



# ВЕДОМСТНИК КОГАЛЫМСКИЙ

№23 (713)  
23.03.2016 г.

0+

ОБЩЕСТВЕННО-ПОЛИТИЧЕСКОЕ ЕЖЕНЕДЕЛЬНОЕ ИЗДАНИЕ

## МУНИЦИПАЛЬНЫЕ ПРАВОВЫЕ АКТЫ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА КОГАЛЫМА

### ОГЛАВЛЕНИЕ

| Документ  | Стр.  |
|---|-------|
| Постановление Администрации города Когалыма № 631 от 15 марта 2016 года | 1     |
| Постановление Администрации города Когалыма № 661 от 16 марта 2016 года | 1     |
| Постановление Администрации города Когалыма № 662 от 16 марта 2016 года | 1     |
| Постановление Администрации города Когалыма № 663 от 16 марта 2016 года | 1-2   |
| Постановление Администрации города Когалыма № 664 от 16 марта 2016 года | 2     |
| Постановление Администрации города Когалыма № 665 от 16 марта 2016 года | 2-3   |
| Постановление Администрации города Когалыма № 666 от 16 марта 2016 года | 3-4   |
| Постановление Администрации города Когалыма № 667 от 16 марта 2016 года | 4     |
| Решение Думы города Когалыма №638-ГД от 24 февраля 2016 года            | 4     |
| Постановление Администрации города Когалыма № 675 от 17 марта 2016 года | 5     |
| Постановление Администрации города Когалыма № 677 от 17 марта 2016 года | 5-6   |
| Постановление Администрации города Когалыма № 688 от 17 марта 2016 года | 6-9   |
| Постановление Администрации города Когалыма № 689 от 17 марта 2016 года | 9-13  |
| Постановление Администрации города Когалыма № 690 от 17 марта 2016 года | 13-17 |
| Постановление Администрации города Когалыма № 691 от 17 марта 2016 года | 17-20 |
| Постановление Администрации города Когалыма № 703 от 17 марта 2016 года | 20-21 |
| Постановление Администрации города Когалыма № 712 от 21 марта 2016 года | 21    |
| Извещение о результатах торгов  | 21    |
| Извещение о проведении аукциона   | 21-23 |
| Извещение о проведении аукциона   | 23-24 |

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

От 15 марта 2016 г. №631  
О внесении изменения в постановление Администрации города Когалыма от 03.11.2015 №3251

В соответствии с пунктом 2 статьи 48 Закона Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 11.06.2010 №102-оз «Об административных правонарушениях»:

1. В постановление Администрации города Когалыма от 03.11.2015 №3251 «Об утверждении перечня должностных лиц Администрации города Когалыма уполномоченных составлять протоколы об административных правонарушениях» внести следующее изменение:

- 1.1. Приложение к постановлению изложить в редакции согласно приложению к настоящему постановлению.
2. Внести соответствующие изменения в должностные инструкции лиц, указанных в приложении к настоящему постановлению.
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](http://www.admkogalym.ru)).
4. Контроль за выполнением постановления возложить на заместителя главы города Когалыма С.В.Подвилова.

**Н.Н.Пальчиков,**  
глава города Когалыма.

Приложение к постановлению Администрации города Когалыма от 15.03.2016 №631

### ПЕРЕЧЕНЬ

должностных лиц Администрации города Когалыма, уполномоченных составлять протоколы об административных правонарушениях, предусмотренных Законом Ханты-Мансийского автономного округа - Югры от 11.06.2010 №102-оз «Об административных правонарушениях»

| № п/п | Наименование должности и структурного подразделения Администрации города Когалыма  | Номер статьи Закона Ханты-Мансийского автономного округа-Югры от 11.06.2010 №102-оз «Об административных правонарушениях», по которой должностное лицо уполномочено составлять протокол |
|-------|--|---|
| 1.    | Заместитель начальника отдела опеки и попечительства Администрации города Когалыма   | статья 7  |
| 2.    | Специалист-эксперт отдела опеки и попечительства Администрации города Когалыма   | статья 7  |
| 3.    | Специалист-эксперт отдела по организации деятельности территориальной комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав при Администрации города Когалыма  | статьи 6, 9, 18   |
| 4.    | Начальник отдела культуры управления культуры, спорта и молодежной политики Администрации города Когалыма  | статья 16   |
| 5.    | Начальник отдела потребительского рынка и развития предпринимательства управления экономики Администрации города Когалыма  | статьи 4, 27, 29, 30, 37  |
| 6.    | Специалист-эксперт отдела потребительского рынка и развития предпринимательства управления экономики Администрации города Когалыма   | статьи 4, 27, 29, 30, 37  |
| 7.    | Главный специалист отдела потребительского рынка и развития предпринимательства управления экономики Администрации города Когалыма   | статьи 4, 27, 29, 30, 37  |
| 8.    | Начальник отдела земельных ресурсов комитета по управлению муниципальным имуществом Администрации города Когалыма  | статьи 4, 23, 27, 29, 30, 35  |
| 9.    | Специалист-эксперт отдела земельных ресурсов комитета по управлению муниципальным имуществом Администрации города Когалыма   | статьи 4, 23, 27, 29, 30, 35  |
| 10.   | Главный специалист отдела земельных ресурсов комитета по управлению муниципальным имуществом Администрации города Когалыма   | статьи 4, 23, 27, 29, 30, 35  |
| 11.   | Начальник отдела развития жилищно-коммунального хозяйства Администрации города Когалыма  | статьи 4, 13, 20.1, 20.2, 21, 23, 25-30, 35   |
| 12.   | Специалист-эксперт отдела развития жилищно-коммунального хозяйства Администрации города Когалыма   | статьи 4, 13, 20.1, 20.2, 21, 23, 25-30, 35   |
| 13.   | Специалист-эксперт отдела по делам ГО и ЧС Администрации города Когалыма   | статьи 4, 19, 20  |
| 14.   | Специалист-эксперт отдела архитектуры и градостроительства Администрации города Когалыма   | статьи 2, 4, 5, 21, 23, 25, 26, 27, 29, 30  |
| 15.   | Начальник отдела муниципального контроля Администрации города Когалыма   | статьи 21, 23, 25-30, 35, 44.1  |
| 16.   | Специалист-эксперт отдела муниципального контроля Администрации города Когалыма (осуществляющий муниципальный земельный контроль и муниципальный лесной контроль)  | статьи 23, 27, 29, 30, 35, 44.1   |
| 17.   | Специалист-эксперт отдела муниципального контроля Администрации города Когалыма (осуществляющий муниципальный контроль за сохранностью автомобильных дорог местного значения в границах городского округа) | статьи 21, 23, 25-30  |
| 18.   | Главный специалист отдела муниципального контроля Администрации города Когалыма (осуществляющий муниципальный земельный контроль и муниципальный лесной контроль)  | статьи 23, 27, 29, 30, 35, 44.1   |
| 19.   | Муниципальный жилищный инспектор отдела муниципального контроля Администрации города Когалыма  | статьи 21, 23, 25-30, 35  |

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

От 16 марта 2016 г. №661  
Об утверждении списка победителей и призёров конкурса «Учитель года города Когалыма - 2016»

В соответствии с постановлением Администрации города Когалыма от 10.02.2014 №225 «Об утверждении положений о порядке проведения профессиональных конкурсов», приказом управления образования Администрации города Когалыма от 12.02.2016 №88 «Об итогах городского профессионального конкурса «Учитель года города Когалыма - 2016» (далее – Конкурс):

1. Утвердить список победителей и призёров Конкурса согласно приложению к настоящему постановлению.
2. Управлению образования Администрации города Когалыма (С.Г.Гришина):
  - 2.1. Направить победителя Конкурса для участия в региональном этапе всероссийского конкурса профессионального мастерства Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Педагог года-2016» в номинации «Учитель года Ханты-Мансийского автономного округа – Югры – 2016»;
  - 2.2. Произвести финансирование расходов в рамках муниципальной программы «Развитие образования в городе Когалыме на 2014-2017 годы», утвержденной постановлением Администрации города Когалыма от 11.10.2013 №2899, за счёт средств бюджета города Когалыма в пределах субсидии на выполнение муниципального задания.
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](http://www.admkogalym.ru)).
4. Контроль за выполнением постановления возложить на заместителя главы города Когалыма О.В.Мартынову.

**Н.Н.Пальчиков,**  
глава города Когалыма.

Приложение к постановлению Администрации города Когалыма от 16.03.2016 №661

### Список победителей и призёров конкурса «Учитель года города Когалыма - 2016»

| № п/п | Фамилия, имя, отчество        | Место работы   | Место | Сумма премии (тыс.руб.) |
|-------|-------------------------------|--|-------|-------------------------|
| 1.    | Лавренко Александр Николаевич | муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа №10» города Когалыма  | I     | 57,5                    |
| 2.    | Занкович Алена Владимировна   | муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа №8 с углублённым изучением отдельных предметов» города Когалыма | II    | 46,0                    |
| 3.    | Сидорова Ольга Валентиновна   | муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа №6» города Когалыма   | III   | 34,5                    |

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

От 16 марта 2016 г. №662  
Об утверждении списка получателей субсидии на поддержку животноводства, переработки и реализации продукции животноводства за февраль 2016 года

В соответствии с Законом Ханты-Мансийского автономного округа - Югры от 16.12.2010 №228-оз «О наделении органов местного самоуправления муниципальных образований Ханты-Мансийского автономного округа - Югры отдельным государственным полномочием по поддержке сельскохозяйственного производства и деятельности по заготовке и переработке дикоросов (за исключением мероприятий, предусмотренных федеральными целевыми программами)», постановлением Правительства Ханты-Мансийского автономного округа - Югры от 09.10.2013 №420-п «О государственной программе Ханты-Мансийского автономного округа - Югры «Развитие агропромышленного комплекса и рынков сельскохозяйственной продукции, сырья и продовольствия в Ханты-Мансийском автономном округе - Югре в 2014 - 2020 годах» (далее – Программа), постановлением Администрации города Когалыма от 11.10.2013 №2900 «Об утверждении муниципальной программы «Развитие агропромышленного комплекса и рынков сельскохозяйственной продукции, сырья и продовольствия в городе Когалыме», на основании Соглашения от 28.04.2014, заключенного между Администрацией города Когалыма и Главой крестьянского (фермерского) хозяйства Шиманской Лидией Ивановой в рамках реализации Программы, учитывая расчёт субсидии на поддержку животноводства, переработки и реализации продукции животноводства за февраль 2016 года, подготовленный управлением экономики Администрации города Когалыма:

1. Утвердить список получателей субсидии на поддержку животноводства, переработки и реализации продукции животноводства за февраль 2016 года согласно приложению к настоящему постановлению.

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

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

**Н.Н.Пальчиков,**  
глава города Когалыма.

Приложение к постановлению Администрации города Когалыма от 16.03.2016 №662

### Список получателей субсидии на поддержку животноводства, переработки и реализации продукции животноводства за февраль 2016 года

| № п/п  | Получатель субсидии  | Сумма субсидии, рублей |
|--------|--|------------------------|
| 1      | Глава крестьянского (фермерского) хозяйства Шиманская Лидия Ивановна | 876 734,00             |
| ИТОГО: |  | 876 734,00             |

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

От 16 марта 2016 г. №663  
О внесении изменения в постановление Администрации города Когалыма от 27.05.2013 №1488

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», решением Думы города Когалыма от 29.10.2015 №600-ГД «О внесении изменений в структуру Администрации города Когалыма», Уставом города Когалыма, в целях обеспечения деятельности межведомственной комиссии по проблемам оплаты труда в городе Когалыме, в связи кадровыми изменениями в Администрации города Когалыма:

1. В постановление Администрации города Когалыма от 27.05.2013 №1488 «О создании межведомственной комиссии по проблеме оплаты труда в городе Когалыме» (далее – постановление) внести следующее изменение:

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

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

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

**Н.Н.Пальчиков,**  
глава города Когалыма.

Приложение к постановлению Администрации города Когалыма от 16.03.2016 №663

## СОСТАВ

### Межведомственной комиссии по проблемам оплаты труда в городе Когалыме

Черных Татьяна Ивановна - заместитель главы города Когалыма, председатель Комиссии;  
Загорская Елена Георгиевна - начальник управления экономики Администрации города Когалыма, заместитель председателя Комиссии;  
Пакулева Светлана Александровна - специалист-эксперт отдела по труду и занятости управления экономики Администрации города Когалыма, секретарь Комиссии.

Члены рабочей группы:  
Мартынова Ольга Валентиновна - заместитель главы города Когалыма;  
Рыбачок Марина Геннадьевна - председатель Комитета финансов Администрации города Когалыма;  
Прытова Наталья Михайловна - начальник отдела по труду и занятости управления экономики Администрации города Когалыма;  
Захарова Татьяна Валерьевна - заведующий сектором пресс-службы Администрации города Когалыма;  
Цёвка Юрий Владимирович - специалист-эксперт отдела по труду и занятости управления экономики Администрации города Когалыма;  
Переватов Сергей Анатольевич - директор казенного учреждения Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Когалымский центр занятости населения» (по согласованию);  
Дацкова Лилия Петровна - заместитель директора филиала №5 Государственного учреждения регионального отделения Фонда социального страхования Российской Федерации по Ханты-Мансийскому автономному округу – Югре (по согласованию);  
Сасин Алексей Михайлович - исполняющий обязанности руководителя инспекции Федеральной налоговой службы по городу Когалыму (по согласованию);  
Христова Елена Николаевна - главный специалист-эксперт руководитель отдела сбора и обработки статинформации Ханты-Мансийскстата в городе Когалыме (по согласованию);  
Давыдова Елена Михайловна - начальник управления Пенсионного Фонда в городе Когалыме (по согласованию);  
Мазур Мария Спиридоновна - председатель Когалымской городской организации Профсоюза работников народного образования и науки Российской Федерации (по согласованию).

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

От 16 марта 2016 г.

№664

### О признании утратившими силу некоторых муниципальных правовых актов города Когалыма

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом города Когалыма, решением Думы города Когалыма от 23.12.2014 №494-ГД «Об утверждении стратегии социально-экономического развития города Когалыма до 2020 года и на период до 2030 года», постановлением Администрации города Когалыма от 15.12.2015 №3662 «Об утверждении плана мероприятий («дорожной карты») по реализации Стратегии социально-экономического развития города Когалыма до 2020 года и на период до 2030 года и Плана мероприятий социально-экономического развития города Когалыма на 2014-2019 годы»:

- Признать утратившими силу следующие муниципальные правовые акты:
  - Постановление Администрации города Когалыма от 29.01.2014 №124 «О разработке стратегии социально-экономического развития города Когалыма до 2020 года и на период до 2030 года и программы социально-экономического развития города Когалыма на 2014-2018 годы»;
  - Постановление Администрации города Когалыма от 26.06.2014 №1534 «О внесении изменения в постановление Администрации города Когалыма от 29.01.2014 №124»;
  - Постановление Администрации города Когалыма от 24.11.2014 №3083 «О внесении изменения в постановление Администрации города Когалыма от 29.01.2014 №124».
- Опубликовать настоящее постановление в газете «Когалымский вестник» и разместить на официальном сайте Администрации города Когалыма в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» ([www.admkogalym.ru](http://www.admkogalym.ru)).
- Контроль за выполнением постановления оставляю за собой.

*Н.Н.Пальчиков, глава города Когалыма.*

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

От 16 марта 2016 г.

№665

### О Порядках разработки, корректировки, утверждения (одобрения) и осуществления мониторинга прогнозов социально-экономического развития города Когалыма на среднесрочный и долгосрочный периоды и контроля их реализации

В соответствии с Федеральным законом от 28.06.2014 №172-ФЗ «О стратегическом планировании в Российской Федерации», постановлением Правительства Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 25.12.2015 №487-п «О порядке разработки, корректировки, утверждения (одобрения) и осуществления мониторинга прогноза социально-экономического развития Ханты-Мансийского автономного округа – Югры на среднесрочный период и контроля его реализации и признании утратившим силу постановления Правительства Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 20 декабря 2007 года № 327-п «О Порядке разработки прогноза социально-экономического развития Ханты-Мансийского автономного округа – Югры», постановлением Правительства Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 25.12.2015 №488-п «О порядке разработки, корректировки, утверждения (одобрения) и осуществления мониторинга прогноза социально-экономического развития Ханты-Мансийского автономного округа – Югры на долгосрочный период и контроля его реализации»:

- Утвердить:
  - Порядок разработки, корректировки, утверждения (одобрения) и осуществления мониторинга прогноза социально-экономического развития города Когалыма на среднесрочный период и контроля его реализации (далее - среднесрочный прогноз) согласно приложению 1 к настоящему постановлению;
  - Порядок разработки, корректировки, утверждения (одобрения) и осуществления мониторинга прогноза социально-экономического развития города Когалыма на долгосрочный период и контроля его реализации (далее - долгосрочный прогноз) согласно приложению 2 к настоящему постановлению.
- Возложить на управление экономики Администрации города Когалыма (Е.Г.Загорская) методическое руководство и координацию работ по осуществлению разработки, корректировки, утверждению (одобрению) и осуществлению мониторинга среднесрочного и долгосрочного прогнозов города Когалыма и контроля их реализации.
- Признать утратившим силу постановление Администрации города Когалыма от 25.11.2011 №2917 «О порядке разработки прогноза социально-экономического развития города Когалыма».
- 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](http://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 16.03.2016 №665

### Порядок разработки, корректировки, утверждения (одобрения) и осуществления мониторинга прогноза социально-экономического развития города Когалыма на среднесрочный период и контроля его реализации (далее - Порядок)

- Общие положения
  - Настоящий Порядок определяет правила разработки, корректировки, утверждения (одобрения) и осуществления мониторинга прогноза социально-экономического развития города Когалыма на среднесрочный период и контроля его реализации (далее – среднесрочный прогноз).
  - Управление экономики Администрации города Когалыма (далее – управление экономики) разрабатывает среднесрочный прогноз ежегодно на очередной финансовый год и плановый период, составляющий три года, на основе одобренных Правительством Российской Федерации условий социально-экономического развития Российской Федерации, правовых актов Правительства Российской Федерации и Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, прогноза социально-экономического развития Ханты-Мансийского автономного округа – Югры на среднесрочный период, Стратегии социально-экономического развития города Когалыма до 2020 года и на период до 2030 года, с учетом основных направлений бюджетной политики и основных направлений налоговой политики, а также на основе данных предоставляемых структурными подразделениями Администрации города Когалыма, организациями, учреждениями и предприятиями города Когалыма.
  - К разработке среднесрочного прогноза при необходимости могут привлекаться объединения профсоюзов и работодателей, общественные, научные и иные организации с учетом требований законодательства Российской Федерации о государственной, коммерческой, служебной и иной охраняемой законом тайне.
  - Среднесрочный прогноз утверждается (одобряется) распоряжением Администрации города Когалыма.
  - Проект среднесрочного прогноза выносится на общественное обсуждение с учетом требований действующего законодательства.
  - В целях обеспечения открытости и доступности информации о среднесрочном прогнозе утвержденный среднесрочный прогноз подлежит размещению на официальном сайте Администрации города Когалыма в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» ([www.admkogalym.ru](http://www.admkogalym.ru)).
- Разработка, корректировка, утверждение (одобрение) среднесрочного прогноза
  - Среднесрочный прогноз разрабатывается на вариативной основе и формируется по видам экономической деятельности, осуществляемым в городе Когалыме.

Базовый вариант среднесрочного прогноза характеризует основные тенденции и параметры развития экономики города Когалыма в условиях прогнозируемого изменения внешних и внутренних факторов при сохранении основных тенденций изменения эффективности использования ресурсов.

Консервативный вариант среднесрочного прогноза разрабатывается на основе консервативных оценок темпов экономического роста с учетом существенного ухудшения внешнеэкономических и иных условий.

- Исходной базой для разработки среднесрочного прогноза являются:
  - Основные статистические макроэкономические показатели социально-экономического развития Ханты-Мансийского автономного округа – Югры (далее – автономный округ) и города Когалыма за два предыдущих года, предшествующих году разработки среднесрочного прогноза;
  - Материалы для разработки среднесрочного прогноза, представленные структурными подразделениями Администрации города Когалыма, организациями, учреждениями и предприятиями города Когалыма, исполнительными органами государственной власти автономного округа;
  - Предварительные итоги социально-экономического развития автономного округа и города Когалыма за истекший период текущего финансового года и ожидаемые итоги социально-экономического развития автономного округа и города Когалыма за текущий финансовый год;
  - Сценарные условия социально-экономического развития Российской Федерации на среднесрочный период;
  - Дефляторы по видам экономической деятельности;
  - Среднесрочный прогноз разрабатывается в соответствии с формами, установленными Департаментом экономического развития автономного округа.

- Пояснительная записка к среднесрочному прогнозу (далее – пояснительная записка) должна содержать:
  - Оценку достигнутого уровня социально-экономического развития города Когалыма;
  - Характеристику условий социально-экономического развития в среднесрочном периоде;
  - Оценку факторов и ограничений экономического роста на среднесрочный период;
  - Направления социально-экономического развития города Когалыма, в том числе с учетом реализации мероприятий, содержащихся в муниципальных программах, и целевые показатели одного или нескольких вариантов среднесрочного прогноза, включая количественные показатели и качественные характеристики социально-экономического развития города Когалыма;
- В структуре пояснительной записки должны содержаться следующие разделы:
  - Промышленное производство;
  - Инвестиции;
  - Строительство;
  - Малое и среднее предпринимательство;
  - Агропромышленный комплекс;
  - Потребительский рынок;
  - Уровень жизни населения;
  - Труд и занятость;
  - Демографическая ситуация;
  - Развитие отраслей социальной сферы.

2.6. Разработка среднесрочного прогноза осуществляется в два этапа:  
2.6.1. Первый этап: Разработка основных параметров среднесрочного прогноза:  
Структурные подразделения Администрации города Когалыма, организации, учреждения и предприятий города Когалыма в срок до 1 июня текущего финансового года направляют в адрес управления экономики ранее запрашиваемые, сведения, необходимые для разработки основных параметров среднесрочного прогноза и пояснительную записку к ним.

Управление экономики осуществляет подготовку основных параметров среднесрочного прогноза, пояснительной записки и в срок, установленный Порядком составления проекта бюджета города Когалыма на очередной финансовый год, утвержденного постановлением Администрации города Когалыма, направляет в адрес Комитета финансов Администрации города Когалыма.

2.6.2. Второй этап: разработка, корректировка среднесрочного прогноза:  
Управление экономики на основе вариантов среднесрочного планирования по видам экономической деятельности, сферам экономики и направлениям развития, а также иных материалов, необходимых для разработки соответствующих разделов среднесрочного прогноза, подготовленных структурными подразделениями Администрации города Когалыма, организациями, учреждениями и предприятиями города Когалыма опираясь на основные показатели среднесрочного прогноза автономного округа, одобренные Правительством автономного округа разрабатывает среднесрочный прогноз.

Среднесрочный прогноз утверждается (одобряется) в срок до 1 ноября текущего финансового года.  
В случае существенного отклонения показателей, полученных по результатам мониторинга среднесрочного прогноза, от утвержденных (одобренных) Администрацией города Когалыма осуществляется корректировка среднесрочного прогноза.  
Корректировка среднесрочного прогноза осуществляется управлением экономики в Порядке, установленном для его разработки, за исключением 1 этапа.

2.7. Управление экономики направляет в адрес Комитета финансов Администрации города Когалыма утвержденный (одобренный) Администрацией города Когалыма среднесрочный прогноз в срок, установленный Порядком составления проекта бюджета города Когалыма на очередной финансовый год, утвержденным постановлением Администрации города Когалыма.

2.8. Предоставление основных параметров среднесрочного прогноза и утвержденного (одобренного) среднесрочного прогноза в адрес Департамента экономического развития автономного округа осуществляется управлением экономики в соответствии с установленными Департаментом экономического развития автономного округа сроками.

2.9. Управление экономики осуществляет формирование и направление уведомления об утверждении (одобрении) среднесрочного прогноза посредством Федерального государственного реестра документов стратегического планирования в порядке, установленном Правительством Российской Федерации.

- Мониторинг среднесрочного прогноза и контроль его реализации
  - Мониторинг среднесрочного прогноза осуществляется в целях выявления отклонений показателей его выполнения, уточненных на основе итогов социально-экономического развития города Когалыма, от утвержденных (одобренных) Администрацией города Когалыма показателей.
  - Контроль реализации среднесрочного прогноза осуществляется на основании данных официального статистического наблюдения, а также иной информации, предоставленной структурными подразделениями Администрации города Когалыма, организациями, учреждениями и предприятиями города Когалыма, исполнительными органами государственной власти автономного округа, путем обобщения информации о социально-экономическом состоянии города Когалыма в среднесрочном периоде.
  - Результаты мониторинга среднесрочного прогноза и контроля его реализации отражаются в ежегодном отчете главы города Когалыма о результатах его деятельности и деятельности Администрации города Когалыма, в том числе о решении вопросов, поставленных Думой города Когалыма.

