципальной услуги заявитель вправе обратиться в МФЦ.
При предоставлении муниципальной услуги Уполномоченный орган осуществляет межведомственное информационное взаимодействие с:
управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Ханты-Мансийскому автономному округу – Югре;
инспекцией Федеральной налоговой службы по городу Когалям Ханты-Мансийского автономного округа - Югры;
отделением Государственной инспекции безопасности дорожного движения Отдела Министерства внутренних дел по городу Когалям;
центром Государственной инспекции по маломерным судам Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий по Ханты-Мансийскому автономному округу – Югре;
казенным учреждением «Центр социальных выплат Югры» филиал в городе Когаляме;
представительством филиала №5 регионального отделения Фонда социального страхования Российской Федерации по Ханты-Мансийскому автономному округу – Югре в городе Когаляме;
государственным учреждением «Управление Пенсионного фонда Российской Федерации в городе Когаляме»;
казенным учреждением Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Когалямский центр занятости населения»;
обществом с ограниченной ответственностью «Единый расчетно-информационный центр»;
муниципальным казенным учреждением «Управление жилищно-коммунального хозяйства».
15. 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 от 27.07.2010 №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, подведомственные органам местного самоуправления 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 Когаляма от 24.06.2011 №58-ГД «Об утверждении перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления органами местного самоуправления Администрации города Когаляма муниципальных услуг», а также порядка определения размера платы за оказание таких услуг».

Результат предоставления муниципальной услуги.

16. Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача (направление) заявителю решения: о постановке на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, (далее – постановка на учет, постановка на учет в качестве нуждающихся);

об отказе в постановке на учет в качестве нуждающихся.

Решение о постановке на учет оформляется в форме постановления Администрации города Когалыма.

Решение об отказе в постановке на учет оформляется в форме уведомления об отказе в постановке граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях (с указанием причин отказа).

Срок предоставления муниципальной услуги

17. Общий (максимальный) срок предоставления муниципальной услуги составляет 15 рабочих дней со дня поступления в Уполномоченный орган заявления о принятии на учет (далее – заявление о принятии на учет, заявление о предоставлении муниципальной услуги, заявление).

В случае обращения заявителя за получением муниципальной услуги в МФЦ срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня передачи МФЦ такого заявления в Уполномоченный орган.

В срок предоставления муниципальной услуги входит срок направления межведомственных запросов и получения на них ответов. Срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, составляет 1 рабочий день. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

18. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

Жилищным кодексом Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 03.01.2005, №1 (часть 1), ст. 14; Российская газета, №1, 12.01.2005; Парламентская газета, №7-8, 15.01.2005);

Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 06.10.2003 №40, ст. 3822; Парламентская газета, №186, 08.10.2003; Российская газета, №202, 08.10.2003);

Федеральным законом от 09.02.2009 №8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления» (Собрание законодательства Российской Федерации, 16.02.2009, №7, ст. 776; Российская газета, №25, 13.02.2009);

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

постановлением Правительства Российской Федерации от 20.08.2003 №512 «О перечне видов доходов, учитываемых при расчете среднедушевого дохода семьи и дохода одиноко проживающего гражданина для оказания им государственной социальной помощи» (Собрание законодательства Российской Федерации, 25.08.2003 №34, ст. 3374; Российская газета, №168, 26.08.2003);

постановлением Правительства Российской Федерации от 16.06.2006 №378 «Об утверждении перечня тяжелых форм хронических заболеваний, при которых невозможно совместное проживание граждан в одной квартире» (Собрание законодательства Российской Федерации, 19.06.2006 №25, ст. 2736; Российская газета, №131, 21.06.2006);

методическими рекомендациями для субъектов Российской Федерации и органов местного самоуправления по определению порядка ведения органами местного самоуправления учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, и по предоставлению таким гражданам жилых помещений по договору социального найма, утвержденные приказом Министерства регионального развития Российской Федерации от 25.02.2005 №18 «Нормирование в строительстве и ЖКХ», №2, 2005 (Приказ), «Журнал руководителя и главного бухгалтера ЖКХ», №6, 2005 (ч. II) (Методические рекомендации);

Законом Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 06.07.2005 №57-оз «О регулировании отдельных жилищных отношений в Ханты-Мансийском автономном округе – Югре» (Собрание законодательства Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, 15.07.2005 №7 (часть 1), ст. 734) (далее также – Закон автономного округа от 06.07.2005 №57-оз);

Законом Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 11.07.2010 №102-оз «Об административных правонарушениях» (Собрание законодательства Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, 01.06.2010-15.06.2010, № 6 (часть 1), ст. 461; Новости Югры, №107, 13.07.2010) (далее – Закон от 11.07.2010 №102-оз);

постановлением Правительства Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 03.07.2015 №202-п «О Порядке учета доходов, полученных от реализации плодов и продукции личного подсобного хозяйства (растениеводства; разведения скота, птицы, пушных зверей; пчеловодства; занятия традиционными видами деятельности) в сумме доходов семьи (одиноко проживающего гражданина)» (Собрание законодательства Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, 15.07.2015 №7 (часть 1), ст. 619);

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

решением Думы города Когалыма от 28.12.2005 №197-ГД «Об установлении учётной нормы площади жилого помещения, размера дохода и стоимости имущества в целях признания граждан малоимущими, а также нормы предоставления площади жилого помещения по договору социального найма» («Когалымский вестник», №4, 27.01.2006);