Приложение 2 к постановлению Администрации города Когалыма от 16.03.2016 №665

### Порядок разработки, корректировки, утверждения (одобрения) и осуществления мониторинга прогноза социально-экономического развития города Когалыма на долгосрочный период и контроля его реализации (далее - Порядок)

- Общие положения
  - Настоящий Порядок определяет правила разработки, корректировки, утверждения (одобрения) и осуществления мониторинга прогноза социально-экономического развития города Когалыма на долгосрочный период и контроля его реализации (далее – долгосрочный прогноз).
  - Долгосрочный прогноз разрабатывается управлением экономики Администрации города Когалыма (далее – управление экономики) каждые шесть лет на двенадцать и более лет, с учетом прогноза социально-экономического развития Российской Федерации на долгосрочный период, прогноза социально-экономического развития Ханты-Мансийского автономного округа – Югры (далее – автономный округ) на долгосрочный период Стратегии социально-экономического развития города Когалыма до 2020 года и на период до 2030 года, на основе данных предоставляемых структурными подразделениями Администрации города Когалыма, организациями, учреждениями и предприятиями города Когалыма.
  - К разработке долгосрочного прогноза при необходимости могут привлекаться объединения профсоюзов и работодателей, общественные, научные и иные организации с учетом требований законодательства Российской Федерации о государственной, коммерческой, служебной и иной охраняемой законом тайне.
  - Долгосрочный прогноз утверждается (одобряется) распоряжением Администрации города Когалыма.
  - Проект долгосрочного прогноза выносится на общественное обсуждение с учетом требований действующего законодательства.
  - В целях обеспечения открытости и доступности информации о долгосрочном прогнозе утвержденный долгосрочный прогноз подлежит размещению на официальном сайте Администрации города Когалыма в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» ([www.admkogalym.ru](http://www.admkogalym.ru)).
- Разработка, корректировка, утверждение (одобрение) долгосрочного прогноза
  - Долгосрочный прогноз разрабатывается на вариативной основе и формируется по видам экономической деятельности, осуществляемым в городе Когалыме.

Базовый вариант долгосрочного прогноза характеризует основные тенденции и параметры развития экономики города Когалыма в условиях прогнозируемого изменения внешних и внутренних факторов при сохранении основных тенденций изменения эффективности использования ресурсов.

Консервативный вариант долгосрочного прогноза разрабатывается на основе консервативных оценок темпов экономического роста с учетом существенного ухудшения внешнеэкономических и иных условий.

2.2. Разработка долгосрочного прогноза осуществляется на основе сценарных условий социально-экономического развития Российской Федерации, основных параметров прогноза социально-экономического развития автономного округа на среднесрочный и долгосрочный периоды, и основных параметров прогноза социально-экономического развития города Когалыма на среднесрочный период.

- Пояснительная записка к долгосрочному прогнозу (далее – пояснительная записка) должна содержать:
  - Оценку достигнутого уровня социально-экономического развития города Когалыма;
  - Характеристику условий социально-экономического развития в долгосрочном периоде;
  - Оценку факторов и ограничений экономического роста на долгосрочный период;
  - Определение вариантов внутренних условий и характеристик социально-экономического развития города Когалыма на долгосрочный период;
  - Направления социально-экономического развития города Когалыма, в том числе с учетом реализации мероприятий, содержащихся в муниципальных программах, и целевые показатели одного или нескольких вариантов долгосрочного прогноза, включая количественные показатели и качественные характеристики социально-экономического развития города Когалыма.
- В структуре пояснительной записки должны содержаться следующие разделы:
  - Промышленное производство;
  - Инвестиции;
  - Строительство;
  - Малое и среднее предпринимательство;
  - Агропромышленный комплекс;
  - Потребительский рынок;
  - Уровень жизни населения;
  - Труд и занятость;
  - Демографическая ситуация;
  - Развитие отраслей социальной сферы.

2.5. Структурные подразделения Администрации города Когалыма, организации, учреждения и предприятия города Когалыма в срок до 1 июля текущего финансового года направляют в адрес управления экономики, ранее запрашиваемые, сведения, необходимые для разработки основных параметров долгосрочного прогноза и пояснительную записку к ним.

2.6. Управление экономики осуществляет подготовку основных параметров долгосрочного прогноза, пояснительной записки и в срок, установленный Порядком разработки бюджетного прогноза города Когалыма на долгосрочный период, утвержденного постановлением Администрации города Когалыма, направляет в адрес Комитета финансов Администрации города Когалыма.

2.7. Управление экономики на основе вариантов долгосрочного планирования по видам экономической деятельности, сферам экономики и направлениям развития, а также иных материалов, необходимых для разработки соответствующих разделов долгосрочного прогноза, подготовленных структурными подразделениями Администрации города Когалыма, организациями, учреждениями и предприятиями города Когалыма опираясь на основные показатели долгосрочного прогноза автономного округа.

Долгосрочный прогноз утверждается (одобряется) в срок до 1 ноября текущего финансового года.

2.8. В случае существенного отклонения параметров прогноза социально-экономического развития города Когалыма на среднесрочный период от утвержденных в долгосрочном прогнозе управление экономики осуществляет корректировку долгосрочного прогноза.

Долгосрочный прогноз корректируется с учетом прогноза социально-экономического развития города Когалыма на среднесрочный период в порядке, установленном для его разработки.

2.9. Предоставление основных параметров долгосрочного прогноза и утвержденного долгосрочного прогноза в адрес Департамента экономического развития автономного округа осуществляется управлением экономики в соответствии с установленными Департаментом экономического развития автономного округа сроками.

2.10. Управление экономики осуществляет формирование и направление уведомления об утверждении (одобрении) долгосрочного прогноза посредством федерального государственного реестра документов стратегического планирования в порядке, установленном Правительством Российской Федерации.

3. Мониторинг долгосрочного прогноза и контроль его реализации

3.1. Мониторинг долгосрочного прогноза осуществляет управления экономики в целях выявления отклонений фактических значений показателей от показателей, утвержденных в долгосрочном прогнозе.

3.2. Мониторинг и контроль реализации долгосрочного прогноза осуществляется на основании данных официального статистического наблюдения, а также иной информации, предоставленной структурными подразделениями Администрации города Когалыма, организациями, учреждениями и предприятиями города Когалыма, исполнительными органами государственной власти автономного округа, путем обобщения информации о социально-экономическом состоянии города Когалыма и оценки достижения показателей социально-экономического развития города Когалыма в долгосрочном периоде.

3.3. Результаты мониторинга долгосрочного прогноза и контроля его реализации отражаются в ежегодном отчете главы города Когалыма о результатах его деятельности и деятельности Администрации города Когалыма, в том числе о решении вопросов, поставленных Думой города Когалыма.

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

От 16 марта 2016 г.

№666

О внесении изменения в постановление Администрации города Когалыма  
от 28.07.2011 №1904

В соответствии с постановлениями Администрации города Когалыма от 15.02.2016 №418 «О сносе жилого дома №6 по улице Кирова в городе Когалыме», от 16.02.2016 №436 «О сносе жилого дома №28 по улице Рижская в городе Когалыме», от 16.02.2016 №437 «О сносе жилого дома №3 по улице Новоселов в городе Когалыме», заключениями межведомственной комиссии об оценке соответствия жилого помещения требованиям, установленным в Положении о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции от 26.01.2016 №1, от 01.02.2016 №32, от 26.01.2016 №2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12, 13, 14, 15, 16, 17, 18, 19, 20, с целью корректировки Списка жилых домов города Когалыма, признанных непригодными, аварийными и подлежащими сносу:

1. В постановление Администрации города Когалыма от 28.07.2011 №1904 «Об утверждении Списка жилых домов города Когалыма, признанных непригодными, аварийными и подлежащими сносу» (далее - постановление) внести следующее изменение:

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

2. Постановление Администрации города Когалыма от 10.12.2015 №3620 «О внесении изменения в постановление Администрации города Когалыма от 28.07.2011 №1904» признать утратившим силу.

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](http://www.admkogalym.ru)).

4. Контроль за выполнением постановления оставляю за собой.

**Н.Н.Пальчиков, глава города Когалыма.**

Приложение к постановлению Администрации города Когалыма от 16.03.2016 №666

### Список жилых домов города Когалыма, признанных непригодными, аварийными и подлежащими сносу

| № п/п | Название улицы | Номер дома | Тип стен | Год ввода в эксплуатацию | Кол-во этажей | Общая площадь, кв. м. | Кол-во квартир | Заключение межведомственной комиссии | Примечание  |
|-------|----------------|------------|----------|--------------------------|---------------|-----------------------|----------------|--------------------------------------|---|
| 1     | 2              | 3          | 4        | 5                        | 6             | 7                     | 8              | 9                                    | 10  |
| 1     | Мостовая       | 32         | кап      | 1988                     | 2             | 87,00                 | 6              | №29 от 20.08.2015                    | По мере строительства жилья в городе Когалыме в рамках государственной программы Ханты-Мансийского автономного округа-Югры «Обеспечение доступным и комфортным жильем жителей Ханты-Мансийского автономного округа - Югры в 2016-2020 годах», утвержденной постановлением Правительства ХМАО-Югры от 09.10.2013 №408-п. |
| 2     | Парковая       | 21         | дерев    | 1987                     | 2             | 889,20                | 16             | №3-03 от 30.09.2009                  |   |
| 3     | Береговая      | 5          | дерев    | 1988                     | 2             | 903,50                | 16             | №6 от 07.11.2011                     |   |
| 4     | Фестивальная   | 8          | дерев    | 1986                     | 2             | 897,90                | 16             | №3-01 от 08.06.2012                  |   |
| 5     | Береговая      | 26         | дерев    | 1986                     | 2             | 896,50                | 16             | №1 от 06.05.2013                     |   |
| 6     | Фестивальная   | 15         | дерев    | 1985                     | 2             | 897,35                | 16             | №6 от 23.09.2013                     |   |
| 7     | Мостовая       | 26         | дерев    | 1982                     | 2             | 108,80                | 2              | №2 от 10.11.2015                     |   |
| 8     | Энергетиков    | 13         | дерев    |                          | 1             | 47,10                 | 1              | №1 от 26.01.2016                     |   |
| 9     | Набережная     | 35         | дерев    | 1987                     | 2             | 906,50                | 20             | №31 от 19.12.2013                    |   |
| 10    | Набережная     | 32         | дерев    | 1987                     | 2             | 881,60                | 16             | №30 от 16.12.2013                    |   |
| 11    | Студенческая   | 1А         | дерев    | 1977                     | 1             | 200,60                | 4              | №35 от 15.10.2015                    |   |
| 12    | Набережная     | 55         | дерев    | 1991                     | 2             | 896,70                | 16             | №33 от 19.12.2013                    |   |
| 13    | Набережная     | 57         | дерев    | 1991                     | 2             | 872,60                | 16             | №34 от 19.12.2013                    |   |
| 14    | Береговая      | 20         | дерев    | 1987                     | 2             | 748,50                | 12             | №13 от 06.12.2013                    |   |
| 15    | Береговая      | 3А         | дерев    | 1985                     | 2             | 748,30                | 12             | №12 от 06.12.2013                    |   |
| 16    | Набережная     | 53         | дерев    | 1986                     | 2             | 896,30                | 16             | №32 от 19.12.2013                    |   |
| 17    | Набережная     | 67         | дерев    | 1989                     | 2             | 747,40                | 12             | №35 от 19.12.2013                    |   |
| 18    | Широкая        | 30         | дерев    | 1980                     | 2             | 404,20                | 8              | №41 от 23.12.2013                    |   |
| 19    | Романтиков     | 26         | дерев    | 1990                     | 2             | 803,40                | 24             | №40 от 23.12.2013                    |   |
| 20    | Дорожников     | 21         | дерев    | 1980                     | 1             | 59,10                 | 2              | №20 от 10.12.2013                    |   |
| 21    | Энергетиков    | 18         | дерев    | 1980                     | 1             | 47,30                 | 1              | №46 от 27.12.2013                    |   |
| 22    | Энергетиков    | 22А        | дерев    | 1980                     | 1             | 70,00                 | 2              | №47 от 27.12.2013                    |   |
| 23    | Береговая      | 69         | дерев    | 1988                     | 2             | 530,80                | 12             | №16 от 06.12.2013                    |   |
| 24    | Мостовая       | 28         | дерев    | 1982                     | 2             | 109,30                | 2              | №28 от 16.12.2013                    |   |
| 25    | Мостовая       | 51         | дерев    | 1982                     | 2             | 93,60                 | 3              | №29 от 16.12.2013                    |   |
| 26    | Береговая      | 53         | дерев    |                          | 2             | 882,00                | 16             | №15 от 06.12.2013                    |   |
| 27    | Береговая      | 255        | дерев    | 1991                     | 2             | 764,70                | 20             | №17 от 06.12.2013                    |   |
| 28    | Набережная     | 155        | дерев    | 1993                     | 2             | 889,50                | 16             | №37 от 23.12.2013                    |   |
| 29    | Нефтяников     | 64         | дерев    | 1991                     | 2             | 975,10                | 18             | №39 от 23.12.2013                    |   |
| 30    | Дорожников     | 13         | дерев    | 1980                     | 1             | 205,20                | 6              | №18 от 10.12.2013                    |   |
| 31    | Мостовая       | 12         | дерев    | 1982                     | 2             | 86,30                 | 3              | №25 от 16.12.2013                    |   |
| 32    | Мостовая       | 16         | дерев    | 1982                     | 2             | 109,00                | 1              | №26 от 16.12.2013                    |   |
| 33    | Кирова         | 8          | дерев    | 1989                     | 2             | 915,50                | 16             | №21 от 10.12.2013                    |   |
| 34    | Кирова         | 10         | дерев    | 1985                     | 2             | 921,00                | 16             | №22 от 10.12.2013                    |   |
| 35    | Набережная     | 77         | дерев    | 1989                     | 2             | 896,00                | 16             | №36 от 19.12.2013                    |   |
| 36    | Береговая      | 39         | дерев    | 1989                     | 2             | 531,50                | 28             | №14 от 06.12.2013                    |   |

|    |                |      |       |      |   |        |    |                    |   |
|----|----------------|------|-------|------|---|--------|----|--------------------|---|
| 37 | Широкая        | 30А  | дерев | 1988 | 2 | 776,60 | 54 | №42 от 23.12.2013  | По мере строительства жилья в городе Когалыме в рамках государственной программы Ханты-Мансийского автономного округа-Югры «Обеспечение доступным и комфортным жильем жителей Ханты-Мансийского автономного округа - Югры в 2016-2020 годах», утвержденной постановлением Правительства ХМАО-Югры от 09.10.2013 №408-п. |
| 38 | Механизаторов  | 12   | дерев | 1980 | 1 | 47,30  | 1  | №4 от 23.06.2014   |   |
| 39 | Романтиков     | 4    | дерев | 1980 | 2 | 482,70 | 22 | №13 от 11.11.2014  |   |
| 40 | Романтиков     | 6    | дерев | 1984 | 2 | 506,90 | 18 | №14 от 11.11.2014  |   |
| 41 | Парковая       | 61А  | дерев | 1986 | 2 | 611,50 | 39 | №16 от 11.11.2014  |   |
| 42 | Набережная     | 85   | дерев | 1989 | 2 | 577,80 | 27 | №18 от 11.11.2014  |   |
| 43 | Автомобилистов | 8    | дерев | 1982 | 1 | 183,90 | 5  | №19 от 11.11.2014  |   |
| 44 | Береговая      | 71   | дерев | 1988 | 2 | 714,90 | 12 | №20 от 11.11.2014  |   |
| 45 | Дорожников     | 19   | дерев | 1980 | 1 | 199,20 | 4  | №22 от 28.11.2013  |   |
| 46 | Береговая      | 15/1 | дерев | 1993 | 2 | 799,80 | 16 | №24 от 15.12.2014  |   |
| 47 | Автомобилистов | 7    | дерев | 1982 | 1 | 188,90 | 4  | №16 от 08.07.2015  |   |
| 48 | Автомобилистов | 4    | дерев | 1982 | 1 | 47,30  | 1  | №14 от 08.07.2015  |   |
| 49 | Дорожников     | 4А   | дерев | 1980 | 1 | 88,06  | 3  | №19 от 08.07.2015  |   |
| 50 | Механизаторов  | 4    | дерев | 1980 | 1 | 47,30  | 1  | №23 от 08.07.2015  |   |
| 51 | Энергетиков    | 22   | дерев | 1980 | 1 | 70,00  | 2  | №27 от 08.07.2015  |   |
| 52 | Мостовая       | 54   | дерев | 1986 | 1 | 33,40  | 1  | №22 от 08.07.2015  |   |
| 53 | Буровиков      | 63   | дерев | 1993 | 2 | 772,62 | 12 | №18 от 08.07.2015  |   |
| 54 | Автомобилистов | 6    | дерев | 1982 | 1 | 197,90 | 4  | №15 от 08.07.2015  |   |
| 55 | Дорожников     | 18   | дерев | 1980 | 1 | 189,30 | 4  | №20 от 08.07.2015  |   |
| 56 | Береговая      | 14   | дерев | 1990 | 2 | 896,60 | 16 | №17 от 08.07.2015  |   |
| 57 | Широкая        | 5А   | дерев | 1984 | 2 | 695,40 | 37 | №25 от 08.07.2015  |   |
| 58 | Фестивальная   | 12   | дерев | 1987 | 2 | 519,70 | 8  | №26 от 08.07.2015  |   |
| 59 | Рижская        | 19   | дерев | 1981 | 1 | 92,80  | 2  | №24 от 08.07.2015  |   |
| 60 | Кирова         | 1Г   | дерев | 1983 | 1 | 75,20  | 2  | №21 от 08.07.2015  |   |
| 61 | Парковая       | 61Б  | дерев | 1986 | 2 | 579,80 | 44 | №32 от 01.02.2016  |   |
| 62 | Спортивная     | 24   | дерев |      | 1 | 156,00 | 5  | №15 от 20.07.2006  |   |
| 63 | Мостовая       | 21   | дерев | 1982 | 2 | 102,00 | 2  | №92 от 28.12.2006  |   |
| 64 | Набережная     | 27   | дерев | 1988 | 2 | 905,20 | 16 | №16 от 11.09.2006  |   |
| 65 | Мостовая       | 10   | дерев | 1982 | 2 | 94,10  | 3  | №11 от 11.09.2006  |   |
| 66 | Мостовая       | 31   | дерев | 1982 | 2 | 119,70 | 2  | №94 от 28.12.2006  |   |
| 67 | Автомобилистов | 1    | дерев | 1982 | 1 | 189,20 | 2  | №3 от 28.12.2006   |   |
| 68 | Автомобилистов | 3    | дерев | 1982 | 1 | 109,10 | 2  | №4 от 28.12.2006   |   |
| 69 | Автомобилистов | 9    | дерев | 1982 | 1 | 176,90 | 4  | №21 от 28.12.2006  |   |
| 70 | Механизаторов  | 1    | дерев | 1980 | 1 | 47,30  | 1  | №28 от 28.12.2006  |   |
| 71 | Механизаторов  | 2    | дерев | 1980 | 1 | 47,30  | 1  | №29 от 28.12.2006  |   |
| 72 | Механизаторов  | 2А   | дерев | 1980 | 1 | 67,00  | 2  | №44 от 28.12.2006  |   |
| 73 | Механизаторов  | 16   | дерев | 1980 | 1 | 69,30  | 1  | №37 от 28.12.2006  |   |
| 74 | Спортивная     | 22   | дерев |      | 1 | 149,90 | 4  | №14 от 20.07.2006  |   |
| 75 | Энергетиков    | 3    | дерев | 1980 | 1 | 47,30  | 1  | №53 от 28.12.2006  |   |
| 76 | Энергетиков    | 6    | дерев | 1980 | 1 | 163,60 | 3  | №26 от 28.12.2006  |   |
| 77 | Энергетиков    | 14   | дерев |      | 1 | 48,50  | 1  | №66 от 28.12.2006  |   |
| 78 | Энергетиков    | 15   | дерев | 1980 | 1 | 63,60  | 1  | №25 от 28.12.2006  |   |
| 79 | Энергетиков    | 17   | дерев | 1980 | 1 | 63,30  | 1  | №74 от 28.12.2006  |   |
| 80 | Мостовая       | 24   | дерев | 1983 | 1 | 90,10  | 3  | №104 от 28.12.2006 |   |
| 81 | Мостовая       | 29   | дерев | 1983 | 1 | 66,40  | 3  | №79 от 28.12.2006  |   |
| 82 | Мостовая       | 22   | дерев | 1982 | 2 | 96,80  | 2  | №80 от 28.12.2006  |   |
| 83 | Мостовая       | 4    | дерев | 1982 | 2 | 93,40  | 3  | №6 от 08.12.2006   |   |
| 84 | Мостовая       | 5    | дерев | 1982 | 2 | 94,94  | 3  | №24 от 11.09.2006  |   |
| 85 | Мостовая       | 6    | дерев | 1982 | 2 | 65,50  | 1  | №25 от 11.09.2006  |   |
| 86 | Мостовая       | 7    | дерев | 1982 | 2 | 70,50  | 2  | №27 от 11.09.2006  |   |
| 87 | Мостовая       | 8    | дерев | 1982 | 2 | 95,60  | 2  | №6 от 11.09.2006   |   |
| 88 | Мостовая       | 9    | дерев | 1982 | 2 | 94,50  | 3  | №28 от 11.09.2006  |   |
| 89 | Мостовая       | 13   | дерев | 1982 | 2 | 120,00 | 2  | №35 от 11.09.2006  |   |
| 90 | Мостовая       | 15   | дерев | 1982 | 2 | 94,40  | 3  | №26 от 11.09.2006  |   |
| 91 | Мостовая       | 20   | дерев | 1982 | 2 | 100,30 | 3  | №95 от 28.12.2006  |   |
| 92 | Мостовая       | 27   | дерев | 1982 | 2 | 116,60 | 2  | №82 от 28.12.2006  |   |
| 93 | Мостовая       | 36   | дерев | 1982 | 2 | 85,10  | 3  | №102 от 28.12.2006 |   |
| 94 | Мостовая       | 37   | дерев | 1982 | 2 | 117,50 | 2  | №103 от 28.12.2006 |   |
| 95 | Мостовая       | 38   | дерев | 1982 | 2 | 95,20  | 3  | №101 от 28.12.2006 |   |
| 96 | Мостовая       | 39   | дерев | 1983 | 2 | 69,20  | 2  | №99 от 28.12.2006  |   |
| 97 | Мостовая       | 40   | дерев | 1982 | 2 | 98,50  | 3  | №98 от 28.12.2006  |   |

| № п/п | Адрес жилого дома, признанного аварийным и подлежащим сносу | Год ввода в эксплуатацию | Кол-во квартир, ед. | Общая площадь жилых помещений, кв. м. | Количество проживающих в домах признанных аварийными и подлежащими сносу, чел. | №   | Дата | Сроки отселения граждан, проживающих в жилых домах, признанных аварийными и подлежащими сносу |
|-------|---|--------------------------|---------------------|---------------------------------------|--|---|------|---|
| 112   | Мостовая, д.33, кап.  | 1988                     | 2                   | 137,31                                | 6  | №93 от 28.12.2006   |      |   |
| 113   | Мостовая, д.35, кап.  | 1988                     | 2                   | 114,20                                | 4  | №100 от 28.12.2006  |      |   |
| 114   | Мостовая, д.34, кап.  | 1988                     | 3                   | 237,57                                | 7  | №91 от 28.12.2006   |      |   |
| 115   | Вильнюсская, д.6, дерев.                                    | 1983                     | 1                   | 114,90                                | 1  | №47 от 11.09.2006   |      |   |
| 116   | Вильнюсская, д.8, дерев.                                    | 1983                     | 1                   | 111,80                                | 1  | №43 от 11.09.2006   |      |   |
| 117   | Вильнюсская, д.36, дерев.                                   | 1986                     | 1                   | 114,00                                | 1  | №49 от 11.09.2006   |      |   |
| 118   | Вильнюсская, д.42, дерев.                                   | 1987                     | 1                   | 103,90                                | 1  | №40 от 11.09.2006   |      |   |
| 119   | Фестивальная, д.2, дерев.                                   | 1986                     | 2                   | 912,20                                | 16   | №6 от 07.12.2009  |      |   |
| 120   | Фестивальная, д.4, дерев.                                   | 1987                     | 2                   | 900,60                                | 16   | №7 от 07.12.2009  |      |   |
| 121   | Фестивальная, д.5, дерев.                                   | 1987                     | 2                   | 897,80                                | 16   | №8 от 07.12.2009  |      |   |
| 122   | Фестивальная, д.10, дерев.                                  | 1986                     | 2                   | 890,90                                | 16   | №13 от 07.12.2009   |      |   |
| 123   | Фестивальная, д.11, дерев.                                  | 1985                     | 2                   | 916,50                                | 16   | №14 от 07.12.2009   |      |   |
| 124   | Фестивальная, д.21, дерев.                                  | 1986                     | 2                   | 894,20                                | 16   | №22 от 07.12.2009   |      |   |
| 125   | Фестивальная, д.23, дерев.                                  | 1986                     | 2                   | 917,60                                | 16   | №24 от 07.12.2009   |      |   |
| 126   | Спортивная, д.26, дерев.                                    | 1981                     | 1                   | 144,00                                | 10   | №10 от 08.12.2006   |      |   |
| 127   | Кирова, д.7, дерев.   | 1989                     | 2                   | 911,10                                | 16   | №10 от 20.07.2006   |      |   |
| 128   | Мостовая, д.14, дерев.                                      | 1982                     | 2                   | 110,00                                | 2  | №23 от 11.09.2006   |      |   |
| 129   | Буровиков, д.61, дерев.                                     | 1991                     | 2                   | 748,30                                | 12   | №8 от 20.07.2006  |      |   |
| 130   | Широкая, д.3А, дерев.                                       | 1984                     | 2                   | 425,80                                | 15   | №30 от 07.12.2009   |      |   |
| 131   | Парковая, д.61, дерев.                                      | 1986                     | 2                   | 656,60                                | 34   | №32 от 07.12.2009   |      |   |
| 132   | Набережная, д.37, дерев.                                    | 1987                     | 2                   | 746,40                                | 18   | №26 от 07.12.2009   |      |   |
| 133   | Набережная, д.73, дерев.                                    | 1994                     | 2                   | 752,50                                | 12   | №27 от 07.12.2009   |      |   |
| 134   | Набережная, д.253, дерев.                                   | 1987                     | 2                   | 755,20                                | 18   | №28 от 07.12.2009   |      |   |
| 135   | Олимпийская, д.1А, дерев.                                   | 1985                     | 2                   | 741,90                                | 12   | №29 от 07.12.2009   |      |   |
| 136   | Фестивальная, д.1, дерев.                                   | 1986                     | 2                   | 895,10                                | 16   | №5 от 07.12.2009  |      |   |
| 137   | Фестивальная, д.6, дерев.                                   | 1988                     | 2                   | 889,30                                | 16   | №9 от 07.12.2009  |      |   |
| 138   | Фестивальная, д.7, дерев.                                   | 1988                     | 2                   | 750,70                                | 12   | №10 от 07.12.2009   |      |   |
| 139   | Фестивальная, д.9, дерев.                                   | 1987                     | 2                   | 505,20                                | 8  | №12 от 07.12.2009   |      |   |
| 140   | Фестивальная, д.14, дерев.                                  | 1986                     | 2                   | 441,50                                | 16   | №17 от 07.12.2009   |      |   |
| 141   | Фестивальная, д.18, дерев.                                  | 1986                     | 2                   | 446,90                                | 8  | №35 от 07.12.2009   |      |   |
| 142   | Рижская, д.1, дерев.  | 1981                     | 1                   | 87,90                                 | 2  | №22 от 23.07.2009   |      |   |
| 143   | Рижская, д.2, дерев.  | 1981                     | 1                   | 93,20                                 | 1  | №25 от 23.07.2009   |      |   |
| 144   | Рижская, д.3, дерев.  | 1981                     | 1                   | 78,60                                 | 1  | №26 от 23.07.2009   |      |   |
| 145   | Рижская, д.6, дерев.  | 1981                     | 1                   | 96,40                                 | 2  | №29 от 23.07.2009   |      |   |
| 146   | Рижская, д.7, дерев.  | 1981                     | 1                   | 95,50                                 | 2  | №30 от 23.07.2009   |      |   |
| 147   | Рижская, д.8, дерев.  | 1981                     | 1                   | 79,20                                 | 2  | №31 от 23.07.2009   |      |   |
| 148   | Рижская, д.9, дерев.  | 1981                     | 1                   | 84,10                                 | 2  | №24 от 23.07.2009   |      |   |
| 149   | Рижская, д.10, дерев.                                       | 1981                     | 1                   | 77,70                                 | 2  | №23 от 23.07.2009   |      |   |
| 150   | Рижская, д.12, дерев.                                       | 1981                     | 1                   | 78,10                                 | 2  | №33 от 23.07.2009   |      |   |
| 151   | Рижская, д.14, дерев.                                       | 1981                     | 1                   | 78,00                                 | 2  | №34 от 23.07.2009   |      |   |
| 152   | Рижская, д.15, дерев.                                       | 1981                     | 1                   | 75,70                                 | 1  | №35 от 23.07.2009   |      |   |
| 153   | Рижская, д.16, дерев.                                       | 1981                     | 1                   | 78,90                                 | 2  | №36 от 23.07.2009   |      |   |
| 154   | Рижская, д.17, дерев.                                       | 1981                     | 1                   | 80,70                                 | 2  | №37 от 23.07.2009   |      |   |
| 155   | Рижская, д.20, дерев.                                       | 1981                     | 1                   | 76,70                                 | 2  | №70 от 23.07.2009   |      |   |
| 156   | Рижская, д.21, дерев.                                       | 1981                     | 1                   | 76,70                                 | 2  | №41 от 23.07.2009   |      |   |
| 157   | Рижская, д.22, дерев.                                       | 1981                     | 1                   | 76,10                                 | 1  | №42 от 23.07.2009   |      |   |
| 158   | Рижская, д.24, дерев.                                       | 1981                     | 1                   | 79,00                                 | 2  | №44 от 23.07.2009   |      |   |
| 159   | Рижская, д.25, дерев.                                       | 1981                     | 1                   | 80,90                                 | 2  | №45 от 23.07.2009   |      |   |
| 160   | Рижская, д.26, дерев.                                       | 1981                     | 1                   | 88,60                                 | 2  | №46 от 23.07.2009   |      |   |
| 161   | Рижская, д.27, дерев.                                       | 1981                     | 1                   | 160,20                                | 2  | №47 от 23.07.2009   |      |   |
| 162   | Береговая, д.7, дерев.                                      | 1990                     | 2                   | 571,70                                | 26   | №21 от 23.07.2009   |      |   |
| 163   | Фестивальная, д.13, дерев.                                  | 1993                     | 2                   | 866,19                                | 18   | №16 от 07.12.2009   |      |   |
| 164   | Фестивальная, д.17, дерев.                                  | 1986                     | 2                   | 898,00                                | 16   | №19 от 07.12.2009   |      |   |
| 165   | Фестивальная, д.19, дерев.                                  | 1987                     | 2                   | 881,90                                | 16   | №20 от 07.12.2009   |      |   |
| 166   | Фестивальная, д.20, дерев.                                  | 1987                     | 2                   | 907,10                                | 16   | №21 от 07.12.2009   |      |   |
| 167   | Рижская, д.18, дерев.                                       | 1981                     | 1                   | 74,90                                 | 2  | №38 от 23.07.2009   |      |   |
| 168   | Вильнюсская, д.22, дерев.                                   | 1983                     | 1                   | 115,10                                | 1  | №01 от 07.12.2009   |      |   |
| 169   | Фестивальная, д.28, дерев.                                  | 1990                     | 2                   | 616,39                                | 27   | №25 от 07.12.2009   |      |   |
| 170   | Кирова, д.1А, дерев.  | 1982                     | 1                   | 76,20                                 | 2  | №7 от 30.09.2009  |      |   |
| 171   | Кирова, д.1Б, дерев.  | 1983                     | 1                   | 74,30                                 | 2  | №8 от 30.09.2009  |      |   |
| 172   | Автомобилистов, д.2а, дерев.                                |                          | 1                   | 98,90                                 | 2  | №3 от 07.12.2009  |      |   |
| 173   | Набережная, д.3Б, дерев.                                    | 1985                     | 2                   | 649,40                                | 34   | №2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12, 13, 14, 15, 16, 17, 18, 19, 20 от 26.01.2016 |      |   |

По мере строительства жилья в городе Когалыме в рамках государственной программы Ханты-Мансийского автономного округа-Югры «Обеспечение доступным и комфортным жильем жителей Ханты-Мансийского автономного округа - Югры в 2016-2020 годах», утвержденной постановлением Правительства ХМАО-Югры от 09.10.2013 №408-п.

Приложение к постановлению Администрации города Когалыма от 16.03.2016 №667

| № п/п        | Адрес жилого дома, признанного аварийным и подлежащим сносу | Год ввода в эксплуатацию | Кол-во квартир, ед. | Общая площадь жилых помещений, кв. м. | Количество проживающих в домах признанных аварийными и подлежащими сносу, чел. | Заключение межведомственной комиссии об аварийности |                  | Сроки отселения граждан, проживающих в жилых домах, признанных аварийными и подлежащими сносу |  |
|--------------|---|--------------------------|---------------------|---------------------------------------|--|---|------------------|---|--|
|              |   |                          |                     |                                       |  | №   | Дата             |   |  |
| 1            | Мостовая, д.32  | 1988                     | 2                   | 87,00                                 | 6  | 29  | 20.08.2015       | 31.12.2015  |  |
| 2            | Парковая, д.21  | 1987                     | 16                  | 889,20                                | 49   | 3-03  | 30.09.2009       | 31.12.2015  |  |
| 3            | Береговая, д.5  | 1988                     | 16                  | 903,50                                | 41   | 6   | 07.11.2011       | 31.12.2015  |  |
| 4            | Фестивальная, д.8   | 1986                     | 16                  | 899,70                                | 47   | 3-01  | 08.06.2012       | 31.12.2015  |  |
| 5            | Береговая, д.26   | 1986                     | 16                  | 896,50                                | 51   | 1   | 06.05.2013       | 31.12.2015  |  |
| 6            | Фестивальная, д.15  | 1986                     | 16                  | 898,05                                | 47   | 6   | 23.09.2013       | 31.12.2015  |  |
| 7            | Мостовая, д.26  | 1982                     | 2                   | 108,80                                | 6  | 27  | 16.12.2013       | 31.12.2016  |  |
| 8            | Энергетиков, д.13   | 1980                     | 1                   | 47,10                                 | 3  | 1   | 26.01.2016       | 31.12.2016  |  |
| 9            | Набережная, д.35  | 1987                     | 20                  | 906,50                                | 55   | 31  | 19.12.2013       | 31.12.2016  |  |
| 10           | Набережная, д.32  | 1987                     | 16                  | 881,60                                | 57   | 30  | 16.12.2013       | 31.12.2016  |  |
| 11           | Студенческая, д.1А  | 1977                     | 4                   | 200,6                                 | 10   | 35  | 15.10.2015       | 31.12.2016  |  |
| 12           | Набережная, д.55  | 1991                     | 16                  | 893,50                                | 55   | 33  | 19.12.2013       | 31.12.2016  |  |
| 13           | Набережная, д.57  | 1991                     | 16                  | 872,60                                | 60   | 34  | 19.12.2013       | 31.12.2017  |  |
| 14           | Береговая, д.20   | 1987                     | 12                  | 748,80                                | 52   | 13  | 06.12.2013       | 31.12.2017  |  |
| 15           | Береговая, д.3А   | 1985                     | 12                  | 748,30                                | 53   | 12  | 06.12.2013       | 31.12.2017  |  |
| 16           | Набережная, д.53  | 1986                     | 16                  | 896,30                                | 58   | 32  | 19.12.2013       | 31.12.2018  |  |
| 17           | Набережная, д.67  | 1989                     | 12                  | 744,20                                | 49   | 35  | 19.12.2013       | 31.12.2018  |  |
| 18           | Широкая, д.30   | 1980                     | 8                   | 403,20                                | 25   | 41  | 23.12.2013       | 31.12.2018  |  |
| 19           | Романтиков, д.26  | 1990                     | 24                  | 803,50                                | 56   | 40  | 23.12.2013       | 31.12.2019  |  |
| 20           | Дорожников, д.21  | 1980                     | 2                   | 59,10                                 | 6  | 20  | 10.12.2013       | 31.12.2019  |  |
| 21           | Энергетиков, д.18   | 1980                     | 1                   | 47,30                                 | 3  | 46  | 27.12.2013       | 31.12.2019  |  |
| 22           | Энергетиков, д.22А  | 1980                     | 2                   | 70,00                                 | 8  | 47  | 27.12.2013       | 31.12.2019  |  |
| 23           | Береговая, д.69   | 1988                     | 12                  | 530,70                                | 39   | 16  | 06.12.2013       | 31.12.2019  |  |
| 24           | Мостовая, д.28  | 1982                     | 2                   | 109,30                                | 8  | 28  | 16.12.2013       | 31.12.2020  |  |
| 25           | Мостовая, д.51  | 1982                     | 3                   | 93,60                                 | 9  | 29  | 16.12.2013       | 31.12.2020  |  |
| 26           | Береговая, д.53   | 1986                     | 16                  | 882,00                                | 53   | 15  | 06.12.2013       | 31.12.2020  |  |
| 27           | Береговая, д.255  | 1991                     | 20                  | 764,70                                | 48   | 17  | 06.12.2013       | 31.12.2020  |  |
| 28           | Набережная, д.155   | 1993                     | 16                  | 889,50                                | 62   | 37  | 23.12.2013       | 31.12.2021  |  |
| 29           | Нефтяников, д.64  | 1991                     | 18                  | 975,10                                | 51   | 39  | 23.12.2013       | 31.12.2021  |  |
| 30           | Дорожников, д.13  | 1980                     | 6                   | 205,20                                | 13   | 18  | 10.12.2013       | 31.12.2021  |  |
| 31           | Мостовая, д.12  | 1982                     | 3                   | 86,30                                 | 4  | 25  | 16.12.2013       | 31.12.2022  |  |
| 32           | Мостовая, д.16  | 1982                     | 1                   | 109,00                                | 7  | 26  | 16.12.2013       | 31.12.2022  |  |
| 33           | Кирова, д.8   | 1989                     | 16                  | 919,10                                | 61   | 21  | 10.12.2013       | 31.12.2022  |  |
| 34           | Кирова, д.10  | 1985                     | 16                  | 921,00                                | 70   | 22  | 10.12.2013       | 31.12.2022  |  |
| 35           | Набережная, д.77  | 1989                     | 16                  | 895,80                                | 63   | 36  | 19.12.2013       | 31.12.2023  |  |
| 36           | Береговая, д.39   | 1989                     | 28                  | 938,10                                | 60   | 14  | 06.12.2013       | 31.12.2023  |  |
| 37           | Широкая, д.30А  | 1988                     | 54                  | 965,20                                | 93   | 42  | 23.12.2013       | 31.12.2023  |  |
| 38           | Механизаторов, д.12   | 1980                     | 1                   | 47,30                                 | 4  | 4   | 23.06.2014       | 31.12.2025  |  |
| 39           | Романтиков, д.4   | 1980                     | 22                  | 482,70                                | 45   | 13  | 11.11.2014       | 31.12.2025  |  |
| 40           | Романтиков, д.6   | 1984                     | 18                  | 506,90                                | 46   | 14  | 11.11.2014       | 31.12.2025  |  |
| 41           | Парковая, д.61А   | 1986                     | 39                  | 611,50                                | 75   | 16  | 11.11.2014       | 31.12.2025  |  |
| 42           | Набережная, д.85  | 1989                     | 26                  | 577,80                                | 69   | 18  | 11.11.2014       | 31.12.2026  |  |
| 43           | Автомобилистов, д.8   | 1982                     | 5                   | 183,90                                | 10   | 19  | 11.11.2014       | 31.12.2026  |  |
| 44           | Береговая, д.71   | 1988                     | 12                  | 714,90                                | 41   | 20  | 11.11.2014       | 31.12.2026  |  |
| 45           | Дорожников, д.19  | 1980                     | 4                   | 199,20                                | 12   | 22  | 28.11.2014       | 31.12.2027  |  |
| 46           | Береговая, д.15/1   | 1993                     | 16                  | 799,80                                | 48   | 24  | 15.12.2014       | 31.12.2027  |  |
| 47           | Автомобилистов, д.7   | 1982                     | 4                   | 188,90                                | 16   | 16  | 08.07.2015       | 31.12.2028  |  |
| 48           | Автомобилистов, д.4   | 1982                     | 1                   | 47,30                                 | 2  | 14  | 08.07.2015       | 31.12.2028  |  |
| 49           | Дорожников, д.4А  | 1980                     | 3                   | 88,06                                 | 7  | 19  | 08.07.2015       | 31.12.2028  |  |
| 50           | Механизаторов, д.4  | 1980                     | 1                   | 47,30                                 | 2  | 23  | 08.07.2015       | 31.12.2028  |  |
| 51           | Энергетиков, д.22   | 1980                     | 2                   | 70,00                                 | 5  | 27  | 08.07.2015       | 31.12.2028  |  |
| 52           | Мостовая, д.54  | 1986                     | 1                   | 33,40                                 | 4  | 22  | 08.07.2015       | 31.12.2028  |  |
| 53           | Буровиков, д.63   | 1993                     | 12                  | 772,62                                | 44   | 18  | 08.07.2015       | 31.12.2029  |  |
| 54           | Автомобилистов, д.6   | 1982                     | 4                   | 197,90                                | 12   | 15  | 08.07.2015       | 31.12.2029  |  |
| 55           | Дорожников, д.18  | 1980                     | 1                   | 189,30                                | 10   | 20  | 08.07.2015       | 31.12.2029  |  |
| 56           | Береговая, д.14   | 1990                     | 16                  | 896,60                                | 62   | 17  | 08.07.2015       | 31.12.2029  |  |
| 57           | Широкая, д.5А   | 1987                     | 8                   | 519,70                                | 30   | 26  | 08.07.2015       | 31.12.2030  |  |
| 58           | Фестивальная, д.12  | 1987                     | 8                   | 519,70                                | 30   | 26  | 08.07.2015       | 31.12.2030  |  |
| 59           | Рижская, д.19   | 1981                     | 2                   | 92,80                                 | 6  | 24  | 08.07.2015       | 31.12.2030  |  |
| 60           | Кирова, д.1Г  | 1983                     | 2                   | 75,20                                 | 7  | 21  | 08.07.2015       | 31.12.2030  |  |
| 61           | Парковая, д.61Б   | 1986                     | 44                  | 579,80                                | 65   | 32  | 01.02.2016       | 31.12.2031  |  |
| <b>ИТОГО</b> |   |                          |                     |                                       |  | <b>725</b>  | <b>30 732,53</b> | <b>2 090</b>  |  |

Изменения в Устав города Когалыма, принятые решением Думы города Когалыма от «24» февраля 2016 года №638-ГД, зарегистрированы Управлением Министерства юстиции Российской Федерации по Ханты - Мансийскому автономному округу – Югре «16» марта 2016 года, государственный регистрационный № RU 863010002016

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

От 17 марта 2016 г.

№675

О внесении изменения в постановление Администрации города Когалыма от 31.12.2015 №3900

В соответствии с Федеральным законом от 03.11.2006 №174-ФЗ «Об автономных учреждениях», Уставом города Когалыма, решением Думы от 23.12.2015 №625-ГД «О бюджете города Когалыма на 2016 год», постановлениями Администрации города Когалыма от 29.12.2015 №3832 «Об утверждении Порядка формирования муниципального задания на оказание муниципальных услуг (выполнение работ) в отношении муниципальных учреждений города Когалыма и финансового обеспечения выполнения муниципального задания», от 30.12.2015 №3878 «Об утверждении ведомственного перечня муниципальных услуг и работ, оказываемых и выполняемых муниципальными учреждениями города Когалыма в качестве основных видов деятельности», от 25.03.2014 №614 «Об утверждении Устава муниципального автономного учреждения «Редакция газеты «Когалымский вестник»:

1. В постановление Администрации города Когалыма от 31.12.2015 №3900 «Об утверждении муниципального задания муниципальному автономному учреждению «Редакция газеты «Когалымский вестник» на оказание муниципальной услуги (выполнение работ) на 2016 год» (далее - постановление) внести следующее изменение:

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

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

3. Контроль за выполнением постановления оставляю за собой.

**Н.Н.Пальчиков, глава города Когалыма.**

### Приложение к постановлению Администрации города Когалыма от 17.03.2016 №675

УТВЕРЖДАЮ

Глава города Когалыма  
(наименование главного распорядителя  
средств бюджета города)

Н.Н.Пальчиков

(подпись)

«\_\_» \_\_\_\_ 20\_\_ г.

### Муниципальное задание на 2016 год

|   |  |
|---|--|
| Наименование муниципального учреждения города Когалыма      | муниципальное автономное учреждение «Редакция газеты «Когалымский вестник» |
| Виды деятельности муниципального учреждения города Когалыма | издательская деятельность  |
| Вид муниципального учреждения города Когалыма               | все учреждения   |

Часть 1. Сведения об оказываемых муниципальных услугах<sup>1</sup>:

Раздел 1

|   |   |   |
|---|---|---|
| 1 | Наименование муниципальной услуги                                       | осуществление издательской деятельности |
| 2 | Категории потребителей муниципальной услуги                             | физические лица, юридические лица       |
| 3 | Показатели, характеризующие объем и (или) качество муниципальной услуги |   |

3.1. Показатели, характеризующие качество муниципальной услуги<sup>2</sup>:

| Уникальный номер реестровой записи                    | Показатель, характеризующий содержание муниципальной услуги (наименование показателя)   | Показатель, характеризующий условия оказания муниципальной услуги (наименование показателя) | Показатель качества муниципальной услуги     |   | Значения показателей качества муниципальной услуги |
|---|---|---|--|---|--|
|   |   |   | наименование показателя                      | единица измерения по ОКЕИ (наименование показателя) |  |
| 1   | 2   | 3   | 4  | 5   | 6  |
| 0000000000074303050<br>1400100040000000100<br>5100101 | Опубликование муниципальных НПА, доведение до сведения жителей города Когалыма официальной информации о социально-экономическом и культурном развитии муниципального образования и иной социально значимой информации | Печатная  | Количество публикуемых материалов без ошибок | Процент   | 744  |
|   |   |   | Количество рекламаций и жалоб на публикации  | Единицы   | 642  |
|   |   |   |  |   | 100%   |
|   |   |   |  |   | 0  |

Допустимые (возможные) отклонения от установленных показателей качества муниципальной услуги, в пределах которых муниципальное задание считается выполненным (процентов): 10.

3.2. Показатели, характеризующие объем муниципальной услуги:

| Уникальный номер реестровой записи                   | Показатель, характеризующий содержание муниципальной услуги (наименование показателя)   | Показатель, характеризующий условия оказания муниципальной услуги (наименование показателя) | Показатель объема муниципальной услуги                                  |   | Значение показателя объема муниципальной услуги | Среднегодовой размер платы (цена, тариф) |
|--|---|---|---|---|---|--|
|  |   |   | наименование показателя   | единица измерения по ОКЕИ (наименование показателя) |   |  |
| 1  | 2   | 3   | 4   | 5   | 6   | 7  |
| 0000000000074303050<br>40010004000000010051<br>00101 | Опубликование муниципальных НПА, доведение до сведения жителей города Когалыма официальной информации о социально-экономическом и культурном развитии муниципального образования и иной социально значимой информации | Печатная  | Общее количество печатных страниц (полос) НПА                           | шт.   | 796   | 1180                                     |
|  |   |   | Общее количество печатных страниц (полос) социально значимой информации | шт.   | 796   | 312                                      |
|  |   |   |   |   |   | отсутствует                              |
|  |   |   |   |   |   | отсутствует                              |

Допустимые (возможные) отклонения от установленных показателей объема муниципальной услуги, в пределах которых муниципальное задание считается выполненным (процентов): 10.

4. Нормативные правовые акты, устанавливающие размер платы (цену, тариф) либо порядок ее (его) установления:

| Нормативный правовой акт |                               |            |       |   |
|--------------------------|-------------------------------|------------|-------|---|
| вид                      | принявший орган               | дата       | номер | наименование  |
| 1                        | 2                             | 3          | 4     | 5   |
| 1                        | Администрация города Когалыма | 29.06.2015 | 1991  | Постановление Администрации города Когалыма «Об установлении тарифов на платные услуги, оказываемые муниципальным автономным учреждением «Редакция газеты «Когалымский вестник» |

5. Порядок оказания муниципальной услуги:

В соответствии с распоряжением Администрации города Когалыма от 30.12.2011 №309-р «Об оптимизации работы по освещению в средствах массовой информации деятельности Администрации города Когалыма» сектор пресс-службы Администрации города Когалыма формирует кварталный медиа-план по освещению деятельности Администрации города Когалыма, актуальных вопросов жизнедеятельности города Когалыма и направляет его в муниципальное автономное учреждение «Редакция газеты «Когалымский вестник» (далее - Учреждение). Учреждение, на его основе, готовит и согласовывает с учредителем - Администрацией города Когалыма, кварталный тематический план публикаций по освещению деятельности Администрации города Когалыма и актуальных вопросов жизнедеятельности города. Уточненный недельный план с темами информационных поводов для освещения в очередном номере газеты с предоставлением контактов ответственных лиц структурных подразделений Администрации города Когалыма предоставляется в Учреждение еженедельно, в четверг до 14.00 часов, сектором пресс-службы Администрации города Когалыма.

Еженедельно, до 14.00 часов четверга, управление по общим вопросам Администрации города Когалыма направляет в Учреждение для опубликования в очередном номере газеты нормативные правовые акты органов местного самоуправления города Когалыма.

Публикация любой отраслевой официальной информации некоммерческого характера (объявления, извещения, информационные сообщения, заявления и т.п.), в том числе экстренного характера, касающиеся безопасности населения) в рамках объема муниципального задания осуществляется на бесплатной основе. Для ее опубликования руководитель структурного подразделения Администрации города Когалыма направляет в Учреждение соответствующее письмо, согласованное с заведующим сектором пресс-службы Администрации города Когалыма.

В экстренных случаях допускается дополнительная отправка документов (нормативные правовые акты, объявления, извещения, заявления и т.п.) для опубликования в очередном номере газеты до вторника 14.00 часов. При этом Учреждение принимает документы на опубликование при условии наличия технических возможностей их размещения.

Опубликование документов коммерческого характера в рамках муниципального задания не допускается.

5.1. Нормативные правовые акты, регулирующие порядок оказания муниципальной услуги:

- постановление Администрации города Когалыма от 25.03.2014 №614 «Об утверждении Устава МАУ «Редакция газеты «Когалымский вестник»»;
- постановление Администрации города Когалыма от 20.02.2014 №339 «О создании муниципального автономного учреждения «Редакция газеты «Когалымский вестник»»;
- распоряжение Администрации города Когалыма от 30.12.2011 №309-р «Об оптимизации работы по освещению в средствах массовой информации деятельности Администрации города Когалыма».