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» («Когалымский вестник», №26, 01.07.2011);

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

постановлением Администрации города Когалыма от 07.02.2012 №289 «Об утверждении порядка разработки и утверждения Административных регламентов предоставления муниципальной услуги» («Когалымский вестник», 10.02.2012, №06);

постановлением Администрации города Когалыма от 01.03.2013 №521 «Об утверждении порядка подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействия) Администрации города Когалыма и ее структурных подразделений, предоставляющих муниципальные услуги, и их должностных лиц, муниципальных служащих» («Жемчужина Сибири», 07.03.2013, №8 (289);

настоящим Административным регламентом.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

1) Исчерпывающий перечень документов, которые являются необходимыми для предоставления муниципальной услуги:

1) заявление, подписанное всеми совершеннолетними членами семьи, в свободной форме либо по форме, приведенной в приложении 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) оригинал и ксерокопия свидетельств о заключении (расторжении) брака (при наличии);

4) оригинал и копия судебного решения о признании граждан членами семьи (при наличии);

5) документ, подтверждающий временное отсутствие члена семьи заявителя по причине пребывания в учреждениях, исполняющих наказание в виде лишения свободы, либо обучения в образовательных учреждениях среднего профессионального и высшего профессионального образования по очной форме обучения (при наличии);

6) заключение врачебной комиссии, выданное в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 16.06.2006 №378 «Об утверждении перечня тяжелых форм хронических заболеваний, при которых невозможно совместное проживание граждан в одной квартире» (при наличии);

7) копия трудовой книжки с предъявлением оригинала на всех членов семьи (для работающих граждан - заверенная отделом кадров по месту работы);

8) оригинал и копия пенсионного удостоверения для неработающего пенсионера по возрасту, по инвалидности (при наличии);

9) документ, подтверждающий временное отсутствие члена семьи заявителя по причине прохождения службы по призыву в Вооруженных Силах Российской Федерации (при наличии);

10) оригинал и копия ИНН, СНИЛС на всех членов семьи;

11) справка о получении или неполучении алиментов на содержание несовершеннолетних детей за предшествующий календарный год (при наличии);

12) документы, подтверждающие стоимость недвижимого и движимого имущества (отчеты об оценке, оформленные в соответствии с законодательством, регулирующим оценочную деятельность в Российской Федерации);

13) справки о заработной плате, в том числе о среднем заработке, сохраняемом в случаях, предусмотренных трудовым законодательством, о размере выходного пособия, выплачиваемого при увольнении, компенсации при выходе в отставку, заработной платы, сохраняемой на период трудоустройства при увольнении в связи с ликвидацией организации, сокращением численности или штата работников, а также о размере материальной помощи, оказываемой работодателями своим работникам, в том числе бывшим, уволившимся в связи с выходом на пенсию по инвалидности или по возрасту;

14) справка о полученной сумме стипендии, выплачиваемой лицам, обучающимся в профессиональных образовательных организациях и образовательных организациях высшего образования, аспирантам, обучающимся по очной форме по программам подготовки научно-педагогических кадров, и докторантам образовательных организаций высшего образования и научных организаций, обучающимся в духовных образовательных организациях, а также компенсационные выплаты указанным категориям граждан в период их нахождения в академическом отпуске по медицинским показаниям;

15) справки о размере доходов от занятий предпринимательской деятельностью, включая доходы, полученные в результате деятельности крестьянского (фермерского) хозяйства, в том числе хозяйства без образования юридического лица;

16) справки о размере банковских вкладов, процентов, полученных по банковским вкладам;

17) сведения о наличии или об отсутствии в собственности жилого помещения у заявителя и членов его семьи, в том числе с предыдущего места жительства (в случае прибытия заявителя и (или) членов его семьи на постоянное место жительства в город Когалым из других муниципальных образований Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, а также субъектов Российской Федерации); в том числе на ранее существовавшее имя в случае его изменения, (сведения о правах, зарегистрированных до 15.07.1998);

18) оригинал и копия правоустанавливающего документа на жилое помещение, где заявитель и его семья проживают на момент подачи заявления и из других городов проживания в Российской Федерации за предшествующие пять лет до постановки на учёт (договор социального найма, ордер, договор поднайма и др.);

19) справки об отсутствии (наличии) жилых помещений по договору социального найма у заявителя и (или) членов его семьи с предыдущего места жительства, в том числе на ранее существовавшее имя в случае его изменения (в случае прибытия заявителя и (или) членов его семьи на постоянное место жительства в город Когалым из других муниципальных образований Ханты-Мансийского автономного округа - Югры и (или) с территории других субъектов Российской Федерации);

20) выписку из технического паспорта с поэтажным планом (при наличии) и экспликацией (при невозможности определения площади занимаемого жилья из представленных документов);

21) заявление о том, что заявитель и (или) члены его семьи с намерением приобретения права состоять на учёте в качестве нуждающихся в жилых помещениях в течение пяти лет, предшествующих году обращения в органы учёта, не совершал (не совершали) действий и гражданско-правовых сделок с жилыми помещениями, которые привели к уменьшению размера занимаемых им (ими) жилых помещений или к их отчуждению, но форме согласно приложению 2 к Административному регламенту;

22) справка о выплате дополнительной пенсии за предыдущий календарный год, для граждан, получающих соответствующую выплату (филиал Ханты-Мансийского государственного пенсионного фонда по городу Когалыму).