5.2. Порядок информирования потенциальных потребителей муниципальной услуги:

| Способ информирования   | Состав размещаемой (доводимой) информации   | Частота обновления информации |
|---|---|-------------------------------|
| 1   | 2   | 3                             |
| Информация у входа в здание   | У входа в здание учреждения размещается информация о наименовании и графике работы учреждения | Еженедельно                   |
| Информация на официальном сайте МАУ «Редакция газеты «Когалымский вестник» www.kogvest.ru | Информация о режиме работы и номерах телефонов, тираже и периодичность выхода издания         | Еженедельно                   |
| Информация на официальном сайте Администрации города Когалыма www.admkogalym.ru           | Информация о режиме работы и номерах телефонов, тираже и периодичность выхода издания         | Еженедельно                   |
| Реклама на страницах газеты «Когалымский вестник»   | Информация о режиме работы и номерах телефонов, тираже и периодичность выхода издания         | Еженедельно                   |

Часть 2. Прочие сведения о муниципальном задании<sup>3</sup>

1. Основания для досрочного прекращения выполнения муниципального задания:

- изменение типа, реорганизации или ликвидации учреждения;
- учреждение не обеспечивает выполнение муниципального задания или имеются основания предполагать, что муниципальное задание не будет выполнено в полном объеме или в соответствии с установленными требованиями

2. Иная информация, необходимая для выполнения (контроля за выполнением) муниципального задания:

- Контроль за исполнением муниципального задания осуществляется посредством процедур внутреннего и внешнего контроля. Внутренний контроль проводится руководителем учреждения. Внутренний контроль подразделяется на:
  - оперативный контроль (по выявленным фактам и жалобам, касающимся качества предоставления муниципальной услуги);
  - итоговый контроль (анализ деятельности учреждения по результатам ежеквартального и годового отчета и бухгалтерской отчетности по утвержденным формам).
- Внешний контроль над выполнением муниципального задания осуществляется учредителем и наблюдательным советом (далее - уполномоченные органы) в следующих видах:
  - рассмотрение ежеквартальных и годовых отчетов об исполнении муниципального задания;
  - получение от учреждения по письменному запросу уполномоченных органов документов и другой информации о ходе выполнения задания;
  - проведение внеплановых проверок, при наличии обоснованных жалоб заявителей;
  - проверка использования финансовых средств и материальных ресурсов, выделенных на выполнение муниципального задания.

3. Порядок контроля выполнения муниципального задания

| Формы контроля                             | Периодичность | органы местного самоуправления, осуществляющие контроль выполнения муниципального задания |
|--|---------------|---|
| 1  | 2             | 3   |
| Отчет (на бумажном и электронном носителе) | Ежеквартально | Сектор пресс-службы Администрации города Когалыма   |
| Отчет (на бумажном и электронном носителе) | Годовой       | Сектор пресс-службы Администрации города Когалыма   |

4. Требования к отчетности о выполнении муниципального задания:

- 4.1. Периодичность представления отчетов о выполнении муниципального задания: ежеквартальная, годовая
- 4.2. Сроки представления отчетов о выполнении муниципального задания: ежеквартальный - не позднее 10 числа месяца, следующего за отчетным периодом; годовой - не позднее 15 числа месяца, следующего за отчетным годом.
- 4.3. Иные требования к отчетности о выполнении муниципального задания: отсутствуют
- 4.4. Иные показатели, связанные с выполнением муниципального задания: отсутствуют

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

От 17 марта 2016 г.

№677

О проведении ежегодного конкурса «Спортивная элита» в городе Когалыме

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», на основании постановления Администрации города Когалыма от 11.10.2013 №2920 «Об утверждении муниципальной программы «Развитие физической культуры и спорта в городе Когалыме», в целях пропаганды и популяризации физической культуры и определения лучших спортсменов, команд, тренеров, специалистов физической культуры и спорта города Когалыма по итогам выступлений в официальных окружных, всероссийских и международных соревнованиях за 2015 год:

1. Провести ежегодный конкурс «Спортивная элита» в городе Когалыме 24.03.2016.

2. Утвердить:

- 2.1. Положение о ежегодном конкурсе «Спортивная элита года» в городе Когалыме согласно приложению 1 к настоящему постановлению.
- 2.2. Состав конкурсной комиссии ежегодного конкурса «Спортивная элита» в городе Когалыме согласно приложению 2 к настоящему постановлению.

3. Управлению культуры, спорта и молодежной политики Администрации города Когалыма (Л.А.Юрueva) обеспечить сбор, обработку информации и предоставление списков номинантов в лауреаты ежегодного конкурса «Спортивная элита» в городе Когалыме на заседание конкурсной комиссии.

4. Комитету финансов Администрации города Когалыма (М.Г.Рыбачок) обеспечить финансирование мероприятий по организации и проведению ежегодного конкурса «Спортивная элита» в городе Когалыме в соответствии с муниципальной программой «Развитие физической культуры и спорта в городе Когалыме», утвержденной постановлением Администрации города Когалыма от 11.10.2013 №2920.

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

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

**Н.Н.Пальчиков,**

**глава города Когалыма.**

### Приложение 1 к постановлению Администрации города Когалыма от 17.03.2016 № 677

## ПОЛОЖЕНИЕ о конкурсе «Спортивная элита» в городе Когалыме

1. Общие положения

1.1. Ежегодный конкурс «Спортивная элита» в городе Когалыме (далее - конкурс) проводится с целью определения лучших спортсменов, тренеров, команд и специалистов физической культуры и спорта города Когалыма по итогам выступлений на соревнованиях в течение прошедшего года.

1.2. Задачи конкурса:

- повышение мотивации спортсменов их тренеров к достижению высоких спортивных результатов;
- пропаганда и популяризация видов спорта, Олимпийского движения;
- освещение в средствах массовой информации спортивных достижений, популяризации спортивных достижений среди населения города Когалыма.

1.3. Конкурс проводится Управлением культуры, спорта и молодежной политики Администрации города Когалыма.

2. Условия и порядок проведения конкурса

2.1. Конкурс выявляет лучших в номинациях:

- «3-ка лучших спортсменов – Лучший спортсмен»;
- «3-ка лучших тренеров – Лучший тренер»;
- «Золотой резерв Когалымского спорта»;
- «3-ка лучших спортсменов – ветеранов – Спортсмен – ветеран»;
- «4-ка лучших учителей физической культуры»;
- «Лучшая городская Федерация»;
- «Лучшая игровая команда»;
- «Лучшая детская команда»;
- «Лучшие спортсмены среди лиц с ограниченными физическими возможностями здоровья».

2.2. Критерии оценки по номинациям:

- 2.2.1. «3-ка лучших спортсменов – Лучший спортсмен»
  - лучший спортсмен определяется по лучшему абсолютному результату, показанному за прошедший год по олимпийским и неоллимпийским видам спорта, согласно таблице определения лучшего спортсмена (тренера) по видам спорта (приложение 1 к настоящему положению);
  - определяется один лучший спортсмен года, остальные лауреаты в алфавитном порядке.
- 2.2.2. «3-ка лучших тренеров – Лучший тренер»:
  - лучший тренер определяется по лучшему абсолютному результату, показанному его воспитанниками в течении года на официальных соревнованиях по олимпийским и неоллимпийским видам спорта, попавшими в лауреаты номинации;
  - определяется один лучший тренер года остальные лауреаты, располагаются в алфавитном порядке;

- за каждого воспитанника тренеру начисляется максимальное количество баллов один раз (приложение 1 к настоящему положению).
- 2.2.3. «Золотой резерв Когалымского спорта»:
  - определяется из числа перспективных спортсменов юношеского и юниорского возраста по олимпийским и неолимпийским видам спорта.
- 2.2.4. «Лучшая городская Федерация»:
  - количество занимающихся по видам спорта в городе Когалыме;
  - количество проведенных семинаров с тренерами, судьями города Когалыма;
  - результаты спортсменов.
- 2.2.5. «3-ка лучших спортсменов – ветеранов – Спортсмен – ветеран»:
  - пропаганда физической культуры и спорта, здорового образа жизни среди жителей города Когалыма;
  - показанный результат на соревнованиях;
  - звания.
- 2.2.6. «4-ка лучших учителей физической культуры»:
  - плодотворная работа по развитию школьного спорта
  - активное участие в многочисленных спортивно-массовых мероприятиях городского и окружного значения;
  - участие в зональных и финальных окружных соревнованиях;
  - пропаганда здорового образа жизни;
  - подготовка команд победителей городских соревнований;
  - организация и проведение городских соревнований школьников в качестве главного судьи;
  - результаты выступления сборных команд учащихся школ на протяжении нескольких лет.
- 2.2.7. «Лучшие спортсмены среди лиц с ограниченными физическими возможностями здоровья»:
  - определяется по лучшему результату, показанному за прошедший год;
  - активное участие в спортивно-массовых мероприятиях.
- 2.2.8. «Лучшая игровая команда»:
  - показанный результат на соревнованиях;
  - участие в зональных и финальных окружных соревнованиях.
- 2.2.9. «Лучшая детская команда»:
  - показанный результат на соревнованиях;
  - участие в зональных и финальных окружных соревнованиях.
- 2.3. Для участия в конкурсе кандидатами в лауреаты (тренерами, законными представителями) до 22 марта следующего года за отчетным представлять в конкурсную комиссию заявки по установленной форме (приложение 2 к положению) по адресу: г. Когалым, ул. Дружбы Народов 7, каб. 432, тел. 93-628. Заявки для участия в конкурсе подаются директором учреждения, тренером, председателем федерации.

За достоверность сведений, указанных в информационной заявке, персональную ответственность несет кандидат в лауреаты, директор учреждения, тренер, председатель Федерации, подавшие заявку.

**3. Конкурсная комиссия, ее состав и регламент работы**

3.1. Конкурсная комиссия (далее – комиссия), является действующим на постоянной основе совещательным органом, осуществляющим подведение итогов конкурса в соответствии с настоящим положением.

Основной задачей комиссии является определение победителей и лауреатов конкурса по номинациям, определенным в настоящем положении.

**3.2. Состав комиссии**

Комиссия действует в следующем составе:

- 3.2.1. Председатель комиссии.
  - осуществляет общее руководство работой комиссии (в его отсутствие общее руководство осуществляет заместитель председателя комиссии);
  - ведет заседание конкурсной комиссии;
  - подписывает протокол заседания конкурсной комиссии.
- 3.2.2. Заместитель председателя комиссии.
- 3.2.3. Секретарь комиссии.
  - ведет регистрацию поступивших заявок от кандидатов в лауреаты;
  - организует проведение заседаний комиссии;
  - ведет протокол заседания конкурсной комиссии по подведению итогов;
  - информирует средства массовой информации о ходе проведения конкурса.
- 3.2.4. Члены комиссии.

Общий количественный состав комиссии должен быть не более 11 человек, при этом число членов комиссии должно быть не четным.

**3.3. Регламент работы комиссии**

- 3.3.1. Комиссия:
  - проверяет и оценивает представленные кандидатами в лауреаты (тренерами, представителями федераций, директорами учреждений) информационные заявки, документы, сведения, установленные настоящим положением;
  - принимает решение о выборе победителей и лауреатов конкурса по номинациям в течении 3 дней после истечения срока подачи информационных заявок;
  - члены комиссии, которые не могут присутствовать на заседании по каким-либо причинам, обязаны заранее известить об этом секретаря комиссии;
  - заседание комиссии считается правомочным, если на нем присутствовало не менее 2/3 членов от установленного числа членов комиссии;
  - решение комиссии по вопросам рассмотрения информационных заявок участников конкурса, определения победителей по номинациям принимается большинством голосов. При равном числе голосов правом решающего голоса обладает председатель комиссии;
  - решение комиссии по подведению итогов оформляется протоколом.

**4. Подведение итогов, награждение победителей и лауреатов конкурса**

- 4.1. Подведение итогов и определение победителей конкурса в номинациях осуществляет комиссия, в соответствии с критериями, указанными в таблице (приложение 1 к настоящему положению). В случае равенства результатов у двух и более участников учитывается совокупность достижений, количество занятых призовых мест, ранг соревнований и т.д.
- 4.2. Итоги ежегодного конкурса подводятся на заседании комиссии.
- 4.3. Победители конкурса награждаются ценными подарками на торжественной церемонии подведения итогов конкурса.
- 5. Финансирование конкурса

5.1. Финансирование конкурса производится в рамках муниципальной программы «Развитие физической культуры и спорта в городе Когалыме» от 11.10.2013 №2920.

**Приложение 1 к положению о конкурсе «Спортивная элита» в городе Когалыме**

**Таблица определения лучшего спортсмена (тренера) по видам спорта**

| Баллы | Официальные международные Чемпионаты и Первенства |        | Чемпионаты, Первенства России | Зональные чемпионаты первенства России | Чемпионаты, Первенства округа |
|-------|---|--------|-------------------------------|--|-------------------------------|
|       | Мира  | Европы |                               |  |                               |
| 100   | I   |        |                               |  |                               |
| 90    | II  |        |                               |  |                               |
| 80    | III   |        |                               |  |                               |
| 63    | IV  |        |                               |  |                               |
| 62    | V   |        |                               |  |                               |
| 61    | VI  |        |                               |  |                               |
| 60    |   | I      |                               |  |                               |
| 55    |   | II     |                               |  |                               |
| 50    |   | III    |                               |  |                               |
| 48    |   | IV     |                               |  |                               |
| 47    |   | V      |                               |  |                               |
| 46    |   | VI     |                               |  |                               |
| 45    |   |        | I                             |  |                               |
| 40    |   |        | II                            |  |                               |
| 35    |   |        | III                           |  |                               |
| 34    |   |        | IV                            |  |                               |
| 32    |   |        | V                             |  |                               |
| 31    |   |        | VI                            |  |                               |
| 30    |   |        |                               | I                                      |                               |
| 25    |   |        |                               | II                                     |                               |
| 20    |   |        |                               | III                                    |                               |
| 18    |   |        |                               | IV                                     |                               |
| 17    |   |        |                               | V                                      |                               |
| 16    |   |        |                               | VI                                     |                               |
| 15    |   |        |                               |  | I                             |
| 10    |   |        |                               |  | II                            |
| 5     |   |        |                               |  | III                           |

**Приложение 2 к положению о конкурсе «Спортивная элита» в городе Когалыме**

**Информация о кандидатах в лауреаты городского смотра - конкурса «Спортивная элита» (образец)**

| №   | ФИО кандидата в лауреаты конкурса/ Дата рождения | Вид спорта/ Спортивное звание | За какие результаты предоставляется, дополнительные мотивы, пояснения | Баллы |
|---|--|-------------------------------|---|-------|
| 3-ка лучших спортсменов – Лучший спортсмен                |  |                               |   |       |
| 1   | Петров Петр Петрович<br>01.01.2000 года          | биатлон МС                    | Чемпионат мира  | 100   |
| 3-ка лучших тренеров – Лучший тренер                      |  |                               |   |       |
| 1   |  |                               |   |       |
| «Золотой резерв Когалымского спорта»                      |  |                               |   |       |
| 1   |  |                               |   |       |
| 3-ка лучших спортсменов – ветеранов – Спортсмен – ветеран |  |                               |   |       |

| 1  | 2 | 3 | 4 |
|--|---|---|---|
| 4-ка лучших учителей физической культуры                             |   |   |   |
| 1  |   |   |   |
| «Лучшая городская Федерация»   |   |   |   |
| 1  |   |   |   |
| «Лучшая игровая команда»   |   |   |   |
| 1  |   |   |   |
| «Лучшая детская команда»   |   |   |   |
| 1  |   |   |   |
| «Лучшие спортсмены среди лиц с ограниченными возможностями здоровья» |   |   |   |
| 1  |   |   |   |

Примечание:

- направлять количество кандидатов по каждой номинации не превышающее общее количество лауреатов в данной номинации
- направлять копии протоколов соревнований, подтверждающих результаты выступления спортсменов на соревнованиях.

**Приложение 2 к постановлению Администрации города Когалыма от 17.03.2016 №677**

**Состав конкурсной комиссии ежегодного конкурса «Спортивная Элита» в городе Когалыме**

- заместитель главы города Когалыма, курирующий вопросы образования, культуры, спорта и молодежной политики, председатель комиссии;

- заместитель начальника Управления культуры, спорта и молодежной политики Администрации города Когалыма, курирующий вопросы спорта, заместитель председателя комиссии;

- заведующий сектором спортивной подготовки Управления культуры, спорта и молодежной политики Администрации города Когалыма, секретарь комиссии.

Члены комиссии:

- начальник Управления культуры, спорта и молодежной политики Администрации города Когалыма;

- заведующий сектором спортивно-массовой работы Управления культуры, спорта и молодежной политики Администрации города Когалыма;

- директор муниципального автономного учреждения «Дворец спорта» (по согласованию);

- начальник отдела спортивной подготовки муниципального автономного учреждения «Дворец спорта» (по согласованию);

- начальник отдела проведения спортивно-массовых мероприятий муниципального автономного учреждения «Дворец спорта» (по согласованию);

- старший методист отдела спортивной подготовки муниципального автономного учреждения «Дворец спорта» (по согласованию)

- председатель общественной организации «Когалымская городская федерация инвалидов спорта» (по согласованию).

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА КОГАЛЫМА ХАНТЫ-МАНСЬСКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА-ЮГРЫ**  
**От 17 марта 2016 г. №688**  
**Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на отклонение от предельных параметров разрешённого строительства, реконструкции объектов капитального строительства»**

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

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на отклонение от предельных параметров разрешённого строительства, реконструкции объектов капитального строительства» 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 выполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы города Когалыма Р.Я.Ярема.

**Н.Н.Пальчиков, глава города Когалыма.**

**Приложение к постановлению Администрации города Когалыма от 17.03.2016 № 688**

**Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на отклонение от предельных параметров разрешённого строительства, реконструкции объектов капитального строительства»**

**1. Общие положения**

1.1. Предмет регулирования административного регламента. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на отклонение от предельных параметров разрешённого строительства, реконструкции объектов капитального строительства» (далее – административный регламент) регулирует отношения, связанные с предоставлением разрешения на отклонение от предельных параметров разрешённого строительства, реконструкции объектов капитального строительства, устанавливает сроки и последовательность административных процедур (действий) Администрации города Когалыма, а также порядок её взаимодействия с заявителями, органами государственной власти, учреждениями и организациями при предоставлении муниципальной услуги (далее - муниципальная услуга).

1.2. Круг заявителей. Заявителями на получение муниципальной услуги являются правообладатели земельных участков, размеры которых меньше установленных градостроительным регламентом минимальных размеров земельных участков либо конфигурация, инженерно-геологические или иные характеристики которых неблагоприятны для застройки, либо на которых имеются объекты индивидуального жилищного строительства, подлежащие реконструкции.

От имени заявителя могут выступать лица, уполномоченные на представление интересов заявителя в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

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

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

- а) Отдел архитектуры и градостроительства Администрации города Когалыма (далее - Отдел архитектуры):
  - начальник Отдела архитектуры: кабинет 300А (3 этаж);
  - специалисты Отдела архитектуры: кабинет 241 (2 этаж);
  - телефоны для справок: 8(34667) 93-822, 93-824, 93-557;
  - адреса электронной почты должностных лиц Отдела:
    - vladimir.laishevcev@admkgalym.ru;
    - galina.bogomolova@admkgalym.ru;
    - larisa.dvornikova@admkgalym.ru

график работы: понедельник - пятница: 8:30 - 17:00, перерывы: 12:30 - 14:00, суббота, воскресенье - выходные дни.

б) Отдел делопроизводства и работы с обращениями граждан управления по общим вопросам Администрации города Когалыма (далее - Отдел делопроизводства): кабинет 428 (4-й этаж), телефон (34667) 93-604; 93-605, факс 2-07-79, адрес электронной почты: delo@admkgalym.ru;

график работы: понедельник - пятница: 8:30 - 17:00, перерывы: 12:30 - 14:00, суббота, воскресенье - выходные дни.

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

- начальник отдела земельных ресурсов: кабинет 109 (1 этаж);
- специалисты отдела земельных ресурсов: кабинет 110 (1 этаж);
- телефоны для справок: 8(34667) 93-871; 93-774; 93-777;

-адрес электронной почты: kumi-kogalym@mail.ru;

график работы:

понедельник с 08-30 до 18-00,

вторник – пятница с 08-30 до 17-00,

обеденный перерыв: с 12-30 до 14-00,

суббота, воскресенье – выходные дни.

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

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

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

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

адрес официального сайта: <http://mfchmao.ru/>, раздел «МФЦ муниципальных образований»;

график работы специалистов МФЦ:

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

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

воскресенье – выходной день.

1.3.3. Способы получения информации о местах нахождения, справочных телефонах, графиках работы, адресах официальных сайтов органов власти и организаций, обращении в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги:

а) Филиал Федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии» по Ханты-Мансийскому автономному округу – Югре – организация, осуществляющая кадастровый учёт и ведение государственного кадастра недвижимости.

Филиал Федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии» по Ханты-Мансийскому автономному округу – Югре (ФГБУ «ФКП Росреестра» по ХМАО – Югре) находится по адресу: 628481, город Когалым, улица Степана Пихва, дом 12:

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

график работы:

вторник: 9.00 – 18.00,

среда: 9.00 – 18.00,

четверг: 9.00 – 20.00,

пятница: 8.00 – 17.00,

суббота: 9.00 – 16.00,

воскресенье, понедельник: выходные дни;

адрес официального сайта: [www.tob6.rosreestr.ru](http://www.tob6.rosreestr.ru).

б) Инспекция федеральной налоговой службы по городу Когалыму Ханты-Мансийского автономного округа – Югры:

адрес: 628481, город Когалым, улица Бакинская 4.

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

график работы:

понедельник – пятница: 9:00 - 18:00,

перерыв: 13:0 - 14:00,

суббота, воскресенье: выходные дни.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

1.3.6. В случае устного обращения (лично или по телефону) заявителя (его представителя) специалист Отдела архитектуры, специалист МФЦ осуществляют устное информирование (соответственно лично или по телефону) обратившегося за информацией заявителя. Устное информирование осуществляется в соответствии с графиком работы уполномоченного органа, МФЦ указанным в подпунктах 1.3.1, 1.3.2 пункта 1.3 административного регламента, продолжительностью не более 15 минут.

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

При общении с заявителями (по телефону или лично) специалист Отдела архитектуры, специалист МФЦ, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, должны корректно и внимательно относиться к заявителям, не унижая их чести и достоинства. Устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги должно проводиться с использованием официально-делового стиля речи.

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

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

При консультировании в письменной форме, в том числе электронной, ответ на обращение заявителя направляется на указанный им адрес (по письменному запросу заявителей на почтовый адрес или адрес электронной почты, указанный в запросе) в срок, не превышающий 30 дней со дня регистрации обращения в Администрации города Когалыма.

1.3.8. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги посредством Единого или регионального порталов заявителей необходимо использовать адреса в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», указанные в подпункте 1.3.4 пункта 1.3 административного регламента.

1.3.9. В местах предоставления муниципальной услуги и в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» размещается следующая информация:

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

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

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

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

- бланки заявлений о предоставлении муниципальной услуги и образцы их заполнения;

- исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- блок-схема предоставления муниципальной услуги;

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

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

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: предоставление разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства.

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

Организацию, проведение публичных слушаний, подготовку заключения по итогам публичных слушаний и направление рекомендаций о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги главе города Когалыма осуществляет Комиссия по подготовке проекта правил землепользования и застройки на территории города Когалыма (далее – Комиссия), состав и полномочия которой утверждены постановлением Администрации города Когалыма от 04.03.2009 №423 «О подготовке проекта правил землепользования и застройки на территории города Когалыма».

Решение о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги принимает глава города Когалыма.

Для предоставления муниципальной услуги заявитель может также обратиться в МФЦ.

При предоставлении муниципальной услуги секретарь Комиссии, специалист МФЦ осуществляет межведомственное информационное взаимодействие со следующими органами власти и организациями:

- Росреестр;

- ФГБУ «ФКП Росреестра» по ХМАО – Югре;

- Отдел УФСН;

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

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

- решение главы города Когалыма о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства, оформленное постановлением Администрации города Когалыма;

- уведомление Администрации города Когалыма об отказе в предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства, оформленное в виде письма в свободной форме.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

Общий срок предоставления муниципальной услуги: не более 2-х месяцев со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Приостановление предоставления муниципальной услуги законодательством не предусмотрено.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

- Земельный кодекс Российской Федерации («Собрание законодательства РФ», 29.10.2001, №44, статья 4147; «Парламентская газета», 30.10.2001, №204-205; «Российская газета», 30.10.2001 №211-212; официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru> - 21.04.2015).

- Градостроительный кодекс Российской Федерации («Российская газета», 30.12.2004, №290; «Собрание законодательства Российской Федерации», 03.01.2005, №1 (часть 1), статья 16; «Парламентская газета», 14.01.2005, №5-6);

- Федеральный закон от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации», 06.10.2003, №40, статья 3822;

«Парламентская газета», 08.10.2003, №186; «Российская газета», 08.10.2003, №202);

- Федеральный закон от 29.12.2004 №191-ФЗ «О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации» («Российская газета», 30.12.2004, №290; «Собрание законодательства Российской Федерации», 03.01.2005, №1 (часть 1), статья 17; «Парламентская газета», 14.01.2005, №5-6);

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

- Федеральный закон от 09.02.2009 №8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления» («Парламентская газета», 13-19.02.2009, №8; «Российская газета», 13.02.2009, №25; «Собрание законодательства Российской Федерации», 16.02.2009, №7, статья 776);

- Федеральный закон от 24.07.2007 №221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости» («Собрание законодательства Российской Федерации», 30.07.2007, №31, статья 4017; «Российская газета», 01.08.2007, №165; «Парламентская газета», 09.08.2007, №99-101);

- Федеральный закон от 27.07.2006 №149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» («Российская газета», №165, 29.07.2006; «Собрание законодательства РФ», 31.07.2006, №31 (1 часть), статья 3448; «Парламентская газета», 03.08.2006, №126-127);

- Федеральный закон от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных» («Российская газета», 29.07.2006, №165; «Собрание законодательства РФ», 31.07.2006, №31 (1 часть), статья 3451; «Парламентская газета», 03.08.2006, №126-127; официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru> - 23.07.2013);

- Федеральный закон от 24.11.1995 №181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ», 27.11.1995, №48, статья 4563; «Российская газета», 02.12.1995, №234);

- Федеральный закон от 06.04.2011 №63-ФЗ «Об электронной подписи» («Парламентская газета», 08-14.04.2011, №17; «Российская газета», 08.04.2011, №75; «Собрание законодательства РФ», 11.04.2011, №15, статья 2036);

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

- решение Думы города Когалыма от 25.07.2008 №275-ГД «Об утверждении генерального плана города Когалыма» («Когалымский вестник», 08.08.2008, №32);

- решение Думы города Когалыма от 29.06.2009 №390-ГД «Об утверждении Правил землепользования и застройки на территории города Когалыма» («Когалымский вестник», 10.07.2009, №28);

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

- постановление Администрации города Когалыма от 01.03.2013 №521 «Об утверждении порядка подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействия) Администрации города Когалыма и ее структурных подразделений, предоставляющих муниципальные услуги, и их должностных лиц, муниципальных служащих» («Жемчужина Сибири», 07.03.2013, №8(286)).

- постановление Администрации города Когалыма от 04.03.2009 №423 «О подготовке проекта правил землепользования и застройки на территории города Когалыма» («Когалымский вестник», 13.03.2009, №11);

- положение об отделе архитектуры и градостроительства Администрации города Когалыма, утвержденным распоряжением Администрации города Когалыма от 27.05.2010 №189-р («Когалымский вестник», 24.12.2010, №51);

- настоящий административный регламент.

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

2.6.1. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем самостоятельно:

2.6.1.1. Письменное заявление согласно приложению 1 к настоящему административному регламенту.

2.6.1.2. Копия документа, удостоверяющего личность для физических лиц:

- паспорт гражданина Российской Федерации.

2.6.1.3. Копия документа, удостоверяющего полномочия представителя физического или юридического лица.

2.6.1.4. Проектная документация.

2.6.1.5. Правоустанавливающие документы на земельный участок, право на который не зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

2.6.1.6. Правоустанавливающие документы на объект недвижимости, право на который не зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

2.6.2. Перечень документов (сведений), которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги (которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия):

2.6.2.1. Копия идентификационного номера налогоплательщика (ИНН), свидетельство о государственной регистрации индивидуального предпринимателя или юридического лица (запрашивается специалистами Отдела архитектуры, специалистами МФЦ в порядке межведомственного информационного взаимодействия).

2.6.2.2. Копии правоустанавливающих документов (запрашивается секретарём Комиссии, специалистами МФЦ в порядке межведомственного информационного взаимодействия):

- на земельный участок, право на который зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

- на объект, право на который зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

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

Формы заявлений о предоставлении муниципальной услуги заявитель может получить:

- на информационном стенде в месте предоставления муниципальной услуги;

- у секретаря Комиссии, или специалиста МФЦ;

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

2.8. Способы подачи документов заявителем:

- при личном обращении в Администрацию города Когалыма;

- по почте в Администрацию города Когалыма;

- посредством обращения в МФЦ;

- посредством Единого или регионального порталов.

2.9. Запрещается требовать от заявителей:

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

- представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственных и муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона №210-ФЗ, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенной частью 6 статьи 7 указанного Федерального закона перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие государственные услуги, и органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе.

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

Основания для отказа в приеме документов отсутствуют.

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

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

2.12. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- непредставление документов, обязанность по представлению которых возложена на заявителя;

- принятие на публичных слушаниях обоснованные возражения граждан, индивидуальных предпринимателей и юридических лиц, проживающих и зарегистрированных в пределах территориальной зоны, в границах которой расположен земельный участок или объект капитального строительства, применительно к которым запрашивается разрешение, в предоставлении такого разрешения;

- отсутствие права на земельный участок или объект капитального строительства;

- вступление в законную силу определения или решения суда, в соответствии с которым невозможно предоставление муниципальной услуги;

- поступления в Комиссию письменного обращения заявителя об отзыве заявления о предоставлении муниципальной услуги.

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

Услугой, необходимой и обязательной для предоставления муниципальной услуги является подготовка проектной документации: может выполняться любым физическим или юридическим лицом, за исключением работ, которые оказывают влияние на безопасность объектов капитального строительства. Виды работ по подготовке проектной документации, которые оказывают влияние на безопасность объектов капитального строительства, должны выполняться только индивидуальными предпринимателями или юридическими лицами, имеющими выданные саморегулируемой организацией свидетельства на допуске к таким видам работ.

2.14. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно, за исключением необходимости проведения публичных слушаний за счет средств заявителя, в соответствии с пунктом 4 статьи 40 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

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

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

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

Письменные обращения, поступившие в адрес Администрации города Когалыма, подлежат обязательной регистрации специалистом Отдела делопроизводства в электронном документообороте в день поступления обращения в Администрацию города Когалыма.

В случае личного обращения заявителя в Отдел делопроизводства, заявление о предоставлении муниципальной услуги подлежит обязательной регистрации специалистом Отдела делопроизводства.

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

В случае подачи заявления в МФЦ письменные обращения подлежат обязательной регистрации специалистом МФЦ в течение 15 минут в журнале регистрации заявлений.

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

Здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, расположено с учётом пешеходной доступности для заявителей от остановок общественного транспорта, оборудовано отдельным входом.

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:

- 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 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 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.

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

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей.

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

В местах предоставления муниципальной услуги, информационном терминале и в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» размещается информация о порядке предоставления муниципальной услуги, а также информация, указанная в подпункте 1.3.9 пункта 1.3 административного регламента.

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

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, обмтов мнениями по вопросам предоставления муниципальных услуг, направление обращения и получения ответа в электронном виде.

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

2.18. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

2.18.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;
- возможность получения заявителем муниципальной услуги в МФЦ;
- доступность информирования заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, в форме устного или письменного информирования, в том числе посредством официального сайта, Единого и регионального порталов;
- доступность заявителей к формам заявлений и иным документам, необходимым для получения муниципальной услуги, размещенных на Едином и региональном порталах, в том числе с возможностью их копирования и заполнения в электронном виде;
- бесплатность предоставления муниципальной услуги и информации о процедуре предоставления муниципальной услуги.

2.18.2. Показателями качества муниципальной услуги являются:

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

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

Предоставление муниципальной услуги в электронной форме посредством Единого и регионального порталов осуществляется с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи в соответствии с законодательством об электронной цифровой подписи.

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

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

МФЦ осуществляет приём и регистрацию заявления о предоставлении муниципальной услуги, направление межведомственных запросов и получение на них ответов, а также выдачу результата предоставления муниципальной услуги.

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

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

- приём и регистрация заявления по форме согласно приложению 1 к настоящему административному регламенту о предоставлении муниципальной услуги;
  - формирование и направление межведомственных запросов в органы и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги;
  - организация и проведение публичных слушаний по вопросу предоставления разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства;
  - рассмотрение представленных документов и принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги;
  - выдача (направление) заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.
- Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении 2 к настоящему административному регламенту.
- 3.2. Приём и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги
- Основанием для начала административной процедуры является:
- поступление в Администрацию города Когалыма заявления о предоставлении муниципальной услуги, в том числе посредством Единого или регионального порталов;
  - поступление в МФЦ заявления о предоставлении муниципальной услуги.
- Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры:
- приём и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги (продолжительность и (или) максимальный срок их выполнения - в день поступления обращения в Администрацию города Когалыма;
  - сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административной процедуры:
  - за приём и регистрацию заявления, поступившего по почте в адрес Администрации города Когалыма, - специалист Отдела делопроизводства;
  - за приём и регистрацию заявления, предоставленного заявителем лично в службу делопроизводства, - специалист Отдела делопроизводства;
  - за приём и регистрацию заявления, поступившего в Администрацию города Когалыма посредством Единого и регионального порталов, - специалист Отдела делопроизводства;
  - за приём и регистрацию заявления в МФЦ - специалист МФЦ.

Критерий принятия решения о приеме и регистрации заявления: наличие заявления о предоставлении муниципальной услуги. Результат административной процедуры: зарегистрированное заявление о предоставлении муниципальной услуги.

Способ фиксации результата административной процедуры:

- в случае поступления заявления по почте, специалист Отдела делопроизводства регистрирует заявление о предоставлении муниципальной услуги в системе электронного документооборота;
- в случае подачи заявления лично, специалист Отдела делопроизводства регистрирует заявление о предоставлении муниципальной услуги в системе электронного документооборота.
- в случае направления заявления посредством Единого и регионального порталов, специалист Отдела делопроизводства регистрирует заявление о предоставлении муниципальной услуги в системе электронного документооборота;
- в случае подачи заявления в МФЦ, специалист МФЦ регистрирует заявление о предоставлении муниципальной услуги в журнале регистрации заявлений, изготавливает его копию и выдает заявителю на руки с отметкой о получении.

В случае подачи заявления в МФЦ, зарегистрированное заявление о предоставлении муниципальной услуги с приложениями передается в Администрацию города Когалыма.

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

Основанием для начала административной процедуры является поступление зарегистрированного заявления к секретарю Комиссии, специалисту МФЦ.

Сведения о должностных лицах, ответственных за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры: секретарь Комиссии, специалист МФЦ.

Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры:

- экспертиза представленных документов, формирование и направление межведомственных запросов в органы власти и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги (продолжительность и (или) максимальный срок выполнения административного действия - 1 день со дня поступления зарегистрированного заявления секретарю Комиссии, специалисту МФЦ.
- получение ответа на межведомственные запросы (продолжительность и (или) максимальный срок выполнения административного действия - 5 рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган власти или организацию, предоставляющие документ и информацию);

Критерий принятия решения о направлении межведомственного запроса: отсутствие документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в подпункте 2.6.2 пункта 2.6 настоящего административного регламента.

Результат выполнения административной процедуры: полученные ответы на межведомственные запросы;

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

- Секретарь Комиссии, специалист МФЦ регистрирует ответ на запрос в журнале регистрации заявлений или в электронном документообороте;

- в случае поступления ответа на межведомственный запрос по почте специалист Отдела делопроизводства регистрирует ответ на запрос в системе электронного документооборота;

В случае поступления ответа на межведомственный запрос по почте в Администрацию города Когалыма специалист Отдела делопроизводства передает зарегистрированный ответ на межведомственный запрос секретарю Комиссии.

3.4. Организация и проведение публичных слушаний по вопросу предоставления разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства.

Вопрос о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства подлежит обсуждению на публичных слушаниях.

В целях соблюдения права человека на благоприятные условия жизнедеятельности, прав и законных интересов правообладателей земельных участков и объектов капитального строительства публичные слушания по вопросу предоставления разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства проводятся с участием граждан, проживающих в пределах территориальной зоны, в границах которой расположен земельный участок или объект капитального строительства, применительно к которым запрашивается разрешение.

В случае, если отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства может оказать негативное воздействие на окружающую среду, публичные слушания проводятся с участием правообладателей земельных участков и объектов капитального строительства, подверженных риску такого негативного воздействия.

3.4.1. Секретарь Комиссии:

- направляет сообщения о проведении публичных слушаний по вопросу предоставления разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства правообладателям земельных участков, имеющих общие границы с земельным участком, применительно к которому запрашивается данное разрешение, правообладателям объектов капитального строительства, расположенных на земельных участках, имеющих общие границы с земельным участком, применительно к которому запрашивается данное разрешение, и правообладателям помещений, являющихся частью объекта капитального строительства, применительно к которому запрашивается данное разрешение, не позднее чем через десять дней со дня поступления заявления заинтересованного лица в предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства. Указанные сообщения размещаются путем оповещения в средствах массовой информации и на официальном сайте;
- осуществляет подготовку проекта постановления Администрации города Когалыма «О назначении публичных слушаний».

Согласование проекта постановления Администрации города Когалыма - не более 10 дней.

3.4.2. Постановление Администрации города Когалыма «О назначении публичных слушаний» публикуется в газете «Когалымский вестник» и на официальном сайте информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в срок не позднее 10 дней после его принятия. Срок проведения публичных слушаний с момента оповещения жителей о времени и месте их проведения до дня опубликования заключения о результатах публичных слушаний составляет один месяц.

3.4.3. Расходы, связанные с организацией и проведением публичных слушаний по вопросу предоставления разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства, несет физическое или юридическое лицо, заинтересованное в предоставлении такого разрешения.

3.4.4. Секретарь Комиссии обеспечивает подготовку документов и материалов к публичным слушаниям и осуществляет приём предложений и замечаний участников публичных слушаний по подлежащим обсуждению вопросам.

3.4.5. Публичные слушания.

3.4.6. Секретарь комиссии в течение пяти дней готовит протокол публичных слушаний.

3.4.7. Комиссия, ответственная за подготовку и проведение публичных слушаний, осуществляет подготовку заключения по результатам публичных слушаний, в срок не позднее 5 дней с момента их окончания.

Заключение о результатах публичных слушаний должно быть размещено в газете «Когалымский вестник» и на официальном сайте администрации города Когалыма в сети «Интернет», в срок не позднее 10 дней со дня проведения публичных слушаний.

3.4.8. Заключение о результатах публичных слушаний по вопросу предоставления разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства и рекомендацией о предоставлении или об отказе предоставления такого разрешения, протокол публичных слушаний Комиссии направляет главе города Когалыма.

Результат административной процедуры:

- подготовленное по результатам заседания Комиссии заключение, содержащее рекомендации Комиссии о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства или об отказе в предоставлении такого разрешения с указанием причин отказа.

Способ фиксации результата административной процедуры:

- заключение Комиссии, подписанное секретарем Комиссии и утверждённое председателем Комиссии.

3.5. Рассмотрение представленных документов и принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административной процедуры:

- за решение о предоставлении муниципальной услуги, оформленное постановлением Администрации города Когалыма - глава города Когалыма;
- за решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги, оформленное уведомлением заявителя об отказе - глава города Когалыма;
- за подготовку постановления о предоставлении муниципальной услуги, уведомления заявителя об отказе в предоставлении муниципальной услуги - секретарь Комиссии.

Основанием для начала процедуры является: получение главой города Когалыма заключение Комиссии по результатам публичных слушаний с рекомендациями о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры:

- принятие главой города Когалыма решения о предоставлении муниципальной услуги (продолжительность и (или) максимальный срок выполнения административного действия - в течение 7 дней со дня поступления указанных в пункте 3.4 административного регламента рекомендаций Комиссии);
- принятие главой города Когалыма решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги (продолжительность и (или) максимальный срок выполнения административного действия - в течение 7 дней со дня поступления указанных в пункте 3.4 административного регламента рекомендаций Комиссии);
- регистрация подписанных документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги;

Критерий принятия решения:

- наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.12 административного регламента.

Результат административной процедуры:

- постановление Администрации города Когалыма «О предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства»;
- уведомление заявителя об отказе в предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства.

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

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

Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административной процедуры:

- за направление заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, почтой - специалист Отдела делопроизводства;
- за выдачу заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, нарочно - специалист Отдела делопроизводства;
- за выдачу документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, в специалист МФЦ.

Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры:

- выдача (направление) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги (продолжительность и (или) максимальный срок выполнения административного действия - не позднее 1 рабочего дня со дня подписания главой города Когалыма либо лицом, его замещающим, документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги).

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

Результат административной процедуры: выданные (направленные) заявителю документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, нарочно или по адресу, указанному в заявлении, либо через МФЦ.

Способ фиксации:

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

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

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

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, в том числе проверок по конкретным обращениям заявителей.

При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексная проверка), либо отдельные вопросы (тематическая проверка).

В случае проведения проверки по конкретному обращению заявителя в течение 15 рабочих дней со дня регистрации письменного обращения заявителю направляется по почте информация о результатах проверки, проведенной по обращению.

Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и указываются предложения по их устранению. Акт утверждается начальником отдела архитектуры.

4.3. Должностные лица Администрации города Когалыма несут персональную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за решения и действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе за необоснованные межведомственные запросы.

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

Должностное лицо уполномоченного органа (организации, участвующей в предоставлении муниципальной услуги), ответственное за осуществление соответствующих административных процедур административного регламента, несет административную ответственность в соответствии с законодательством Ханты-Мансийского автономного округа - Югры за:

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и срока предоставления муниципальной услуги;
- неправомерные отказы в приеме у заявителя документов, предусмотренных для предоставления муниципальной услуги, в предоставлении услуги, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо за нарушение установленного срока осуществления таких исправлений;
- превышение максимального срока ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, а равно при получении результата предоставления муниципальной услуги (за исключением срока подачи запроса в МФЦ).

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

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

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

4.5. Государственный контроль за предоставлением муниципальной услуги относится к полномочиям Службы жилищного и строительного надзора Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, на основании статьи 6.1 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

Плановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся в соответствии с квартальным планом-графиком проверок.

Внеплановые проверки проводятся в случаях:  
- осуществления контроля исполнения предписания об устранении выявленных в результате плановых проверок фактов нарушения законодательства о градостроительной деятельности;  
- обращения граждан, юридических лиц и индивидуальных предпринимателей с жалобами на нарушения их прав и законных интересов действиями (бездействием) органов местного самоуправления и (или) их подведомственных учреждений, связанные с невыполнением ими обязательных требований, установленных законодательством о градостроительной деятельности, а также получения иной информации, подтверждаемой документами и иными доказательствами, свидетельствующими о наличии признаков таких нарушений.

Проверки осуществляются на основании приказа руководителя Службы жилищного и строительного надзора Ханты-Мансийского автономного округа - Югры.

По результатам контроля должностные лица Службы жилищного и строительного надзора Ханты-Мансийского автономного округа - Югры направляют в Администрацию города Когалыма обязательные предписания об устранении выявленных нарушений законодательства о градостроительной деятельности: направляют в органы прокуратуры информацию о фактах нарушения законов для принятия мер прокурором.

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

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

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования могут являться действия (бездействия) Комиссии, 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 Комиссии в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, либо нарушение установленного срока таких исправлений.

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

Жалоба на действия (бездействия), решения, принятые Комиссией рассматривается главой города Когалыма.

5.4. Жалоба может быть подана в МФЦ, направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» посредством официального сайта, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

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

Время приема жалоб осуществляется в соответствии с графиком предоставления муниципальной услуги, указанным в пунктах 1.3.1, 1.3.2 административного регламента.

Заявитель в жалобе указывает следующую информацию:

- наименование Комиссии, 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) Комиссии, муниципального служащего, участвующего в предоставлении муниципальной услуги;
- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Комиссии, муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

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

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

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

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

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

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

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

Жалоба, поступившая в Администрацию города Когалыма, подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Комиссии, муниципального служащего в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

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

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

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

При удовлетворении жалобы Глава города Когалыма 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 главой города Когалыма.

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

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

- 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.

Глава города Когалыма оставляет жалобу без ответа в следующих случаях:

- наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;
- отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя.

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

Все решения, действия (бездействия) Комиссии, муниципального служащего, заявитель вправе оспорить в судебном порядке.

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

**Приложение 1 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на отклонение от предельных параметров разрешённого строительства, реконструкции объектов капитального строительства»**

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

от \_\_\_\_\_ (Ф.И.О. полностью, должность)

\_\_\_\_\_ (ИНН, юридический адрес)

Заявление

Прошу (просим) предоставить разрешение на отклонение от предельных параметров разрешённого строительства, реконструкции объектов капитального строительства <\*>

(указывается информация о планируемых отклонениях от предельных параметров реконструкции объектов капитального строительства (высоты построек, процента застройки участка, отступов построек

построек от границ участка и т.п.) расположенного по адресу <\*>:

(область, муниципальное образование, район,

населенный пункт, улица, дом, корпус, строение)

кадастровый номер земельного участка:

Информация о соблюдении требований технических регламентов в случае предоставления разрешения на отклонение от предельных параметров разрешённого строительства, реконструкции объектов капитального строительства <\*>:

информация о возможном негативном воздействии объекта капитального строительства на окружающую среду <\*>:

С порядком подачи заявления и перечнем необходимых документов, основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги ознакомлен. Мне разъяснено, что отсутствие документов может явиться основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги «Предоставление разрешения на отклонение от предельных параметров разрешённого строительства, реконструкции объектов капитального строительства».

дата подпись Ф.И.О.

<\*> Сведения о заявителе:

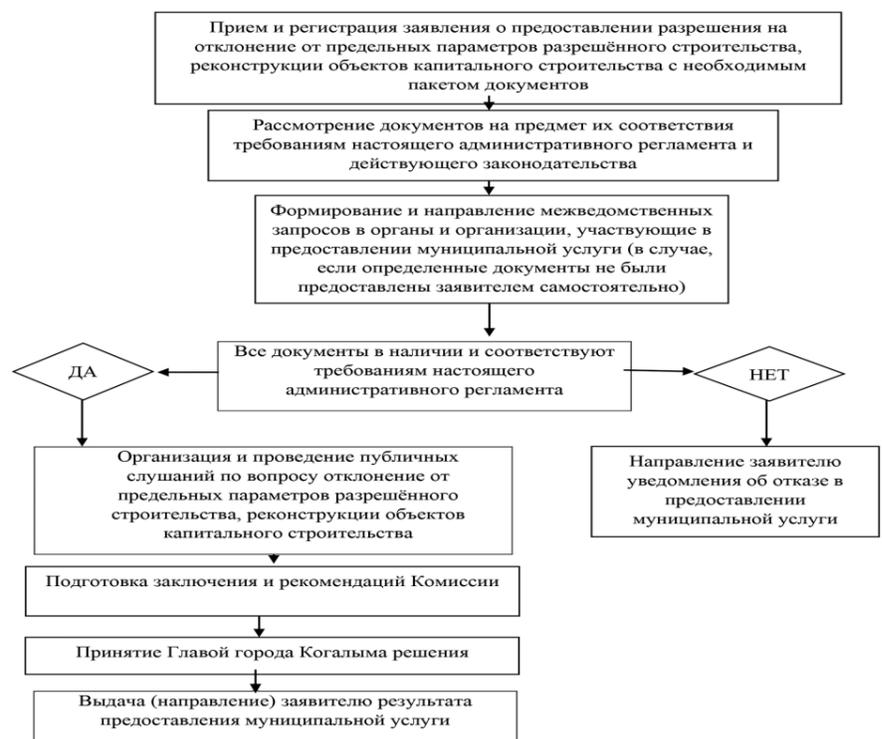
Для физических лиц (индивидуальных предпринимателей) указываются: фамилия, имя, отчество, реквизиты документа, удостоверяющего личность (серия, номер, кем и когда выдан), место жительства, номер телефона; для представителя физического лица указываются: фамилия, имя, отчество представителя, реквизиты доверенности, которая прилагается к заявлению.

Для юридических лиц указываются: наименование, организационно-правовая форма, адрес места нахождения, номер телефона, фамилия, имя, отчество лица, уполномоченного представлять интересы юридического лица, с указанием реквизитов документа, удостоверяющего эти полномочия и прилагаемого к заявлению.

<\*> Поля, обязательные для заполнения.

**Приложение 2 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на отклонение от предельных параметров разрешённого строительства, реконструкции объектов капитального строительства»**

**Блок-схема предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на отклонение от предельных параметров разрешённого строительства, реконструкции объектов капитального строительства»**



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

От 17 марта 2016 г.

№689

**Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на осуществление земляных работ в случае, если эти работы предусмотрены проектной документацией на строительство объекта»**

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

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на осуществление земляных работ в случае, если эти работы предусмотрены проектной документацией на строительство объекта» согласно приложению к настоящему постановлению.
2. Отделу архитектуры и градостроительства Администрации города Когалыма (В.С. Лаишевцеву) 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 управления в Управление государственной регистрации нормативных правовых актов Аппарата Губернатора Ханты-Мансийского автономного округа-Югры.
3. Опубликовать настоящее постановление и приложение к нему в газете «Когалымский вестник» и разместить на официальном сайте Администрации города Когалыма в сети Интернет (www.admkogalym.ru).
4. 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 17.03.2016 №689**

**Административный регламент Предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на осуществление земляных работ в случае, если эти работы предусмотрены проектной документацией на строительство объекта»**

1. Общие положения
  - 1.1. Предмет регулирования административного регламента  
Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на осуществление земляных работ в случае, если эти работы предусмотрены проектной документацией на строительство объекта» (далее - административный регламент) регулирует отношения, связанные с выдачей разрешения на осуществление земляных работ в случае, если эти работы предусмотрены проектной документацией на строительство объекта, устанавливает сроки и последовательность административных процедур (действий) Отдела архитектуры и градостроительства Администрации города Когалыма, а также порядок его взаимодействия с заявителями, учреждениями и организациями при предоставлении муниципальной услуги (далее - муниципальная услуга).

## 1.2. Круг заявителей

Заявителями на получение муниципальной услуги являются физические лица, индивидуальные предприниматели и юридические лица.

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

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

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

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

а) Отдел архитектуры и градостроительства Администрации города Когалыма (далее – Отдел архитектуры):

начальник Отдела архитектуры: кабинет №300А (3 этаж);

специалисты Отдела архитектуры: кабинет №241 (2 этаж);

телефоны для справок: 8(34667) 93-822, 93-824, 93-557;

адреса электронной почты должностных лиц Отдела:

vladimir.laishsevce@adm.kogalym.ru;

график работы:

понедельник – пятница: 8:30 - 17:00,

перерыв: 12:30 - 14:00,

суббота, воскресенье – выходные дни.