23) справки о размере полученного пособия по безработице, материальной помощи и иных выплат безработным гражданам; о размере стипендий и материальной помощи, выплачиваемой гражданам в период профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации по направлению органов службы занятости;

24) справки о размере пенсии; справки о заработной плате, иных выплатах и вознаграждениях застрахованного лица; справки о размере социальных выплат застрахованного лица из бюджетов всех уровней; справки о размере получаемой пенсии и других выплат, учитываемых при расчёте совокупного дохода семьи (одиноко проживающего гражданина);

25) справки о доходах (компенсации, пособия, субсидии) для семей, имеющих детей в возрасте до 16 лет; для семей, имеющих детей-инвалидов; для неработающих родителей, имеющих детей от 1,5 до 4 лет; для семей, имеющих детей, но потерявших кормильца;

26) справки о выплате пособия по беременности и родам; единовременного пособия женщинам, вставшим на учёт в медицинских учреждениях в ранние сроки беременности, ежемесячного пособия на ребёнка; ежемесячного пособия на период отпуски по уходу за ребёнком до достижения им возраста 1,5 лет; ежемесячных компенсационных выплат гражданам, состоящим в трудовых отношениях на условиях трудового договора и находящимся в отпуске по уходу за ребёнком до достижения им 3-летнего возраста; ежемесячных страховых выплат по обязательному социальному страхованию от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний (с учётом надбавок и доплат ко всем видам выплат); иных социальных выплат, установленных органами государственной власти Российской Федерации, субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления, организациями в целях получения справки о размерах соответствующих выплат;

27) справки о наличии либо отсутствии регистрации заявителя и членов его семьи как индивидуальных предпринимателей (на несовершеннолетних не запрашиваются), о состоянии расчётов по налогам, сборам, взносам на заявителя и членов его семьи;

28) справка о наличии либо отсутствии у заявителя и членов его семьи зарегистрированного движимого имущества, подлежащего налогообложению;

29) справка о регистрации имущественных прав, подтверждающих правовые основания владения заявителем и членами его семьи подлежащим налогообложению движимым имуществом на праве собственности;

30) справка о регистрации по месту жительства (пребывания) на территории Российской Федерации за последние 5 лет, предшествующих постановке на учёт;

31) выписка из доменной книги;

32) выписка из финансового - лицевого счёта;

33) справки 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;

34) справка о непригодности жилого помещения для проживания.

Документы, указанные в подпунктах 1 – 22 настоящего пункта представляются заявителем в Уполномоченный орган самостоятельно.

Документы, указанные в подпунктах 23-34 настоящего пункта (их копии или содержащиеся в них сведения), запрашиваются Уполномоченным органом в органах государственной власти, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся данные документы, в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

Заявитель вправе представить указанные в подпунктах 23-34 настоящего пункта документы и информацию в Уполномоченный орган по собственной инициативе.

20. Документы, указанные в пункте 19 настоящего Административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов.

21. Способы получения заявителем документов, указанных в пункте 19 настоящего Административного регламента:

1) 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.

2) документы, предусмотренные, подпунктом 4 пункта 19 настоящего Административного регламента, заявитель может получить посредством обращения в Когалымский городской суд Ханты-Мансийского автономного округа – Югры;

документы, предусмотренные, подпунктом 5 пункта 19 настоящего Административного регламента, заявитель может получить посредством обращения в филиал по г. Когалыму федерального казенного учреждения «Уголовно-исполнительная инспекция Управления Федеральной службы исполнения наказаний по Ханты-Мансийскому автономному округу – Югре»;

документы, предусмотренные, подпунктом 6 пункта 19 настоящего Административного регламента, заявитель может получить посредством обращения в бюджетное учреждение Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Когалымская городская больница»;

документы, предусмотренные, подпунктом 7 пункта 19 настоящего Административного регламента, заявитель может получить посредством обращения в отдел кадров по месту работы;

документы, предусмотренные, подпунктом 9 пункта 19 настоящего Административного регламента, заявитель может получить посредством обращения в военный комиссариат Ханты-Мансийского автономного округа - Югры в городе Когалыме;

документы, предусмотренные, подпунктом 11 пункта 19 настоящего Административного регламента, заявитель может получить посредством обращения в отдел по г. Когалыму Управления Федеральной службы судебных приставов России по Ханты -Мансийскому Автономному округу –Югре;

документы, предусмотренные, подпунктом 12 пункта 19 настоящего Административного регламента, заявитель может получить посредством обращения в организацию, осуществляющую оценочную деятельность;

документы, предусмотренные, подпунктом 13 пункта 19 настоящего Административного регламента, заявитель может получить посредством обращения по месту работы;

документы, предусмотренные, подпунктом 14 пункта 19 настоящего Административного регламента, заявитель может получить посредством обращения в соответствующее образовательное учреждение;

документы, предусмотренные, подпунктом 15 пункта 19 настоящего Административного регламента, заявитель может получить посредством обращения в инспекцию Федеральной налоговой службы по городу Когалыму Ханты-Мансийского автономного округа - Югры;

документы, предусмотренные, подпунктом 17 пункта 19 настоящего Административного регламента, заявитель может получить посредством обращения в территориальное отделение Федерального государственного унитарного предприятия «Ростехинвентаризация – Федеральное Бюро технической инвентаризации»;

документы, предусмотренные, подпунктом 19 пункта 19 настоящего Административного регламента, заявитель может получить посредством обращения в соответствующий орган местного самоуправления;

документы, предусмотренные, подпунктом 20 пункта 19 настоящего Административного регламента, заявитель может получить посредством обращения в Когалымское отделение филиала Федерального государственного унитарного предприятия «Ростехинвентаризация – Федеральное Бюро технической инвентаризации»;

документы, предусмотренные, подпунктом 23 пункта 19 настоящего Административного регламента, заявитель может получить посредством обращения в Казённое учреждение Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Когалымский центр занятости населения»;

документы, предусмотренные, подпунктом 24 пункта 19 настоящего Административного регламента, заявитель может получить посредством обращения в Государственное учреждение «Управление Пенсионного фонда Российской Федерации в городе Когалыме»;

документы, предусмотренные, подпунктом 25 пункта 19 настоящего Административного регламента, заявитель может получить посредством обращения в Казённое учреждение «Центр социальных выплат Югры» филиал в городе Когалыме;

документы, предусмотренные, подпунктом 26 пункта 19 настоящего Административного регламента, заявитель может получить посредством обращения в Представительство филиала №5 регионального отделения Фонда социального страхования Российской Федерации по Ханты-Мансийскому автономному округу – Югре в городе Когалыме;

документы, предусмотренные, подпунктом 27 пункта 19 настоящего Административного регламента, заявитель может получить посредством обращения в инспекцию Федеральной налоговой службы по городу Когалыму Ханты-Мансийского автономного округа - Югры;

документы, предусмотренные, подпунктом 28 пункта 19 настоящего Административного регламента, заявитель может получить посредством обращения в Отделение Государственной инспекции безопасности дорожного движения Отдела Министерства внутренних дел по городу Когалыму;

документы, предусмотренные, подпунктом 29 пункта 19 настоящего Административного регламента, заявитель может получить посредством обращения в Центр Государственной инспекции по маломерным судам Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий по Ханты-Мансийскому автономному округу – Югре;

документы, предусмотренные, подпунктом 30 - 32 пункта 19 настоящего Административного регламента, заявитель может получить посредством обращения в Общество с ограниченной ответственностью «Единый расчетно-информационный центр»;

документы, предусмотренные, подпунктом 33 пункта 19 настоящего Административного регламента, заявитель может получить посредством обращения в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Ханты-Мансийскому автономному округу – Югре;

документы, предусмотренные, подпунктом 34 пункта 19 настоящего Административного регламента, заявитель может получить посредством обращения в муниципальное казённое учреждение «Управление жилищно-коммунального хозяйства города Когалыма».

22. Порядок предоставления документов:

Для принятия на учёт заявитель подает заявление в Уполномоченный орган по месту своего жительства, через МФЦ либо посредством Единого или регионального порталов.

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

23. Заявитель выдает 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.

24. В соответствии с частью 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ запрещается требовать от заявителей: предоставления документов и информации или осуществления действий, предоставление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги; предоставления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление 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 от 27.07.2010 №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 определенную часть 6 статьи 7 указанного Федерального закона перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в Уполномоченный орган по собственной инициативе.

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

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

26. 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

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

28. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

1) ответ органа государственной власти, органа местного самоуправления либо подведомственной органу государственной власти или органу местного самоуправления организации на межведомственный запрос свидетельствует об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для принятия гражданина на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении в соответствии с пунктом 2 статьи 16 Закона автономного округа от 06.07.2005 №57-оз, если соответствующий документ не был представлен гражданином по собственной инициативе, за исключением случаев, если отсутствие таких запрашиваемых документа или информации в распоряжении указанных органов или организаций подтверждает право гражданина состоять на учете в качестве нуждающегося в жилом помещении;

2) представлены документы, которые не подтверждают право соответствующего гражданина состоять на учете в качестве нуждающегося в жилом помещении;

3) не истек срок, предусмотренный пунктом 2 статьи 15 Закона автономного округа от 06.07.2005 №57-оз (5 лет со дня ухудшения жилищных условий (совершения действий, сделок) в результате действий и гражданско-правовых сделок с жилым помещением, совершение которых привело к уменьшению размера занимаемого жилого помещения или к его отчуждению).

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

29. Услугами, необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги являются:

1) проведение оценки рыночной стоимости имущества, оценки рыночной стоимости арендной платы, выдача отчетов об оценке рыночной стоимости имущества.

2) выдача документов, подтверждающих правовые основания пользования жилым помещением с предыдущего места жительства до прибытия в город Когалым (за исключением свидетельства о регистрации права или договора и иной сделки, имущество из которых находится в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним).

3) выдача справки негосударственного пенсионного фонда о размере получаемых выплат за последний календарный год (12 месяцев), предшествовавший началу года подачи заявления.

4) выдача справки о наличии заболевания, входящего в перечень тяжелых форм хронических заболеваний, при которых невозможно совместное проживание граждан в одной квартире.

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

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

Порядок и размер платы за предоставление услуги, обусловленной пунктом 29 Административного регламента, определяется соглашением заявителя и организации, предоставляющей эту услугу.

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

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

Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе поступившего посредством электронной почты и с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Ханты-Мансийского автономного округа – Югры

32. Заявление о принятии на учет регистрируется в книге регистрации заявлений по форме согласно приложению 2 к настоящему Административному регламенту.