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

кабинет №428 (4-й этаж);

телефон (34667) 93-604; 93-605, факс 2-07-79,

адрес электронной почты: delo@adm.kogalym.ru;

график работы:

понедельник – пятница: 8:30 - 17:00,

перерыв: 12:30 - 14:00,

суббота, воскресенье – выходные дни.

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

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

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

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

адрес официального сайта: <http://mfchmao.ru/>, раздел «МФЦ муниципальных образований»;

график работы специалистов МФЦ:

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

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

воскресенье – выходной день.

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

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

Когалымский отдел управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Ханты-Мансийскому автономному округу – Югре находится по адресу: 628481, город Когалым, улица Мира, дом 32:

телефоны для справок: (34667) 5-13-69; телефон/факс 5-12-45;

адрес электронной почты: e-mail:u8617@yandex.ru;

график работы:

вторник: 9.00 – 18.00,

среда: 9.00 – 18.00,

четверг: 9.00 – 20.00,

пятница: 8.00 – 17.00,

суббота: 9.00 – 16.00,

воскресенье, понедельник: выходные дни;

адрес официального сайта: [www.to86.rosreestr.ru](http://www.to86.rosreestr.ru).

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

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

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

график работы:

вторник: 9.00 – 18.00,

среда: 9.00 – 18.00,

четверг: 9.00 – 20.00,

пятница: 8.00 – 17.00,

суббота: 9.00 – 16.00,

воскресенье, понедельник: выходные дни;

адрес официального сайта: [www.to86.rosreestr.ru](http://www.to86.rosreestr.ru).

в) Открытое акционерное общество (ОАО) «Когалымгоргаз» 628486, г. Когалым, ул. Мира, д. 16, кв. 46;

телефон: 8(34667) 2-13-04;

адрес электронной почты: [koggas@mail.ru](mailto:koggas@mail.ru);

адрес официального сайта: [koggaz.ucoz.ru](http://koggaz.ucoz.ru);

график работы: понедельник - пятница: 08.00 - 17.00,

обеденный перерыв: 12.00 - 14.00,

суббота, воскресенье – выходные дни;

г) общество с ограниченной ответственностью «Водоканал»:

628481, г. Когалым, ул. Дружбы Народов, д. 41;

телефон: 8(34667) 2-52-35;

адрес электронной почты: [voda@vdk-kogalym.ru](mailto:voda@vdk-kogalym.ru);

адрес официального сайта: [www.vdk-kogalym.ru](http://www.vdk-kogalym.ru);

график работы: понедельник - пятница: 08.30 - 17.12,

обеденный перерыв: 12.30 - 14.00,

суббота, воскресенье – выходные дни;

д) общество с ограниченной ответственностью «Югорская территориальная электросетевая компания» - Когалым (ООО ЮТЭК-Когалым):

628481, г. Когалым, ул. Дружбы Народов, д. 41;

телефон: 8(34667) 2-38-35;

адрес официального сайта: [yutk-kogalym.pf](http://yutk-kogalym.pf);

адрес электронной почты: [energy-kogalym@mail.ru](mailto:energy-kogalym@mail.ru);

график работы: понедельник - пятница: 08.30 - 17.12,

обеденный перерыв: 12.30 - 14.00,

суббота, воскресенье – выходные дни;

е) открытое акционерное общество «Концессионная Коммунальная компания» (ООО КонцессКом):

628484, г. Когалым, ул. Прибалтийская, 53;

адрес официального сайта: [www.uts-hm.ru](http://www.uts-hm.ru);

адрес электронной почты: [teplo929@yandex.ru](mailto:teplo929@yandex.ru);

телефон: 8(34667) 2-32-86;

график работы: понедельник - пятница: 08.00 - 17.30,

обеденный перерыв: 12.00 - 13.30,

суббота, воскресенье: выходные дни;

ж) Публичное акционерное общество междугородней и международной электрической связи (ПАО Ростелеком):

628481, г. Когалым, ул. Дружбы Народов, д. 17,

телефон: 8(34667) 2-24-00;

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

график работы:

понедельник - пятница: 08.00 - 16.30,

обеденный перерыв: 12.00 - 13.30,

суббота, воскресенье – выходные дни;

з) филиал общества с ограниченной ответственностью «ЛУКОЙЛ-ИНФОРМ» в городе Когалым:

628481, г. Когалым, ул. Югорская, д. 30;

телефон: 8(34667) 6-59-50;

адрес официального сайта: [www.lukoil-inform.ru](http://www.lukoil-inform.ru);

адрес электронной почты [kogalym.inform@lukoil.com](mailto:kogalym.inform@lukoil.com);

график работы:

понедельник - пятница: 08.00 - 18.00,

обеденный перерыв: 12.00 - 14.00,

суббота, воскресенье – выходные дни.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

1.3.6. В случае устного обращения (лично или по телефону) заявителя (его представителя) специалист Отдела архитектуры, специалист МФЦ осуществляет устное информирование (соответственно лично или по телефону) обратившегося за информацией заявителя. Устное информирование осуществляется в соответствии с графиком работы уполномоченного органа, МФЦ указанным

в подпунктах 1.3.1-1.3.2 пункта 1.3 административного регламента, продолжительностью не более 15 минут.

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

При общении с заявителем (по телефону или лично) специалист Отдела архитектуры, ответственный за предоставление муниципальной услуги, специалист МФЦ должны 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 Администрацию города Когалыма письменное обращение о предоставлении ему письменного ответа либо назначить другое удобное для заявителя время для устного информирования.

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

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

1.3.8. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги посредством Единого или регионального порталов заявителям необходимо использовать адреса в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», указанные в подпункте 1.3.4 пункта 1.3 административного регламента.

1.3.9. В местах предоставления муниципальной услуги и на официальном сайте Администрации города Когалыма в сети Интернет ([www.admkogalym.ru](http://www.admkogalym.ru)) размещается следующая информация:

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

- место нахождения, график работы, справочные телефоны, адреса электронной почты Администрации города Когалыма, Отдела архитектуры;

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

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

- 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 на официальном сайте Администрации города Когалыма в сети Интернет ([www.admkogalym.ru](http://www.admkogalym.ru)), либо полный текст административного регламента можно получить, обратившись к специалисту Отдела архитектуры либо к специалисту МФЦ).

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

## 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: выдача разрешения на осуществление земляных работ в случае, если эти работы предусмотрены проектной документацией на строительство объекта.

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

Органом, уполномоченным на предоставление муниципальной услуги, является Отдел архитектуры.

Для подачи заявления с целью получения муниципальной услуги заявитель может также обратиться в МФЦ.

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

- ФГБУ «ФКП Росреестра» по ХМАО-Югре.

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

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

выдача заявителю разрешения на производство земляных работ по форме в соответствии с приложением 3 к административному регламенту;

выдача (направление) уведомления об отказе в выдаче разрешения на производство земляных работ (в форме письма, с указанием всех оснований отказа).

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

Муниципальная услуга предоставляется в течение 25 рабочих дней со дня поступления заявления о выдаче разрешения на производство земляных работ в Отдел архитектуры.

В общий срок предоставления муниципальной услуги входит срок формирования и направления межведомственных запросов и получения на них ответов, срок согласования проведения земляных работ с органами власти и организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, срок выдачи документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

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

Приостановление предоставления муниципальной услуги законодательством не предусмотрено.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

Градостроительный кодекс Российской Федерации («Российская газета», 30.12.2004, №290);

Земельный кодекс Российской Федерации («Российская газета», 30.10.2001, №211);

Федеральный закон от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Российская газета», 08.10.2003, №202);

Федеральный закон от 09.02.2009 №8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления» («Российская газета», 13.02.2009, №25);

Федеральный закон от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», 30.07.2010, №168);

Федеральный закон от 24.11.1995 №181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ», 27.11.1995, №48, ст. 4563);

постановление Правительства Российской Федерации от 27.09.2011 №797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления» («Российская газета», 05.10.2011, №222);

постановление Правительства Российской Федерации от 03.12.2014 №1300 «Об утверждении перечня видов объектов, размещение которых может осуществляться на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитута» (официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 09.12.2014, «Собрание законодательства РФ», 15.12.2014, №50, ст. 7089);

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

постановление Правительства Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 11.07.2014 №257-п «Об установлении перечня случаев, при которых не требуется получение разрешения на строительство на территории Ханты-Мансийского автономного округа – Югры» («Собрание законодательства Ханты-Мансийского автономного округа-Югры», 15.07.2014, №7 (часть I, том 3), ст. 746; «Новости Югры», 03.10.2014, №115;

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

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

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

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

распоряжение Администрации города Когалыма от 27.05.2010 №189-р «Об утверждении положения об отделе архитектуры и градостроительства Администрации города Когалыма, («Когалымский вестник», 24.12.2010, №51);

настоящий административный регламент.

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

2.6.1. Перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем самостоятельно:

2.6.1.1. Заявление, оформленное в соответствии с приложением 2 к административному регламенту.

2.6.1.2. Документ, удостоверяющий личность заявителя физического лица.

2.6.1.3. Выписка из единого государственного реестра юридических лиц (для юридических лиц) или из единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (для индивидуальных предпринимателей).

2.6.1.4. Документ, подтверждающий полномочия действовать от имени физического или юридического лица при подаче заявления представителем физического или юридического лица

2.6.1.5. Доверенность, выданная представителю заявителя, оформленная в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации, предоставляется в оригиналах и копиях.

2.6.1.6. Правоустанавливающие документы на земельный участок, права на который не зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

2.6.1.7. Разрешение на использование земель или земельного участка, находящихся в государственной или муниципальной собственности.

2.6.1.8. Согласование осуществления земляных работ, подписанное представителями всех

2.6.2. Перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, запрашиваемых Отделом архитектуры в рамках межведомственного информационного взаимодействия, или могут быть предоставлены заявителем по собственной инициативе:

2.6.2.1. Выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним (содержащая общедоступные сведения о зарегистрированных правах на объект недвижимости).

2.6.2.2. Кадастровая выписка об объекте недвижимости.

Непредставление заявителем (отказ заявителя в предоставлении) таких документов не является основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Документы, указанные в подпункте 2.6.2.1-2.6.2.2 административного регламента Отдел архитектуры запрашивает в рамках межведомственного информационного взаимодействия в ФГБУ «ФКП Росреестра» по ХМАО-Югре.

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

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

в месте предоставления муниципальной услуги;

у специалиста Отдела архитектуры, ответственного за предоставление муниципальной услуги, специалиста МФЦ;

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

Документы и информация, указанную в пункте 2.6.2 административного регламента, заявитель может получить самостоятельно, обратившись в соответствующий территориальный орган, либо МФЦ по адресам, указанным в подпунктах 1.3.2, 1.3.3 пункта 1.3 административного регламента.

2.7. Запрещается требовать от заявителей:

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

предоставления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственных и муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенную часть 6 статьи 7 указанного Федерального закона перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие государственные услуги, и органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе.

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

Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

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

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

2.9.2. В предоставлении муниципальной услуги отказывается в случаях:

2.9.2.1. Непредставления документов, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя;

2.9.2.2. Несоответствия проектной документации требованиям, установленным законодательством Российской Федерации;

2.9.2.3. Наличие в заявлении и прилагаемых к заявлению документах неоговоренных исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание, подчисток либо приписок, зачеркнутых слов, записей, выполненных карандашом;

2.9.2.4. Отсутствия в заявлении сведений о заявителе, подписи заявителя;

2.9.2.5. Отсутствия в заявлении сведений о подрядчике и субподрядчике (в случае если работы проводятся на субподрядной основе), подписи руководителя подрядной (субподрядной) организации;

2.9.2.6. Отсутствия в заявлении сведений об ответственном лице за производство работ (фамилия, имя, отчество, подпись, телефон);

2.9.2.7. Отсутствия согласования проведения земляных работ организацией или несколькими организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги;

2.9.2.8. Нарушения заявителем или подрядчиком условий проведения земляных работ, указанных в ранее выданном им разрешении, и непринятие им мер по устранению допущенных нарушений.

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

2.10.1. Разработка и выдача проектной документации, в том числе:

пояснительная записка;

схема планировочной организации земельного участка;

архитектурные решения;

2.10.2. Подготовка и выдача топографической съемки земельного участка, с обозначением места производства земляных работ в электронном виде в программе MapInfo Professional.

Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, устанавливается в соответствии с договором на оказание данных услуг с организациями - членами саморегулируемых организаций, имеющими свидетельство о допуске к выполнению проектных и (или) изыскательских работ.

В результате предоставления данных услуг заявителю выдается проектная документация и оформленная в установленном порядке, топографическая съемка земельного участка с обозначением места производства земляных работ.

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

Предоставление муниципальной услуги осуществляется на безвозмездной основе.

2.12. Порядок и размер платы за подготовку документов, указанных в пункте 2.10 административного регламента, определяется соглашением между заявителем и организацией, предоставляющей эту услугу.

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

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

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

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

Срок приема и регистрации заявления при личном обращении не должен превышать 15 минут.

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

2.15. 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.

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

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

Вход и выход из помещения для предоставления муниципальной услуги оборудуются:

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

соответствующими указателями с автономными источниками бесперебойного питания;

контрастной маркировкой ступеней по пути движения;

информационной мнемосхемой (тактильной схемой движения);

тактильными табличками с надписями, дублированными шрифтом Брайля.

Лестницы, находящиеся по пути движения в 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 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

Каждое рабочее место специалиста, 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 оборудуются столами, стульями или скамьями (банкетками), информационными стендами и (или) информационными терминалами, обеспечиваются пищей бумагой и канцелярскими принадлежностями, необходимыми для оформления документов заявителями.

На информационных стендах, информационном терминале и в информационно-телекоммуникационной сети Интернет размещается информация о порядке предоставления муниципальной услуги, а также информация, указанная в подпункте 1.3.9 пункта 1.3 административного регламента.

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

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

2.16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

2.16.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

возможность подачи заявителем документов в МФЦ для получения муниципальной услуги.

2.16.2. Показателями качества муниципальной услуги являются:

соблюдение специалистом Отдела архитектуры, предоставляющим муниципальную услугу, сроков предоставления муниципальной услуги;

соблюдение времени 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.

2.17. Предоставление муниципальной услуги в электронном виде.

Предоставление муниципальной услуги в электронной форме посредством Единого и регионального порталов осуществляется с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи в соответствии с законодательством об электронной цифровой подписи.

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

2.18. Особенности предоставления муниципальной услуги на базе МФЦ.

Муниципальная услуга может быть оказана на базе МФЦ.

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

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

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

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

а) прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги;

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

г) рассмотрение представленных документов и принятие решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

д) выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

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

3.2. Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги

Основанием для начала административной процедуры является:

поступление в Администрацию города Когалыма заявления о предоставлении муниципальной услуги, в том числе посредством Единого или регионального порталов;

поступление в МФЦ заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Сведения о специалисте, ответственном за выполнение административной процедуры:

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

- за прием заявления, поступившего в МФЦ – специалист МФЦ.

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

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

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

Результат административной процедуры: зарегистрированное заявление о предоставлении муниципальной услуги.

Способ фиксации результата административной процедуры:

в случае поступления заявления по почте в адрес Администрации города Когалыма или представленного заявителем лично в Администрацию города Когалыма специалист Отдела делопроизводства, регистрирует заявление о предоставлении муниципальной услуги в системе электронного документооборота (в случае предоставления заявления и документов лично, заявителю выдается расписка – уведомление приложение );

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

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

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

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

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

Сведения о должностных лицах, ответственных за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры: специалист Отдела архитектуры, ответственный за предоставление муниципальной услуги.

Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры:

экспертиза представленных заявителем документов, формирование и направление межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги (продолжительность и (или) максимальный срок выполнения административного действия - 3 рабочих дня со дня поступления зарегистрированного заявления специалисту Отдела архитектуры, ответственному за предоставление муниципальной услуги);

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

Критерий принятия решения о направлении межведомственного запроса: отсутствие документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, запрашиваемых Отделом архитектуры самостоятельно.

Результат административной процедуры: полученные ответы на межведомственные запросы.

Способ фиксации результата административной процедуры: специалист Отдела архитектуры, ответственный за предоставление муниципальной услуги, регистрирует ответ на запрос в системе электронного документооборота.

3.4. Рассмотрение представленных документов и принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Основанием начала административной процедуры является поступление специалиста Отдела архитектуры, ответственному за предоставление муниципальной услуги, зарегистрированного заявления о предоставлении муниципальной услуги с комплектом документов обязанностью по предоставлению которых возложена на заявителя, а также ответов на межведомственные запросы.

Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административной процедуры:

за экспертизу документов, оформление документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, регистрацию разрешения на производство земляных работ - специалист Отдела архитектуры, ответственный за предоставление муниципальной услуги;

за уведомление заявителя о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги - специалист Отдела архитектуры, ответственный за предоставление муниципальной услуги;

за подписание разрешения на производство земляных работ – начальник Отдела архитектуры либо лицо, его замещающее;

за подписание уведомления об отказе в выдаче разрешения на производство земляных работ - глава города Когалыма, либо лицо его замещающее;

за регистрацию подписанного уведомления об отказе в выдаче разрешения на производство земляных работ - специалист Отдела делопроизводства;

Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры:

экспертиза документов, а именно: проверка наличия документов, необходимых для принятия решения о выдаче разрешения на производство земляных работ; проверка правильности их оформления; проверка соответствия рабочей документации требованиям СНиП;

оформление разрешения на производство земляных работ или уведомления об отказе в выдаче разрешения на производство земляных работ;

подписание разрешения на производство земляных работ или подписание уведомления об отказе в выдаче разрешения на производство земляных работ;

регистрация документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги;

продолжительность и (или) максимальный срок выполнения административной процедуры - 14 рабочих дней со дня поступления в Отдел архитектуры ответов на межведомственные запросы.

Критерием принятия решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги является наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в подпункте 2.9.2 пункта 2.9 административного регламента.

Результат административной процедуры:

подписанное разрешение на производство земляных работ;

подписанное уведомление об отказе в выдаче разрешения на производство земляных работ.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

разрешение на производство земляных работ регистрируется в журнале выдачи разрешений на производство земляных работ;

уведомление об отказе в выдаче разрешения на производство земляных работ регистрируется специалистом Отдела делопроизводства в системе электронного документооборота и передается в Отдел архитектуры для выдачи заявителю.

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

Основанием начала административной процедуры является: подписанные и зарегистрированные разрешение на производство земляных работ или уведомление об отказе в выдаче разрешения на производство земляных работ.

Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административной процедуры:

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

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

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

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

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

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

в случае выдачи документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги заявителю нарочно, запись о выдаче документов заявителю отображается в журнале выдачи разрешений на производство земляных работ;

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

в случае выдачи документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, в МФЦ, запись о выдаче документов заявителю подтверждается подписью заявителя в журнале регистрации заявлений.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением последовательности действий, определенных административными процедурами (действиями) по предоставлению муниципальной услуги, а также принятием решений при предоставлении муниципальной услуги осуществляется начальником Отдела архитектуры либо лицом его замещающим.

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, в том числе проверок по конкретным обращениям заявителей.

При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексная проверка), либо отдельные вопросы (тематическая проверка).

В случае проведения проверки по конкретному обращению заявителя в течение 15 рабочих дней со дня регистрации письменного обращения заявителю направляется по почте информация о результатах проверки, проведенной по обращению.

Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и указываются предложения по их устранению. Акт утверждается начальником отдела архитектуры.

4.3. Должностные лица Администрации города Когалыма несут персональную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за решения и действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе за необоснованные межведомственные запросы.

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

Должностное лицо уполномоченного органа (организации, участвующей в предоставлении муниципальной услуги), ответственное за осуществление соответствующих административных процедур настоящего Административного регламента несет административную ответственность в соответствии с законодательством Ханты – Мансийского автономного округа – Югры за:

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и срока предоставления муниципальной услуги;
- неправомерные отказы в приеме у заявителя документов, предусмотренных для предоставления муниципальной услуги, в предоставлении услуги, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо за нарушение установленного срока осуществления таких исправлений;
- превышение максимального срока ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, а равно при получении результата предоставления муниципальной услуги (за исключением срока подачи запроса в МФЦ).

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей, Администрация города Когалыма принимает меры по привлечению должностных лиц, допустивших нарушение, к дисциплинарной или административной ответственности. В случае, если в результате проверки в действиях должностного лица будут установлены признаки административного правонарушения и (или) преступления, соответствующие материалы направляются в государственные органы, полномочные принимать решения о привлечении к административной или уголовной ответственности.

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

4.5. Государственный контроль за предоставлением муниципальной услуги относится к полномочиям Службы жилищного и строительного надзора Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, на основании статьи 6.1 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

Плановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся в соответствии с квартальным планом-графиком проверок.

Внеплановые проверки проводятся в случаях:

- осуществления контроля исполнения предписания об устранении выявленных в результате плановых проверок фактов нарушения законодательства о градостроительной деятельности;
- обращения граждан, юридических лиц и индивидуальных предпринимателей с жалобами на нарушения их прав и законных интересов действиями (бездействием) органов местного самоуправления и (или) их подведомственных учреждений, связанные с невыполнением ими обязательных требований, установленных законодательством о градостроительной деятельности, а также получения иной информации, подтверждаемой документами и иными доказательствами, свидетельствующими о наличии признаков таких нарушений.

Проверки осуществляются на основании приказа руководителя Службы жилищного и строительного надзора Ханты-Мансийского автономного округа – Югры.

По результатам контроля должностные лица Службы жилищного и строительного надзора Ханты-Мансийского автономного округа – Югры направляют в Администрацию города Когалыма обязательные предписания об устранении выявленных нарушений законодательства о градостроительной деятельности: направляют в органы прокуратуры информацию о фактах нарушения законов для принятия мер прокурором.

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

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

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования могут являться действия (бездействия) Отдела архитектуры, 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 Отдела архитектуры в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы в Отдел архитектуры.

Жалоба на действия (бездействия), решения, принятые должностным лицом Отдела архитектуры рассматривается начальником Отдела архитектуры.

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

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

5.4. Жалоба может быть подана в МФЦ, направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» посредством официального сайта, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

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

Время приема жалоб осуществляется в соответствии с графиком предоставления муниципальной услуги, указанным в пунктах 1.3.1, 1.3.2 административного регламента.

В случае если жалоба подана заявителем в Отдел архитектуры, 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 Отдела архитектуры, должностного лица Отдела архитектуры 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) Отдела архитектуры, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица Отдела архитектуры участвующего в предоставлении муниципальной услуги, либо муниципального служащего;
- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Отдела архитектуры, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица Отдела архитектуры, участвующего в предоставлении муниципальной услуги, либо муниципального служащего.

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

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

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

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

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

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

5.5. Жалоба, поступившая в Отдел архитектуры, 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 Отделом архитектуры. При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в Администрации города Когалыма.

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

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

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

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

При удовлетворении жалобы Отдел архитектуры 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 Отдела архитектуры.

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

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

Отдел архитектуры оставляет жалобу без ответа в следующих случаях:

- наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;
- отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя.

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

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

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

**Приложение 1 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на осуществление земляных работ в случае, если эти работы предусмотрены проектной документацией на строительство объекта»**

**Блок-схема Предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на производство земляных работ на территории города Когалыма»**



**Приложение 2 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на осуществление земляных работ в случае, если эти работы предусмотрены проектной документацией на строительство объекта»**

Администрация города Когалыма  
Отдел архитектуры и градостроительства

Заявление на получение разрешения на производство земляных работ на территории города Когалыма

город Когалым «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Заказчик (юридическое лицо) \_\_\_\_\_

Руководитель \_\_\_\_\_ (полное название организации, предприятия, учреждения)  
(фамилия, имя, отчество)

Адрес (фактический и юридический): \_\_\_\_\_ тел. \_\_\_\_\_

ИНН \_\_\_\_\_ расчетный счет \_\_\_\_\_

Банк \_\_\_\_\_

БИК \_\_\_\_\_ корсчет \_\_\_\_\_

МП \_\_\_\_\_ (подпись)

Заказчик (физическое лицо)  
Ф.И.О. \_\_\_\_\_  
Место рождения \_\_\_\_\_  
дата рождения \_\_\_\_\_ домашний адрес \_\_\_\_\_ тел. \_\_\_\_\_

Паспорт: серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ кем выдан \_\_\_\_\_ дата выдачи \_\_\_\_\_, ИНН \_\_\_\_\_

Свидетельство индивидуального предпринимателя: серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ дата выдачи \_\_\_\_\_ кем выдано \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (подпись)  
Объект и его назначение \_\_\_\_\_  
адрес \_\_\_\_\_ (указать улицы, на которых будут производиться работы)

Проект № \_\_\_\_\_ разработан \_\_\_\_\_  
Вид работ \_\_\_\_\_ (новая прокладка, реконструкция, ремонт, демонтаж, некапитальные объекты, изменение фасадов и т.д.)