Письменные обращения, поступившие в адрес Администрации города Когалыма, Уполномоченного органа, 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 Уполномоченный орган, заявление подлежит обязательной регистрации специалистом отдела 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

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

Вход и выход из помещения для предоставления государственной услуги оборудуются:

пандусами, расширенными проходами, тактильными полосами по путям движения, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидам; соответствующими указателями с автономными источниками бесперебойного питания; контрастной маркировкой ступеней по пути движения; информационной мнемосхемой (тактильной схемой движения); тактильными табличками с надписями, дублированными шрифтом Брайля.

Вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании органа предоставляющего муниципальную услугу, графике работы.

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

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

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

тактильными табличками с указанием этажей, дублированными шрифтом Брайля.

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

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

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

Информационные стенды размещаются на видном, доступном месте в любом из форматов (настенные стенды, напольные или настольные стойки) и призваны обеспечить заявителей исчерпывающей информацией. Стенды должны быть оформлены в едином стиле, надписи сделаны черным шрифтом на белом фоне.

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

На информационных стендах, информационном терминале и в информационно-телекоммуникационной сети Интернет размещается информация, указанная в пункте 10 настоящего Административного регламента.

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 заявителя в форме заявления о предоставлении муниципальной услуги, размещенной на Едином и региональном порталах, в том числе возможность их копирования и заполнения в электронной форме;

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;

возможность получения муниципальной услуги заявителем в МФЦ;

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 (бездействия) должностных лиц и решения, принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

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

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

37. Заявитель (представитель заявителя) вправе представлять документы в электронной форме с использованием Единого портала и регионального портала с использованием электронной подписи, вид которой определяется в соответствии с действующим федеральным законодательством.

Действия, связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением муниципальной услуги, а также с установлением перечня классов средств удостоверяющих центров, которые допускаются для использования в целях обеспечения указанной проверки и определяются на основании утверждаемой федеральным органом исполнительной власти по согласованию с Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменений в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг».

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

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

прием и регистрация заявления о постановке на учет в качестве нуждающихся;

формирование и направление межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги;

принятие решения о постановке на учет в качестве нуждающихся или об отказе в постановке на учет в качестве нуждающихся;

выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении 4 к настоящему Административному регламенту.

Прием и регистрация заявления о постановке на учет в качестве нуждающихся

39. Основанием начала административной процедуры является поступление в Уполномоченный орган или отдел заявления о постановке на учет в качестве нуждающихся.

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 в отдел делопроизводства - специалист 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: специалист отдела принимает и регистрирует заявление о постановке на учет в Книге регистрации заявлений граждан, подготавливает и выдает расписку о получении документов с указанием их перечня и даты получения, а также с указанием перечня документов, которые будут получены по межведомственным запросам.

Книга регистрации заявлений граждан ведется на бумажном носителе по форме согласно приложению 2 к настоящему Административному регламенту.

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

Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 1 рабочий день; при личном обращении заявителя - 15 минут с момента получения заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Результатом выполнения административной процедуры является зарегистрированное заявление о постановке на учет и выдача заявителю расписки о получении документов.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры: факт регистрации заявления о постановке на учет фиксируется в книге регистрации заявлений граждан.

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

40. Основанием для начала административной процедуры является поступление зарегистрированного заявления о постановке на учет и прилагаемых к нему документов к специалисту отдела, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Сведения о должностных лицах, ответственных за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры: специалист отдела, ответственный за осуществление межведомственного информационного взаимодействия.

Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры:

формирование и направление межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги (продолжительность и (или) максимальный срок выполнения административного действия – в течение 1 рабочего дня 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).

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 28 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.

Принятие решения о постановке на учет в качестве нуждающихся или об отказе в постановке на учет в качестве нуждающихся

41. Основанием для начала административной процедуры является поступившее заявление о постановке на учет и иных предоставленных или полученных по межведомственным запросам документов.

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

за рассмотрение и оформление документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги - специалист отдела;

за подписание документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги – глава города Когалыма либо лицо, его замещающее;

за регистрацию документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги - специалист отдела делопроизводства.

Специалист отдела проводит экспертизу заявления о постановке на учет и иных предоставленных или полученных по межведомственным запросам в соответствии с пунктом 19 настоящего Административного регламента документов, с целью признания заявителя и членов его семьи нуждающимися в жилых помещениях и малоимущими.

Нуждающимися в улучшении жилищных условий являются граждане, обеспеченные общей площадью жилого помещения на одного члена семьи менее учетной нормы, установленной решением Думы города Когалыма от 28.12.2005 №197-ГД «Об установлении учетной нормы площади жилого помещения, размера дохода и стоимости имущества в целях признания граждан малоимущими, а также нормы предоставления площади жилого помещения по договору социального найма», а также граждане признанные нуждающимися в жилых помещениях по основаниям, установленным статьей 51 Жилищного кодекса Российской Федерации.

Малоимущими гражданами являются граждане, нуждающиеся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма из муниципального жилищного фонда, с учетом размера дохода, приходящегося на каждого члена семьи (одиноко проживающего гражданина), и стоимости имущества, находящегося в собственности членов семьи (одиноко проживающего гражданина) и подлежащего налогообложению.

Специалист отдела при проверке документов определяет факт отнесения заявителя и членов его семьи к категории нуждающихся в жилых помещениях и малоимущих.

В случае если по результатам проведенной экспертизы предоставленных заявителем документов установлено, что заявитель и члены его семьи относятся к категории нуждающихся и (или) являются малоимущими, специалист отдела готовит проект постановления о принятии заявителя на учет в качестве нуждающихся.

В случае если заявитель и члены его семьи не относятся к категории нуждающихся и (или) не являются малоимущими, специалист отдела, и (или) в случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 28 настоящего Административного регламента, готовит уведомление об отказе в постановке на учет в качестве нуждающихся.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 5 рабочих дней.

Проект постановления о постановке или уведомления об отказе в постановке на учет в качестве нуждающихся вместе с комплектом документов заявителя передается главе города Когалыма, либо лицу, его замещающему, для принятия решения и подписания.

Максимальный срок выполнения административного действия составляет не более 2 рабочих дней.

Подписанное главой города Когалыма либо лицом, его замещающим, постановление или уведомление в день их подписания передается специалисту отдела делопроизводства для регистрации.

Критерием принятия решения о предоставлении муниципальной услуги является:

наличие (отсутствие) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 28 настоящего Административного регламента;

принятое решение об отнесении заявителя к категории нуждающихся и (или) малоимущих.

Результат выполнения административной процедуры:

подписанное главой города Когалыма либо лицом, его замещающим, постановление о постановке заявителя на учет;

подписанное главой города Когалыма либо лицом, его замещающим, уведомление об отказе в постановке заявителя на учет.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

на основании решения Уполномоченного органа о постановке заявителя на учет заводится учетное дело. Сведения о принятых на учет заявителях включаются в Книгу учета граждан, нуждающихся в жилых помещениях, по форме, установленной приложением 3 к настоящему Административному регламенту.

Учетному делу присваивается номер, соответствующий номеру в книге регистрации заявлений граждан, нуждающихся в улучшении жилищных условий.

Выдача (направление) результата муниципальной услуги заявителю.

42. Основанием для начала выполнения административной процедуры является поступление зарегистрированных документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, к специалисту отдела делопроизводства.

Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист отдела делопроизводства. Специалист делопроизводства направляет документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги, заявителю указанным в заявлении способом.

Критерием принятия решения являются оформленные документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги.

Результатом выполнения административной процедуры является выдача (направление) заявителю копии постановления о постановке на учет или уведомление об отказе в постановке на учет в качестве нуждающегося.

В случае предоставления заявления в МФЦ, документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги, направляется в МФЦ, если иной способ его получения не указан заявителем.

Максимальный срок выполнения административной процедуры – 1 рабочий день со дня принятия решения о постановке на учет.

Уведомление об отказе в постановке на учет выдается или направляется гражданину, подавшему соответствующее заявление, не позднее чем через три рабочих дня со дня принятия такого решения.

В случае отказа в принятии на учет заявителем специалистом отдела под расписку возвращается заявление о принятии на учет и соответствующие документы с указанием конкретных причин возврата, о чем делается соответствующая запись в Книге регистрации заявлений граждан.

Способ фиксации результата административной процедуры подтверждается отметкой в Книге регистрации заявлений граждан.

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.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

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

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.

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

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.

46. 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 правомерных 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 и организаций осуществляется с использованием соответствующей информации, размещаемой на официальном сайте, а также с использованием адреса электронной почты Уполномоченного органа, в форме письменных и устных обращений в адрес Администрации города Когалыма, Уполномоченного органа.

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

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

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

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

нарушения срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

нарушения срока предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

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

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

51. 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.

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

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

Время приема жалоб осуществляется в соответствии с графиком предоставления муниципальной услуги, указанным в пунктах 3, 4 Административного регламента.

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

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

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

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействиях) уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица Уполномоченного органа, участвующего в предоставлении муниципальной услуги, либо муниципального служащего; доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица Уполномоченного органа, участвующего в предоставлении муниципальной услуги, либо муниципального служащего.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

54. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в удовлетворении жалобы и случаев, в которых ответ на жалобу не дается: Уполномоченный орган отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях: наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям; подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации; наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

Уполномоченный орган оставляет жалобу без ответа в следующих случаях: наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи (с сообщением заявителю, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом); текст письменной жалобы не поддается прочтению (за исключением случаев, когда фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается заявителю, направившему жалобу).

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

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

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

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются: наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе; номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, муниципальном служащем, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя; основания для принятия решения по жалобе; принятое по жалобе решение;

в случае если жалоба признана обоснованной – сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги; сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом. 56. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

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

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

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

59. 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 «Прием заявлений, документов, а также постановка граждан на учёт в качестве нуждающихся в жилых помещениях»

Главе города Когалыма
от _____
проживающего(ей) по адресу:
_____ улица
_____ дом, кв. _____
адрес электронной почты _____
телефон _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу принять меня с семьей из _____ человек на учёт в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма.

Я и члены моей семьи проживаем в жилом помещении по адресу: квартира № _____ жилой площадью _____ кв.м., общей площадью _____ кв.м., состоящая из _____ комнат, по улице _____, дом _____ города Когалыма.

№ п/п	Фамилия, имя, отчество заявителя, членов семьи	Родственные отношения	Адрес занимаемого жилого помещения	Место работы
1	2	3	4	5

Гражданско-правовых сделок с жилыми помещениями за последние 5 лет я и члены моей семьи не производили, производили (подчеркнуть нужное) (если производили, то какие именно)

Я и члены моей семьи на праве собственности следующее движимое и недвижимое имущество, подлежащее налогообложению, а также доходы (подлежит обязательному заполнению).