Элементы городского благоустройства, которые будут нарушены: асфальт (тротуарная плитка) \_\_\_\_\_ м<sup>2</sup>;  
газон \_\_\_\_\_ м<sup>2</sup>; грунт \_\_\_\_\_ м<sup>2</sup>; бордюр (поребрик) \_\_\_\_\_ п. м.  
Запрашиваемые сроки проведения работ: с «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Подрядчик: \_\_\_\_\_ (полное название организации)  
Руководитель \_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество)  
адрес: \_\_\_\_\_ тел. \_\_\_\_\_

Свидетельство о допуске к работам № \_\_\_\_\_ от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

(наименование саморегулируемой организации, выдавшей свидетельство одопуске к работам)

ИНН \_\_\_\_\_ расч. счет \_\_\_\_\_

Банк \_\_\_\_\_

БИК \_\_\_\_\_ корсчет \_\_\_\_\_

МП \_\_\_\_\_ (подпись руководителя)

Сведения о Субподрядной организации:

\_\_\_\_\_ (полное название организации)

Руководитель \_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество)

адрес: \_\_\_\_\_ тел. \_\_\_\_\_

Свидетельство о допуске к работам № \_\_\_\_\_ от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

(наименование саморегулируемой организации, выдавшей свидетельство о допуске к работам)

ИНН \_\_\_\_\_ расч. счет \_\_\_\_\_

Банк \_\_\_\_\_

БИК \_\_\_\_\_ корсчет \_\_\_\_\_

МП \_\_\_\_\_ (подпись руководителя)

(Ф.И.О, подпись, телефон лица, ответственного за производство работ)

**Приложение 3 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на осуществление земляных работ в случае, если эти работы предусмотрены проектной документацией на строительство объекта»**Администрация города Когалыма  
Отдел архитектуры и градостроительстваРазрешение на производство земляных работ  
на территории города Когалыма

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Заказчик \_\_\_\_\_ (наименование организации для юридических лиц, Ф.И.О. для ИП и физических лиц)

Производитель работ \_\_\_\_\_ (наименование организации)

Разрешается производство работ \_\_\_\_\_ (вид работ, местонахождение объекта)

Начало работ: «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Окончание работ: «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Начальник отдела архитектуры и градостроительства \_\_\_\_\_ (Ф.И.О., подпись)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

М.П. \_\_\_\_\_

Продлено до \_\_\_\_\_ (Ф.И.О., подпись)

Начальник отдела архитектуры и градостроительства \_\_\_\_\_ (Ф.И.О., подпись)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

М.П. \_\_\_\_\_

Нарушенные элементы благоустройства восстановлены. Разрешение закрыто.

Начальник отдела архитектуры и градостроительства \_\_\_\_\_ (Ф.И.О., подпись)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

М.П. \_\_\_\_\_

Нарушенные элементы благоустройства восстановлены. Разрешение закрыто.

Начальник отдела архитектуры и градостроительства \_\_\_\_\_ (Ф.И.О., подпись)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

М.П. \_\_\_\_\_

Нарушенные элементы благоустройства восстановлены. Разрешение закрыто.

Начальник отдела архитектуры и градостроительства \_\_\_\_\_ (Ф.И.О., подпись)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

М.П. \_\_\_\_\_

Нарушенные элементы благоустройства восстановлены. Разрешение закрыто.

Начальник отдела архитектуры и градостроительства \_\_\_\_\_ (Ф.И.О., подпись)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

М.П. \_\_\_\_\_

Нарушенные элементы благоустройства восстановлены. Разрешение закрыто.

Начальник отдела архитектуры и градостроительства \_\_\_\_\_ (Ф.И.О., подпись)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

М.П. \_\_\_\_\_

Нарушенные элементы благоустройства восстановлены. Разрешение закрыто.

Начальник отдела архитектуры и градостроительства \_\_\_\_\_ (Ф.И.О., подпись)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

М.П. \_\_\_\_\_

Нарушенные элементы благоустройства восстановлены. Разрешение закрыто.

Начальник отдела архитектуры и градостроительства \_\_\_\_\_ (Ф.И.О., подпись)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

М.П. \_\_\_\_\_

Нарушенные элементы благоустройства восстановлены. Разрешение закрыто.

Начальник отдела архитектуры и градостроительства \_\_\_\_\_ (Ф.И.О., подпись)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

М.П. \_\_\_\_\_

Нарушенные элементы благоустройства восстановлены. Разрешение закрыто.

Начальник отдела архитектуры и градостроительства \_\_\_\_\_ (Ф.И.О., подпись)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

М.П. \_\_\_\_\_

Нарушенные элементы благоустройства восстановлены. Разрешение закрыто.

Начальник отдела архитектуры и градостроительства \_\_\_\_\_ (Ф.И.О., подпись)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

М.П. \_\_\_\_\_

Нарушенные элементы благоустройства восстановлены. Разрешение закрыто.

Начальник отдела архитектуры и градостроительства \_\_\_\_\_ (Ф.И.О., подпись)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

М.П. \_\_\_\_\_

Нарушенные элементы благоустройства восстановлены. Разрешение закрыто.

Начальник отдела архитектуры и градостроительства \_\_\_\_\_ (Ф.И.О., подпись)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

М.П. \_\_\_\_\_

Нарушенные элементы благоустройства восстановлены. Разрешение закрыто.

Начальник отдела архитектуры и градостроительства \_\_\_\_\_ (Ф.И.О., подпись)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

М.П. \_\_\_\_\_

Нарушенные элементы благоустройства восстановлены. Разрешение закрыто.

Начальник отдела архитектуры и градостроительства \_\_\_\_\_ (Ф.И.О., подпись)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

М.П. \_\_\_\_\_

Нарушенные элементы благоустройства восстановлены. Разрешение закрыто.

Начальник отдела архитектуры и градостроительства \_\_\_\_\_ (Ф.И.О., подпись)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

М.П. \_\_\_\_\_

Нарушенные элементы благоустройства восстановлены. Разрешение закрыто.

Начальник отдела архитектуры и градостроительства \_\_\_\_\_ (Ф.И.О., подпись)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

М.П. \_\_\_\_\_

Нарушенные элементы благоустройства восстановлены. Разрешение закрыто.

Начальник отдела архитектуры и градостроительства \_\_\_\_\_ (Ф.И.О., подпись)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

М.П. \_\_\_\_\_

Нарушенные элементы благоустройства восстановлены. Разрешение закрыто.

Начальник отдела архитектуры и градостроительства \_\_\_\_\_ (Ф.И.О., подпись)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

М.П. \_\_\_\_\_

|  |  |  |
|--|--|--|
| Открытое акционерное общество «Концессионная Коммунальная компания (ООО Концес-сКом) ул. Прибалтийская, д.53 Тел.8(34667) 2-32-86  |  |  |
| Публичное акционерное общество междугородной и международной электрической связи (ПАО «Ростелеком»), ул. Дружбы Народов, д.17 тел.8 (34667)2-24-00                       |  |  |
| Филиал общества с ограниченной ответственностью «ЛУКОЙЛ-ИНФОРМ» в городе Когалыме, ул. Югорская, д.30 тел.8(34667)6-59-50  |  |  |
| Владелец (пользователь) земельного участка, интересы которого затрагиваются при проведении земляных работ (полное наименование организации, Ф.И.О. (для физических лиц)) |  |  |

**Примечания**

- Заказчик самостоятельно получает согласования на производство земляных работ в следующих организациях: Открытое акционерное общество «Когалыморггаз»; Общество с ограниченной ответственностью «Водоканал»; Общество с ограниченной ответственностью «Югорская территориальная электросетевая компания» - Когалым; Открытое акционерное общество «Концессионная Коммунальная компания» Публичное акционерное общество междугородной и международной электрической связи; Филиал общества с ограниченной ответственностью «ЛУКОЙЛ-ИНФОРМ» в городе Когалым.
- В случае проведения земляных работ на смежных земельных участках, не являющихся территориями общего пользования, не обремененных соответствующим публичным сервитутом и принадлежащих гражданам и организациям на вещных или иных правах, обязанность по согласованию таких работ с правообладателями указанных земельных участков лежит на заказчике.

**Приложение 6 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на осуществление земляных работ в случае, если эти работы предусмотрены проектной документацией на строительство объекта»**

В Администрацию города Когалыма

от: \_\_\_\_\_

(наименование юридического лица, индивидуального предпринимателя

или Ф.И.О. физического лица)

Почтовый адрес: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Телефон: \_\_\_\_\_

E-mail (при наличии): \_\_\_\_\_

**ГАРАНТИЙНОЕ ПИСЬМО**

После проведения земляных работ на земельном участке, расположенном по адресу (имеющему адресные ориентиры):

\_\_\_\_\_

связанных с \_\_\_\_\_ (указать цель проведения работ)

гарантирую произвести комплексное восстановление нарушенного благоустройства в объемах, предусмотренных проектной документацией, в том числе:

Асфальтобетонное покрытие \_\_\_\_\_ кв. м

Отмостка (бордюрный камень) \_\_\_\_\_ кв. м (пог. м)

Восстановление благоустройства \_\_\_\_\_

Восстановление озеленения \_\_\_\_\_

Восстановление малых архитектурных форм \_\_\_\_\_

Прочее (указать вид благоустройства) \_\_\_\_\_

с надлежащим качеством в срок до \_\_\_\_\_ г.

Заявитель \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (Ф.И.О. заявителя)

Дата \_\_\_\_\_ г.

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА КОГАЛЫМА ХАНТЫ-МАНСКИЙСКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА-ЮГРЫ****От 17 марта 2016 г. №690****Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача акта освидетельствования, проведения основных работ по строительству объекта индивидуального жилищного строительства (монтаж фундамента, возведение стен и кровли) или проведение работ по реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства, в результате которых общая площадь жилого помещения (жилых помещений) реконструируемого объекта увеличивается не менее чем на учётную норму площади жилого помещения, устанавливаемую в соответствии с жилищным законодательством Российской Федерации»**

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

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача акта освидетельствования, проведения основных работ по строительству объекта индивидуального жилищного строительства (монтаж фундамента, возведение стен и кровли) или проведение работ по реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства, в результате которых общая площадь жилого помещения (жилых помещений) реконструируемого объекта увеличивается не менее чем на учётную норму площади жилого помещения, устанавливаемую в соответствии с жилищным законодательством Российской Федерации» 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 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 17.03.2016 №690****Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача акта освидетельствования, проведения основных работ по строительству объекта индивидуального жилищного строительства (монтаж фундамента, возведение стен и кровли) или проведение работ по реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства, в результате которых общая площадь жилого помещения (жилых помещений) реконструируемого объекта увеличивается не менее чем на учётную норму площади жилого помещения, устанавливаемую в соответствии с жилищным законодательством Российской Федерации»**

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента.

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача акта освидетельствования, проведения основных работ по строительству объекта индивидуального жилищного строительства (монтаж фундамента, возведение стен и кровли) или проведение работ по реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства, в результате которых общая площадь жилого помещения (жилых помещений) реконструируемого объекта увеличивается не менее чем на учётную норму площади жилого помещения, устанавливаемую в соответствии с жилищным законодательством Российской Федерации» (далее - административный регламент) устанавливает сроки и последовательность административных процедур (действий) отдела архитектуры и градостроительства Администрации города Когалыма, а также порядок их взаимодействия с заявителями, органами государственной власти, учреждениями и организациями при предоставлении муниципальной услуги (далее - муниципальная услуга).

1.2. Круг заявителей.

Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются физические лица, получившие государственный сертификат на материнский (семейный капитал) и обратившиеся в Администрацию города Когалыма за предоставлением муниципальной услуги. От имени заявителя могут выступать лица, уполномоченные на представление интересов заявителя в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

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

Место нахождения Администрации города Когалыма и его структурных подразделений, участвующих в предоставлении муниципальной услуги:

628481, город Когалым, улица Дружбы народов, 7;

а) Отдел архитектуры и градостроительства Администрации города Когалыма (далее - Отдел архитектуры);

начальник Отдела архитектуры: кабинет 300А (3 этаж);  
специалисты Отдела архитектуры: кабинет 241 (2 этаж);  
телефоны для справок: 8(34667) 93-822, 93-824, 93-557;  
адреса электронной почты должностных лиц Отдела:  
vladimir.laishevsev@admkogalym.ru,  
график работы:

понедельник - пятница: 8:30 - 17:00,  
перерыв: 12:30 - 14:00,  
суббота, воскресенье - выходные дни.

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

кабинет 428 (4-й этаж);  
телефон (34667) 93-604; 93-605, факс 2-07-79,  
адрес электронной почты: delo@admkogalym.ru;

график работы:  
понедельник - пятница: 8:30 - 17:00,  
перерыв: 12:30 - 14:00,  
суббота, воскресенье - выходные дни.

1.3.2. Информация о месте нахождения, справочных телефонах, адресе электронной почты, графике работы муниципального автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - МФЦ):

адрес: 628485, город Когалыма, улица Мира, 15;  
телефоны для справок: (34667) 2-48-86, 2-48-56;  
адрес электронной почты: 013-0000@mfchmao.ru;  
адрес официального сайта: http://mfchmao.ru/, раздел «МФЦ муниципальных образований»;

график работы специалистов МФЦ:  
понедельник - пятница с 8:00 до 20:00 без перерыва на обед;  
суббота с 8:00 до 18:00 без перерыва на обед;  
воскресенье - выходной день.

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

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

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

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

график работы:

вторник: 9.00 – 18.00,

среда: 9.00 – 18.00,

четверг: 9.00 – 20.00,

пятница: 8.00 – 17.00,

суббота: 9.00 – 16.00,

воскресенье, понедельник: выходные дни;

адрес официального сайта: www.t086.rosreestr.ru.

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

- на официальном сайте Администрации города Когалыма - www.admkogalym.ru (далее - официальный сайт);

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

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

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

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

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

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

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

1.3.6. В случае устного обращения (лично или по телефону) заявителя (его представителя) специалист Отдела архитектуры, специалист МФЦ осуществляет устное информирование (соответственно лично или по телефону) обратившегося за информацией заявителя. Устное информирование осуществляется в соответствии с графиком работы уполномоченного органа, МФЦ указанным в подпунктах 1.3.1 - 1.3.2 пункта 1.3 административного регламента, продолжительностью не более 15 минут.

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

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

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

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

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

1.3.8. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги посредством Единого или регионального порталов заявителям необходимо использовать адреса в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», указанные в подпункте 1.3.4 пункта 1.3 административного регламента.

1.3.9. В местах предоставления муниципальной услуги, на официальном сайте Администрации города Когалыма в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» размещается следующая информация:

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

- место нахождения, график работы, справочные телефоны, адреса электронной почты Администрации города Когалыма, Отдела архитектуры;

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

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

- 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 на официальном сайте Администрации города Когалыма в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», либо полный текст административного регламента можно получить, обратившись к специалисту Отдела архитектуры либо к специалисту МФЦ).

В случае внесения изменений в порядок предоставления муниципальной услуги специалист Отдела архитектуры, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня вступления в силу таких изменений, обеспечивает размещение информации на официальном сайте Администрации города Когалыма в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и на информационном стенде, находящемся в месте предоставления муниципальной услуги.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: выдача акта освидетельствования, проведения основных работ по строительству объекта индивидуального жилищного строительства (монтаж фундамента, возведение стен и кровли) или проведение работ по реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства, в результате которых общая площадь жилого помещения (жилых помещений) реконструируемого объекта увеличивается не менее чем на учетную норму площади жилого помещения, устанавливаемую в соответствии с жилищным законодательством Российской Федерации.

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

Органом, уполномоченным на предоставление муниципальной услуги, является Отдел архитектуры.

Для подачи заявления с целью получения муниципальной услуги заявитель может также обратиться в МФЦ.

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

- ФГБУ «ФКП Росреестра» по ХМАО – Югре.

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

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

выдача (направление) заявителю акта освидетельствования, проведения основных работ по строительству объекта индивидуального жилищного строительства (монтаж фундамента, возведение стен и кровли) или проведение работ по реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства, в результате которых общая площадь жилого помещения (жилых помещений) реконструируемого объекта увеличивается не менее чем на учетную норму площади жилого помещения, устанавливаемую в соответствии с жилищным законодательством Российской Федерации (далее - акт освидетельствования);

выдача (направление) заявителю уведомления об отказе в выдаче акта освидетельствования (с указанием всех оснований отказа).

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

Общий срок предоставления муниципальной услуги составляет 10 рабочих дней со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги в Администрации города Когалыма.

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

Срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, - не позднее 3 рабочих дней со дня принятия одного из указанных в пункте 2.3 административного регламента решений.

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

Приостановление предоставления муниципальной услуги законодательством не предусмотрено.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

Конституция Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 04.08.2014, №31, статья 4398); Градостроительный кодекс Российской Федерации («Российская газета», 30.12.2004, №290);

Федеральный закон от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации», 06.10.2003, №40, статья 3822);

Федеральный закон от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Собрание законодательства Российской Федерации», 02.08.2010, №31, статья 4179);

Федеральный закон от 02.05.2006 №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Российская газета», 05.05.2006, №95);

Федеральный закон от 27.07.2006 №149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» («Российская газета», 29.07.2006, №165);

Федеральный закон от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных» («Российская газета», 29.07.2006, №165);

Федеральный закон от 29.12.2006 №256-ФЗ «О дополнительных мерах государственной поддержки семей, имеющих детей» («Российская газета», 31.12.2006, №297);

Федеральный закон от 09.02.2009 №8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления» («Российская газета», 13.02.2009, №25);

Федеральный закон от 06.04.2011 №63-ФЗ «Об электронной подписи» («Парламентская газета», 08-14.04.2011, №17);

Федеральный закон от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ», 27.11.1995, №48, ст. 4563);

постановление Правительства Российской Федерации от 27.11.2010 №937 «О внесении изменений в Правила направления средств (части средств) материнского (семейного) капитала на улучшение жилищных условий» («Российская газета», 08.12.2010, №277);

постановление Правительства Российской Федерации от 07.07.2011 №553 «О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов» («Собрание законодательства Российской Федерации», 18.07.2011, №29, статья 4479);

постановление Правительства Российской Федерации от 18.08.2011 №686 «Об утверждении Правил выдачи документа, подтверждающего проведение основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства, осуществляемому с привлечением средств материнского (семейного) капитала» («Российская газета», 24.08.2011, №186);

приказ Министерства регионального развития Российской Федерации от 17.06.2011 №286 «Об утверждении формы документа, подтверждающего проведение основных видов работ по строительству объекта индивидуального жилищного строительства (монтаж фундамента, возведение стен и кровли) или проведение работ по реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства, в результате которых общая площадь жилого помещения (жилых помещений) реконструируемого объекта увеличивается не менее чем на учетную норму площади жилого помещения, устанавливаемую в соответствии с жилищным законодательством Российской Федерации» («Российская газета», 29.07.2011, №165);

Закон Ханты-Мансийского автономного округа - Югры от 11.06.2010 №102-оз «Об административных правонарушениях» («Новости Югры», 13.07.2010, №107);

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

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

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

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

распоряжение Администрации города Когалыма от 27.05.2010 №189-р «Об утверждении Положения об отделе архитектуры и градостроительства Администрации города Когалыма» («Когалымский вестник», 24.12.2010, №51);

Настоящий административный регламент.

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

2.6.1. Заявление о выдаче акта освидетельствования по форме, приведенной в приложении 1 к административному регламенту. Заявление направляется заявителем (представителем заявителя) в Администрацию города Когалыма на бумажном носителе посредством почтового отправления с описью вложения и уведомлением о вручении или представляется заявителем лично или в форме электронного документа с использованием Единого и регионального порталов.

Заявление представляется в Администрацию города Когалыма или МФЦ по месту нахождения объекта адресации.

Заявление в форме электронного документа подписывается заявителем либо представителем заявителя с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи.

К заявлению прилагаются следующие документы:

2.6.2. Документ удостоверяющий личность заявителя (заявителей).

2.6.3. При предоставлении заявления представителем заявителя к такому заявлению прилагается доверенность, выданная представителем заявителя, оформленная в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

2.6.4. Документ, подтверждающий факт создания объекта индивидуального жилищного строительства (кадастровый паспорт здания, сооружения, объекта незавершенного строительства или кадастровая выписка об объекте недвижимости).

Документы, указанные в подпунктах 2.6.1, 2.6.2, 2.6.3 пункта 2.6 административного регламента, представляются заявителем в Администрацию города Когалыма или в МФЦ самостоятельно.

2.7. Документы, указанные в подпункте 2.6.4 пункта 2.6 административного регламента запрашиваются Отделом архитектуры в ФГБУ «ФКП Росреестра по ХМАО – Югре» в рамках межведомственного информационного взаимодействия либо могут быть представлены заявителем по собственной инициативе.

Документы, указанные в подпунктах 2.6.4 пункта 2.6 административного регламента, заявитель может получить самостоятельно, обратившись в соответствующий территориальный орган, либо МФЦ по адресам, указанным в подпунктах 1.3.2, 1.3.3 пункта 1.3 административного регламента.

2.8. Способы получения заявителем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Форму заявления о предоставлении муниципальной услуги заявитель может получить:

- в местах предоставления муниципальной услуги;

- у специалиста Отдела архитектуры, ответственного за предоставление муниципальной услуги, или специалиста МФЦ;

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

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

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

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

2.10. Способы подачи документов заявителем:

- при личном обращении в Администрацию города Когалыма;

- по почте в Администрацию города Когалыма;

- посредством обращения в МФЦ;

- посредством Единого или регионального порталов.

2.11. Запрещается требовать от заявителя:

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

- представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственных и муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенной частью 6 статьи 1 указанного Федерального закона перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие государственные услуги, и органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе.

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

2.12. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги.

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

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

Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством не предусмотрены.

2.14. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

2.14.1. Если в ходе освидетельствования проведения основных работ по строительству объекта индивидуального жилищного строительства (монтаж фундамента, возведение стен и кровли) установлено, что такие работы не выполнены в полном объеме.

2.14.2. Если в ходе освидетельствования проведения работ по реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства установлено, что в результате таких работ общая площадь жилого помещения не увеличивается менее чем на учетную норму площади жилого помещения, устанавливаемую в соответствии с жилищным законодательством Российской Федерации.

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

Предоставление муниципальной услуги осуществляется на безвозмездной основе.

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

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

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

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

В случае личного обращения заявителя в Отдел делопроизводства заявление о предоставлении муниципальной услуги подлежит обязательной регистрации специалистом Отдела делопроизводства в системе электронного документооборота в течение 15 минут.

В случае подачи заявления посредством Единого и регионального порталов письменные обращения подлежат обязательной регистрации специалистом Отдела делопроизводства в системе электронного документооборота в день поступления обращения.

В случае подачи заявления в МФЦ письменные обращения подлежат обязательной регистрации специалистом МФЦ в течение 15 минут в журнале регистрации заявлений.

2.18. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к местам ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги. Здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, расположено с учётом пешеходной доступности для заявителей от остановок общественного транспорта, оборудовано отдельным входом и пандусом 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: 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 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 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, подземным 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 заявителей. Места ожидания оборудуются столами, стульями или скамьями (банкетками), информационными стендами, информационными терминалами, обеспечиваются писчей бумагой и канцелярскими принадлежностями в количестве, достаточном для оформления документов заявителями.

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

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

Официальный сайт должен:

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

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

2.19. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.19.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;
- возможность получения заявителем муниципальной услуги в МФЦ;
- доступность информирования заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, в форме устного или письменного информирования, в том числе посредством официального сайта, Единого и регионального порталов;
- доступность заявителей к формам заявлений и иным документам, необходимым для получения муниципальной услуги, размещенных на Едином и региональном порталах, в том числе с возможностью их копирования и заполнения в электронном виде;
- бесплатность предоставления муниципальной услуги и информации о процедуре предоставления муниципальной услуги.

2.19.2. Показателями качества муниципальной услуги являются:

- соблюдение специалистом Отдела архитектуры, предоставляющим 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) ими в ходе предоставления муниципальной услуги;
- восстановление нарушенных прав заявителя.

2.20. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

Предоставление муниципальной услуги в электронной форме посредством Единого и регионального порталов осуществляется с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи в соответствии с законодательством об электронной цифровой подписи.

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

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

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

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

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

- приём и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- формирование и направление межведомственных запросов в органы власти и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги;
- осмотр объекта индивидуального жилищного строительства и оформление документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

3.2. Приём и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги

Основанием для начала административной процедуры является поступление в Администрацию города Когалыма заявления о предоставлении муниципальной услуги, в том числе посредством Единого или регионального порталов.

Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры:

- прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги (продолжительность и (или) максимальный срок их выполнения - в день поступления обращения в Администрацию города Когалыма, при личном обращении заявителя - 15 минут с момента получения заявления о предоставлении муниципальной услуги).

Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административной процедуры:

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

- за приём и регистрацию заявления, поступившего в Администрацию города Когалыма посредством Единого и регионального порталов, - специалист Отдела архитектуры;
- за приём и регистрацию заявления в МФЦ - специалист МФЦ.

Критерий принятия решения о приеме и регистрации заявления: наличие заявления о предоставлении муниципальной услуги. Результат административной процедуры: зарегистрированное заявление о выдаче акта освидетельствования.

Способ фиксации результата административной процедуры:

- в случае поступления заявления по почте, специалист Отдела делопроизводства регистрирует заявление о предоставлении муниципальной услуги в системе электронного документооборота;
- в случае подачи заявления лично, специалист Отдела делопроизводства регистрирует заявление о предоставлении муниципальной услуги в системе электронного документооборота.

- в случае направления заявления посредством Единого и регионального порталов, специалист Отдела делопроизводства регистрирует заявление о предоставлении муниципальной услуги в системе электронного документооборота;
- в случае подачи заявления в МФЦ, специалист МФЦ регистрирует заявление о предоставлении муниципальной услуги в журнале регистрации заявлений, изготавливает его копию и выдает заявителю на руки с отметкой о получении.

В случае подачи заявления в МФЦ, зарегистрированное заявление о предоставлении муниципальной услуги с приложениями передаётся в Администрацию города Когалыма.

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

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

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

Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры:

- экспертиза представленных заявителем документов, формирование и направление межведомственных запросов в органы власти и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги (продолжительность и (или) максимальный срок выполнения административного действия - 1 день со дня поступления зарегистрированного заявления специалисту Отдела архитектуры, ответственному за предоставление муниципальной услуги);

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

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

Результат административной процедуры: полученные ответы на межведомственные запросы.