Недвижимое имущество

Наименование недвижимого имущества (квартира, комната, дача и т.д.)	Площадь (кв.м.)	Доля в праве	Адрес	Основание приобретения (покупка, мена, дарение и т.д.)	ФИО собственника
1	2	3	4	5	6

Движимое имущество, подлежащее государственной регистрации

Марка транспортного средства	Год выпуска	Государственный регистрационный номер
1	2	3

Доходы заявителя

№ п/п	Вид дохода	Среднемесячная величина дохода (рублей)*
1	2	3
Доход по основному месту работы (по справке 2-НДФЛ)		
1.		
Иные доходы (все виды выплат, пособий, проценты, полученные по банковским вкладам и т.д.):		
2.		
3.		
4.		

Доходы членов семьи заявителя

№ п/п	Вид дохода	Среднемесячная величина дохода (рублей)*
1	2	3
Доход по основному месту работы (по справке 2-НДФЛ)		
1.		
Иные доходы (все виды выплат, пособий, проценты, полученные по банковским вкладам и т.д.):		
2.		
3.		
4.		

* Для доходов, полученных в иностранной валюте, величина дохода учитывается в рублях по курсу Банка России на дату получения дохода.

Я (мы) даю(ем) согласие на проверку указанных в заявлении сведений и на запрос документов, необходимых для рассмотрения заявления.

В соответствии с требованиями статьи 9 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» подтверждаю (ем) свое согласие на обработку органами местного самоуправления персональных данных.

(подписи заявителя и всех совершеннолетних членов семьи или законных представителей за несовершеннолетних членов семьи) Ежегодная перерегистрация граждан, состоящих на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма проходит с 1 февраля до 1 апреля. С условиями и порядком прохождения ежегодной перерегистрации ознакомлены.

Извещение о постановке на учет нуждающихся в улучшении жилищных условий либо отказе в постановке на учет прошу (выбрать необходимое – поставить V):

направить в МФЦ _____
направить по почте _____
(указать адрес)
направить на адрес электронной почты _____
(указать адрес)
выдать мне на руки _____

_____, 201_ года Подпись заявителя: _____
Подписи всех совершеннолетних членов семьи: _____
Подпись сотрудника, принявшего заявление: _____

Приложение 2 к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, документов, а также постановка граждан на учёт в качестве нуждающихся в жилых помещениях»

КНИГА РЕГИСТРАЦИИ ЗАЯВЛЕНИЙ ГРАЖДАН О ПРИНЯТИИ НА УЧЁТ В КАЧЕСТВЕ НУЖДАЮЩИХСЯ В ЖИЛЫХ ПОМЕЩЕНИЯХ ПО МЕСТУ ЖИТЕЛЬСТВА В АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА КОГАЛЫМА

№ п/п	Дата поступления заявления	Ф.И.О. заявителя	Адрес проживания	Решение общественной жилищной комиссии	Дата сообщения о решении заявителю	Примечание
1	2	3	4	6	7	8

Приложение 3 к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, документов, а также постановка граждан на учёт в качестве нуждающихся в жилых помещениях»

КНИГА РЕГИСТРАЦИИ УЧЕТА ГРАЖДАН В КАЧЕСТВЕ НУЖДАЮЩИХСЯ В ЖИЛЫХ ПОМЕЩЕНИЯХ ПО МЕСТУ ЖИТЕЛЬСТВА В АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА КОГАЛЫМА

№ п/п	Дата поступления заявления	Ф.И.О. заявителя	Адрес проживания	Основания постановки на учёт	Решение о принятии либо отказе	Дата сообщения о решении заявителю	Примечание
1	2	3	4	5	6	7	8

Приложение 4 к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, документов, а также постановка граждан на учёт в качестве нуждающихся в жилых помещениях»

РАСПИСКА О ПРИЕМЕ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ПРИЕМ ЗАЯВЛЕНИЙ, ДОКУМЕНТОВ, А ТАКЖЕ ПОСТАНОВКА ГРАЖДАН НА УЧЁТ В КАЧЕСТВЕ НУЖДАЮЩИХСЯ В ЖИЛЫХ ПОМЕЩЕНИЯХ»

Дата _____
Управление по жилищной политике Администрации города Когалыма, (МФЦ) для предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, документов, а также постановка граждан на учёт в качестве нуждающихся в жилых помещениях» принял от _____ (ФИО гражданина)

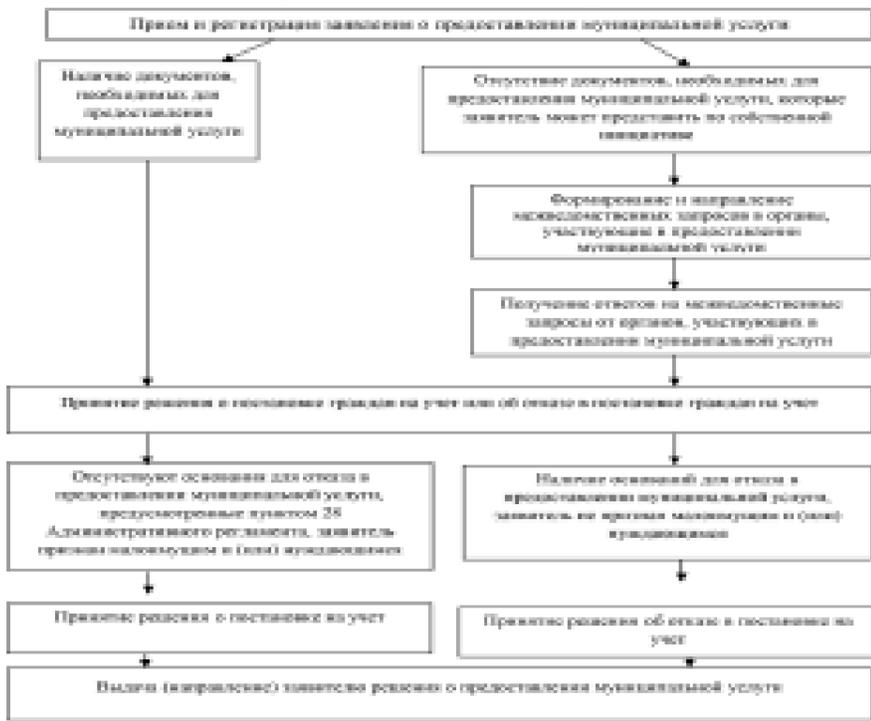
Наименование документа	Количество экземпляров

Всего документов _____ экз., всего листов _____.
Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 рабочих дней со дня регистрации заявления.
О необходимости получения результата предоставления муниципальной услуги заявитель будет проинформирован дополнительно.
Сдал: _____ (подпись) (Ф.И.О.)

Принял: _____ (подпись) (Ф.И.О.)

Приложение 5 к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, документов, а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях»

БЛОК-СХЕМА предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, документов, а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма из муниципального жилищного фонда»



ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА КОГАЛЫМА ХАНТЫ-МАНСИЙСКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА-ЮГРЫ от 06 октября 2016 г. №2452 О внесении изменений в постановление Администрации города Когалыма от 09.01.2013 №08

«Управление обеспечения деятельности органов местного самоуправления», учитывая особые условия и требования к выполнению функций заказчика по бухгалтерскому, секретарскому, документационному, материально-техническому и хозяйственному обеспечению деятельности органов местного самоуправления города Когалыма, определенных Уставом Муниципального казенного учреждения «Управление обеспечения деятельности органов местного самоуправления»:

- 1. В постановление Администрации города Когалыма от 09.01.2013 №08 «Об утверждении Положения об оплате и стимулировании труда работников Муниципального казенного учреждения «Управление обеспечения деятельности органов местного самоуправления» (далее – постановление) внести следующие изменения:
1.1. В приложении к постановлению (далее – положение):
1.1.1. Пункт 2.4.1.2 положения дополнить седьмым абзацем следующего содержания:
«- по должностям «старший бухгалтер», «специалист по закупкам», «старший экономист», «специалист по охране труда», «старший инспектор по кадрам», «старший инспектор по организационным вопросам», «старший инспектор по делопроизводству», «заведующий хозяйством» - от 85 до 115 процентов.»;
1.1.2. В абзаце пятнадцатом пункта 4.2.1.2. положения цифры «4.2.1.2.10.» заменить цифрами «4.2.1.2.11.»;
1.1.3. Абзац восьмой пункта 2.4.3.2; абзац третий пункта 4.2.1.2.2; пункты 4.2.1.2.3; 4.2.1.2.6; 4.2.1.2.8; 4.2.1.2.10 положения после слов «старший бухгалтер», дополнить словами «специалист по закупкам.»;
1.1.4. Пункты 4.2.1.1.1, 4.2.1.2.1, 4.2.1.3.1 положения изложить в следующей редакции:
«Сумма окладов (должностных окладов), установленных работникам согласно пункта 2.2. раздела 2 настоящего положения, в расчете на год»;
1.1.5. В абзаце четвертом пункта 4.2.1.3 раздела 4 положения цифры «10.1.3.3.» заменить цифрами «4.2.1.3.3.»;
1.1.6. Приложение 1 к положению изложить в редакции согласно приложению к настоящему постановлению.
2. Настоящее постановление распространяется на правоотношения, возникшие с 20.06.2016.
3. Комитету по управлению муниципальным имуществом Администрации города Когалыма (А.В. Ковальчук) направить в юридическое управление Администрации города Когалыма текст постановления, приложения к нему, его реквизиты, сведения об источнике официального опубликования в порядке и в сроки, предусмотренные распоряжением Администрации города Когалыма от 19.06.2013 №149-р «О мерах по формированию регистра муниципальных 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 исполнением постановления возложить на председателя комитета по управлению муниципальным имуществом Администрации города Когалыма А.В.Ковальчука.

Н.Н.Пальчиков, глава города Когалыма.

Приложение к постановлению Администрации города Когалыма от 06. 10. 2016 №2452

СХЕМА ДОЛЖНОСТНЫХ ОКЛАДОВ

Table with 5 columns: № п/п, Наименование должности, Численность, Группа должности, Размеры должностных окладов (рублей). Lists 22 positions including Director, Accountant, Engineer, etc.

Приложение 1 к письму ТИК города Когалыма от 11. 10. 2016 № 01-09/362

Сведения о поступлении и расходовании средств избирательных фондов кандидатов на основании итоговых финансовых отчетов кандидатов Выборы депутатов Думы города Когалыма шестого созыва

Large table with 29 columns and multiple rows, detailing financial reports of candidates across various districts (Одномандатный избирательный округ №1-6).