Способ фиксации результата административной процедуры: специалист Отдела архитектуры, 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 передаёт зарегистрированный ответ на межведомственный запрос специалисту Отдела архитектуры, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

3.4. Осмотр объекта индивидуального жилищного строительства и оформление документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является поступление специалиста Отдела архитектуры, ответственному за предоставление муниципальной услуги, зарегистрированного заявления о предоставлении муниципальной услуги и ответа на межведомственный запрос.

Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административной процедуры:

- за рассмотрение документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осмотр объекта индивидуального жилищного строительства и оформление документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги - специалист Отдела архитектуры, ответственный за предоставление муниципальной услуги;

- за подписание документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги - первый заместитель главы города Когалыма либо лицо, его замещающее;
- за регистрацию документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги - специалист Отдел делопроизводства.

Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры:

- проведение осмотра объекта индивидуального жилищного строительства на проведение основных работ по строительству объекта (монтаж фундамента, возведение стен и кровли) или на проведение осмотра объекта индивидуального жилищного строительства на проведение основных работ по реконструкции объекта по увеличению (уменьшению) общей площади жилого помещения не менее чем на учетную норму площади помещения, устанавливаемую в соответствии с жилищным законодательством Российской Федерации, в присутствии заявителя (уполномоченного представителя). При проведении осмотра могут осуществляться обмеры и обследование освидетельствуемого объекта;

- оформление документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги;
- подписание документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги;
- регистрация документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения административных действий по административной процедуре не более 2 рабочих дней со дня поступления в Администрацию города Когалыма либо Отдел архитектуры ответов на межведомственные запросы.

Критерий принятия решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги является: наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.14 административного регламента.

Результат административной процедуры:

- подписанный акт освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства по форме, утвержденной приказом Министерства регионального развития Российской Федерации;
- подписанное уведомление об отказе в выдаче акта освидетельствования по форме согласно приложению 2 к административному регламенту.

Способы фиксации результата выполнения административной процедуры:

- акт освидетельствования подготавливается в двух экземплярах, один из которых выдается (направляется) заявителю (уполномоченному представителю), второй - хранится в Отделе архитектуры и регистрируется в системе электронного документооборота.

- уведомление об отказе в выдаче акта освидетельствования подготавливается в двух экземплярах, один из которых выдается (направляется) заявителю (уполномоченному представителю), второй - хранится в Отделе архитектуры и регистрируется в системе электронного документооборота.

В случае указания заявителем о выдаче результата предоставления муниципальной услуги в МФЦ (отображается в заявлении о предоставлении муниципальной услуги), специалист Отдела архитектуры, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в день регистрации документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, обеспечивает их передачу в МФЦ.

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

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

Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административной процедуры:

- за направление заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, почтой - специалист Отдела делопроизводства;
- за выдачу заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, нарочно - специалист Отдела архитектуры, ответственный за предоставление муниципальной услуги;

- за выдачу документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, в МФЦ - специалист МФЦ.

Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры:

- выдача (направление) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги (продолжительность и (или) максимальный срок выполнения административного действия - не позднее 1 рабочего дня со дня подписания первым заместителем главы города Когалыма либо лицом, его замещающим, документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги).

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

Результат административной процедуры: выданные (направленные) заявителю документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, нарочно или по адресу, указанному в заявлении, либо через МФЦ.

Способ фиксации:

- в случае выдачи документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, нарочно заявителю, запись о выдаче документов 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;

- в случае выдачи документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, в МФЦ, запись о выдаче документов заявителю отображается в журнале регистрации заявлений.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением последовательности действий, определенных административными процедурами (действиями) по предоставлению муниципальной услуги, а также принятием решений при предоставлении муниципальной услуги осуществляется начальником Отдела архитектуры либо лицом, его замещающим.

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, в том числе проверок по конкретным обращениям заявителей.

При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексная проверка), либо отдельные вопросы (тематическая проверка).

В случае проведения проверки по конкретному обращению заявителя в течение 15 рабочих дней со дня регистрации письменного обращения заявителю направляется по почте информация о результатах проверки, проведенной по обращению.

Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и указываются предложения по их устранению. Акт утверждается начальником Отдела архитектуры.

4.3. Должностные лица Администрации города Когалыма несут персональную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за решения и действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе за необоснованные межведомственные запросы.

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

Должностное лицо уполномоченного органа (организации, участвующей в предоставлении муниципальной услуги), ответственное за осуществление соответствующих административных процедур административного регламента, несет административную ответственность в соответствии с законодательством Ханты-Мансийского автономного округа - Югры за:

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

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

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

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

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

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

4.5. Государственный контроль за предоставлением муниципальной услуги относится к полномочиям Службы жилищного и строительного надзора Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, на основании статьи 6.1 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

Плановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся в соответствии с квартальным планом-графиком проверок.

Внеплановые проверки проводятся в случаях:

- осуществления контроля исполнения предписания об устранении выявленных в результате плановых проверок фактов нарушения законодательства о градостроительной деятельности;

- обращения граждан, юридических лиц и индивидуальных предпринимателей с жалобами на нарушения их прав и законных интересов действиями (бездействием) органов местного самоуправления и (или) их подведомственных учреждений, связанные с невыполнением ими обязательных требований, установленных законодательством о градостроительной деятельности, а также получения иной информации, подтверждаемой документами и иными доказательствами, свидетельствующими о наличии признаков таких нарушений.

Проверки осуществляются на основании приказа руководителя Службы жилищного и строительного надзора Ханты-Мансийского автономного округа - Югры.

По результатам контроля должностные лица Службы жилищного и строительного надзора Ханты-Мансийского автономного округа - Югры направляют в Администрацию города Когалыма обязательные предписания об устранении выявленных нарушений законодательства о градостроительной деятельности: направляют в органы прокуратуры информацию о фактах нарушения законов для принятия мер прокурором.

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

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

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования могут являться действия (бездействия) Отдела архитектуры, 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 Отдела архитектуры в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Основанием для начала процедуры досудебного обжалования является поступление жалобы в Отдел архитектуры.

Жалоба на действия (бездействия), решения, принятые должностным лицом Отдела архитектуры рассматривается начальником Отдела архитектуры.

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

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

5.4. Жалоба может быть подана в МФЦ, направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» посредством официального сайта, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

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

Время приема жалоб осуществляется в соответствии с графиком предоставления муниципальной услуги, указанным в пунктах 1.3.1, 1.3.2 административного регламента.

В случае если жалоба подана заявителем в Отдел архитектуры, 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 Отдела архитектуры, должностного лица Отдела архитектуры либо муниципального служащего, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;

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

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Отдела архитектуры, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица Отдела архитектуры участвующего в предоставлении муниципальной услуги, либо муниципального служащего;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

5.5. Жалоба, поступившая в Отдел архитектуры, 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 Отделом архитектуры. При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в Администрации города Когалыма.

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

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

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

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

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

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

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

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

- фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

- основания для принятия решения по жалобе;

- принятое по жалобе решение;

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

- сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

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

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

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

Отдел архитектуры оставляет жалобу без ответа в следующих случаях:

- наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

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

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

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

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

**Приложение 1 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача акта освидетельствования, проведения основных работ по строительству объекта индивидуального жилищного строительства (монтаж фундамента, возведение стен и кровли) или проведение работ по реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства, в результате которых общая площадь жилого помещения (жилых помещений) реконструируемого объекта увеличивается не менее чем на учётную норму площади жилого помещения, устанавливаемую в соответствии с жилищным законодательством Российской Федерации»**

Первому заместителю главы города Когалыма

(Ф.И.О.)

от \_\_\_\_\_ (Ф.И.О. физического лица)

Паспортные данные: \_\_\_\_\_ (серия, номер, кем и когда выдан)

Почтовый адрес: \_\_\_\_\_

Телефон: \_\_\_\_\_

E-mail (при наличии): \_\_\_\_\_

ЗЯВЛЕНИЕ

о выдаче акта освидетельствования проведения основных работ по строительству объекта индивидуального жилищного строительства (монтаж фундамента, возведение стен и кровли) или проведение работ по реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства, в результате которых общая площадь жилого помещения (жилых помещений) реконструируемого объекта увеличивается не менее чем на учётную норму площади жилого помещения, устанавливаемую в соответствии с жилищным законодательством Российской Федерации

Прошу выдать акт освидетельствования проведения основных работ по строительству объекта индивидуального жилищного строительства (монтаж фундамента, возведение стен и кровли) или проведение работ по реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства, в результате которых общая площадь жилого помещения (жилых помещений) реконструируемого объекта увеличивается не менее чем на учётную норму площади жилого помещения, устанавливаемую в соответствии с жилищным законодательством Российской Федерации в соответствии с формой, утвержденной Министерством регионального развития Российской Федерации.

Сведения об объекте капитального строительства (объекте индивидуального жилищного строительства): \_\_\_\_\_

(наименование, почтовый или строительный адрес объекта капитального строительства)

Основные виды работ: \_\_\_\_\_ (монтаж фундамента, возведение стен, возведение кровли или проведение работ по реконструкции)

Общая площадь жилого помещения до реконструкции: \_\_\_\_\_ м<sup>2</sup> (в случае реконструкции)

Общая площадь жилого помещения после реконструкции: \_\_\_\_\_ м<sup>2</sup> (в случае реконструкции)

Сведения о застройщике или заказчике (представителе застройщика или заказчика): (нужное подчеркнуть)

(Ф.И.О., место проживания, телефон/факс)

(должность, Ф.И.О., реквизиты документа о представительстве - \_\_\_\_\_)

заполняется при наличии представителя застройщика или заказчика)

Сведения о выданном сертификате на материнский (семейный) капитал: \_\_\_\_\_

(серия, номер и дата выдачи)

Сведения о выданном разрешении на строительство: \_\_\_\_\_ (номер, дата выдачи разрешения, \_\_\_\_\_)

наименование органа исполнительной власти или органа местного самоуправления, выдавшего разрешение)

начало работ \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

окончание работ \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Приложения: \_\_\_\_\_

Результат муниципальной услуги предоставить (нужное подчеркнуть):

при личном приеме в отделе архитектуры и градостроительства Администрации города Когалыма; МФЦ; по почте;

Обязуюсь: обо всех изменениях, связанных с приведенными в настоящем заявлении сведениями, сообщать в отдел архитектуры и градостроительства Администрации города Когалыма.

\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_ (подпись)

**Приложение 2 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача акта освидетельствования, проведения основных работ по строительству объекта индивидуального жилищного строительства (монтаж фундамента, возведение стен и кровли) или проведение работ по реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства, в результате которых общая площадь жилого помещения (жилых помещений) реконструируемого объекта увеличивается не менее чем на учётную норму площади жилого помещения, устанавливаемую в соответствии с жилищным законодательством Российской Федерации»**

Кому \_\_\_\_\_ (наименование застройщика)

(фамилия, имя, отчество - для граждан,

полное наименование организации

для юридических лиц),

(почтовый индекс и адрес)

УВЕДОМЛЕНИЕ

об отказе в выдаче

акта освидетельствования, проведения основных работ по строительству объекта индивидуального жилищного строительства (монтаж фундамента, возведение стен и кровли) или проведение работ по реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства, в результате которых общая площадь жилого помещения (жилых помещений) реконструируемого объекта увеличивается не менее чем на учётную норму площади жилого помещения, устанавливаемую в соответствии с жилищным законодательством Российской Федерации

Отделом архитектуры и градостроительства администрации города Когалыма рассмотрены документы, представленные для получения документа, подтверждающего проведение основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства, осуществляемому с привлечением средств материнского (семейного) капитала по адресу:

полученные \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. вх. № \_\_\_\_\_

Комиссией принято решение об отказе в выдаче акта освидетельствования в связи с: \_\_\_\_\_ (указываются основания для отказа)

Члены комиссии:

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О., должность) \_\_\_\_\_ (подпись)

Первый заместитель главы города Когалыма

\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

М.П.

Уведомление и комплект документов получил \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

(фамилия, имя, отчество гражданина) \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

**Приложение 3 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача акта освидетельствования, проведения основных работ по строительству объекта индивидуального жилищного строительства (монтаж фундамента, возведение стен и кровли) или проведение работ по реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства, в результате которых общая площадь жилого помещения (жилых помещений) реконструируемого объекта увеличивается не менее чем на учётную норму площади жилого помещения, устанавливаемую в соответствии с жилищным законодательством Российской Федерации»**

Первому заместителю

главы города Когалыма

(Ф.И.О.)

от \_\_\_\_\_ (Ф.И.О. физического лица)

Паспортные данные: \_\_\_\_\_ (серия, номер, кем и когда выдан)

Почтовый адрес: \_\_\_\_\_

Телефон: \_\_\_\_\_

E-mail (при наличии): \_\_\_\_\_

ЗЯВЛЕНИЕ

Даю согласие на обработку моих персональных данных.

\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_ (дата) \_\_\_\_\_ (подпись/Ф.И.О.)

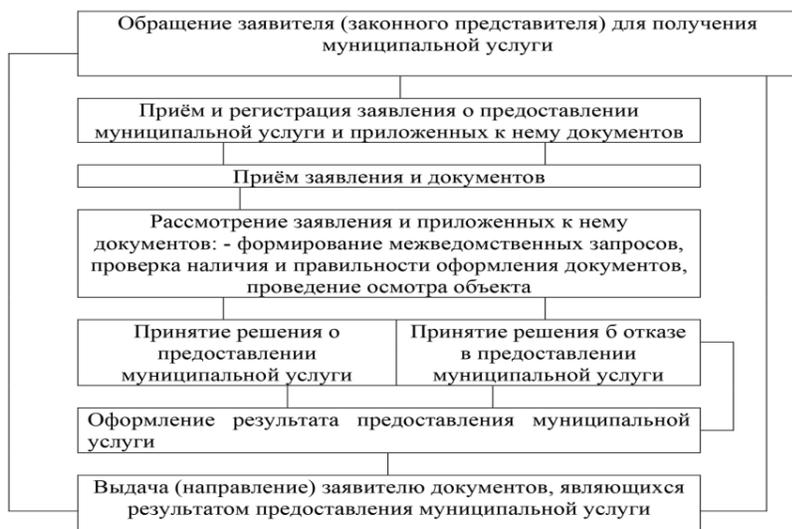
Даю согласие на обработку персональных данных моих несовершеннолетних детей.

За \_\_\_\_\_  
(указываются Ф.И.О. несовершеннолетних детей, дата рождения)

Расписывается законный представитель - мать/отец (нужно подчеркнуть)  
\_\_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_  
(дата) (подпись/Ф.И.О.)

**Приложение 4 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача акта освидетельствования, проведения основных работ по строительству объекта индивидуального жилищного строительства (монтаж фундамента, возведение стен и кровли) или проведение работ по реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства, в результате которых общая площадь жилого помещения (жилых помещений) реконструируемого объекта увеличивается не менее чем на учетную норму площади жилого помещения, устанавливаемую в соответствии с жилищным законодательством Российской Федерации»**

**Блок-схема последовательности административных процедур при предоставлении муниципальной услуги**



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

От 17 марта 2016 г.

№691

**Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на условно разрешённый вид использования земельного участка или объекта капитального строительства»**

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

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на условно разрешённый вид использования земельного участка или объекта капитального строительства» 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 сети Интернет ([www.admkogalym.ru](http://www.admkogalym.ru)).

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

**Н.Н.Пальчиков, глава города Когалыма.**

**Приложение к постановлению Администрации города Когалыма от 17.03.2016 №691**

**Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на условно разрешённый вид использования земельного участка или объекта капитального строительства»**

**1. Общие положения**

1.1. Предмет регулирования административного регламента.

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на условно разрешённый вид использования земельного участка или объекта капитального строительства» (далее - административный регламент) регулирует отношения, связанные с предоставлением разрешения на условно разрешённый вид использования земельного участка или объекта капитального строительства на территории города Когалыма, устанавливает сроки и последовательность административных процедур (действий) Администрации города Когалыма, а также порядок её взаимодействия с заявителями, органами государственной власти, учреждениями и организациями при предоставлении муниципальной услуги (далее - муниципальная услуга).

1.2. В качестве заявителей на получение муниципальной услуги выступают юридические и физические лица либо их уполномоченные представители, имеющие такое право в соответствии с законодательством Российской Федерации, в силу надления их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями (далее - заявитель), обеспечивающие на принадлежащих им земельных участках строительство, реконструкцию объектов на территории города Когалыма, заинтересованные в предоставлении разрешения на условно разрешённый вид использования земельного участка или объекта капитального строительства.

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

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

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

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

начальник Отдела архитектуры: кабинет №300А (3 этаж);

специалисты Отдела архитектуры: кабинет №241 (2 этаж);

телефоны для справок: 8(34667) 93-822, 93-824, 93-557;

адреса электронной почты должностных лиц Отдела:

[vladimir.laishevcev@admkgalym.ru](mailto:vladimir.laishevcev@admkgalym.ru),

[galina.bogomolova@admkgalym.ru](mailto:galina.bogomolova@admkgalym.ru);

[larisa.dvornikova@admkgalym.ru](mailto:larisa.dvornikova@admkgalym.ru)

график работы:

понедельник - пятница: 8:30 - 17:00,

перерыв: 12:30 - 14:00,

суббота, воскресенье - выходные дни.

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

кабинет №428 (4-й этаж),

телефон (34667) 93-604; 93-605, факс 2-07-79,

адрес электронной почты: [delo@admkgalym.ru](mailto:delo@admkgalym.ru);

график работы:

понедельник - пятница: 8:30 - 17:00,

перерыв: 12:30 - 14:00,

суббота, воскресенье - выходные дни.

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

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

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

-телефоны для справок: 8(34667) 93-871; 93-774; 93-777;

-адрес электронной почты: [kumi-kogalym@mail.ru](mailto:kumi-kogalym@mail.ru);

график работы:

понедельник с 08-30 до 18-00,

вторник - пятница с 08-30 до 17-00,

обеденный перерыв: с 12-30 до 14-00,

суббота, воскресенье - выходные дни.

1.3.2. Информация о месте нахождения, справочных телефонах, адресе электронной почты, графике работы муниципального автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - МФЦ):

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

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

адрес электронной почты: [013-0000@mfchmao.ru](mailto:013-0000@mfchmao.ru);

адрес официального сайта: <http://mfchmao.ru/>, раздел «МФЦ муниципальных образований»;

график работы специалистов МФЦ:

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

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

воскресенье - выходной день.

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

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

Филиал Федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии» по Ханты-Мансийскому автономному округу - Югре находится по адресу: 628481, город Когалыма, улица Степана

Повха, дом 12:

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

график работы:

вторник: 9.00 - 18.00,

среда: 9.00 - 18.00,

четверг: 9.00 - 20.00,

пятница: 8.00 - 17.00,

суббота: 9.00 - 16.00,

воскресенье, понедельник: выходные дни;

адрес официального сайта: [www.tob66.rosreestr.ru](http://www.tob66.rosreestr.ru).

б) Инспекция Федеральной налоговой службы по г. Когалыму Ханты-Мансийского автономного округа - Югры (Отдел УФНС):

адрес: 628481, город Когалыма, улица Бакинская, 4.

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

график работы:

понедельник - пятница: 9:00 - 18:00,

перерыв: 13:0 - 14:00,

суббота, воскресенье: выходные дни.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

1.3.6. В случае устного обращения (лично или по телефону) заявителя (его представителя) специалист Отдела архитектуры, специалист МФЦ осуществляет устное информирование (соответственно лично или по телефону) обратившегося за информацией заявителя. Устное информирование осуществляется в соответствии с графиком работы уполномоченного органа, МФЦ указанным в подпунктах 1.3.1, 1.3.2 пункта 1.3 административного регламента, продолжительность 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 архитектуры, специалист МФЦ, ответственный за предоставление муниципальной услуги, должен корректно и внимательно относиться к заявителям, не унизая их чести и достоинства. Устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги должно проводиться с использованием официально-делового стиля речи.

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

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

При консультировании в письменной форме, в том числе электронной, ответ на обращение заявителя направляется на указанный им адрес (по письменному запросу заявителей на почтовый адрес или адрес электронной почты, указанный в запросе) в срок, не превышающий 30 дней со дня регистрации обращения в Администрации города Когалыма.

1.3.8. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги посредством Единого или регионального порталов заявителям необходимо использовать адреса в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», указанные в подпункте 1.3.4 пункта 1.3 административного регламента.

1.3.9. В местах предоставления муниципальной услуги и в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте Администрации города Когалыма ([www.admkogalym.ru](http://www.admkogalym.ru)) размещается следующая информация:

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

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

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

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

- бланки заявлений о предоставлении муниципальной услуги и образцы их заполнения;

- исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- блок-схема 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 архитектуры, МФЦ.

В случае внесения изменений в порядок предоставления муниципальной услуги специалист Отдел Архитектуры, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня вступления в силу таких изменений, обеспечивает размещение информации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте Администрации города Когалыма ([www.admkogalym.ru](http://www.admkogalym.ru)) и в местах предоставления муниципальной услуги.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги - предоставление разрешения на условно разрешённый вид использования земельного участка или объекта капитального строительства.

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

Организацию, проведение публичных слушаний, подготовку заключения по итогам публичных слушаний и направление рекомендаций о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги главе города Когалыма осуществляет Комиссия по подготовке Правил землепользования и застройки на территории города Когалыма (далее - Комиссия), состав и полномочия которой утверждены постановлением Администрации города Когалыма от 04.03.2009 №423 «О подготовке проекта правил землепользования и застройки на территории города Когалыма».

Решение о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги принимает глава города Когалыма. Для предоставления муниципальной услуги заявитель может также обратиться в МФЦ.

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

- Росреестр;

- ФГБУ «ФКП Росреестра» по ХМАО-Югре;

- Отдел УФНС;

- Комитет;

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

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

- решение главы города Когалыма о предоставлении разрешения на условно разрешённый вид использования земельного участка или объекта капитального строительства, оформленное постановлением Администрации города Когалыма;

- уведомление главы города Когалыма об отказе в предоставлении разрешения на условно разрешённый вид использования земельного участка или объекта капитального строительства, оформленное в виде письма в свободной форме;

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

Общий срок предоставления муниципальной услуги: не более 2-х месяцев со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Приостановление предоставления муниципальной услуги законодательством не предусмотрено.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Земельным кодексом Российской Федерации («Собрание законодательства РФ», 29.10.2001, №44, ст. 4147, «Парламентская газета», №204-205, 30.10.2001, «Российская газета», №211-212, 30.10.2001, официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru> - 21.04.2015).

- Градостроительным кодексом Российской Федерации («Российская газета», 30.12.2004, №290; «Собрание законодательства Российской Федерации», 03.01.2005, №1 (часть 1), статья 16; «Парламентская газета», №5-6, 14.01.2005);

- Федеральным законом от 24.11.1995 №181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ», 27.11.1995, №48, статья 4563; «Российская газета», 02.12.1995, №234);

- 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, статья 3822, «Парламентская газета», 08.10.2003, №186; «Российская газета», 08.10.2003, №202);

- Федеральным законом от 29.12.2004 №191-ФЗ «О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации» («Российская газета», 30.12.2004, №290; «Собрание законодательства Российской Федерации», 03.01.2005, №1 (часть 1), статья 17; «Парламентская газета», 14.01.2005, №5-6);

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

- Федеральным законом от 09.02.2009 №8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления» («Парламентская газета», 13-19.02.2009, №8; «Российская газета», 13.02.2009, №25; «Собрание законодательства Российской Федерации», 16.02.2009, №7, статья 776);

- Федеральным законом от 24.07.2007 №221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости» («Собрание законодательства Российской Федерации», 30.07.2007, №31, статья 4017; «Российская газета», 01.08.2007, №165; «Парламентская газета», 09.08.2007, №99-101);

- Федеральным законом от 27.07.2006 №149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» («Российская газета», 29.07.2006, №165; «Собрание законодательства РФ», 31.07.2006, №31 (1 часть), статья 3448; «Парламентская газета», 03.08.2006, №126-127);

- Федеральным законом от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных» («Российская газета», 29.07.2006, №165; «Собрание законодательства РФ», 31.07.2006, №31 (1 часть), статья 3451; «Парламентская газета», 03.08.2006, №126-127; официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru> - 23.07.2013);

- Федеральным законом от 06.04.2011 №63-ФЗ «Об электронной подписи» («Парламентская газета», 08-14.04.2011, №17; «Российская газета», 08.04.2011, №75; «Собрание законодательства РФ», 11.04.2011, №15, статья 2036);

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

- решением Думы города Когалыма от 25.07.2008 №275-ГД «Об утверждении генерального плана города Когалыма» («Когалымский вестник», 08.08.2008, №32);

- решением Думы города Когалыма от 29.06.2009 №390-ГД «Об утверждении Правил землепользования и застройки на территории города Когалыма» («Когалымский вестник», 10.07.2009, №28);

- постановлением Администрации города Когалыма от 07.02.2012 №289

«Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг» («Когалымский вестник», 10.02.2012, №06);

- постановлением Администрации города Когалыма от 01.03.2013 №521 «Об утверждении порядка подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействия) Администрации города Когалыма и ее структурных подразделений, предоставляющих муниципальные услуги, и их должностных лиц, муниципальных служащих» («Жемужина Сибири», 07.03.2013, №8(286)).

- постановлением Администрации города Когалыма от 04.03.2009 №423-О «О подготовке проекта правил землепользования и застройки на территории города Когалыма» («Когалымский вестник», 13.03.2009, №11);

- Положением об отделе архитектуры и градостроительства Администрации города Когалыма, утвержденным распоряжением Администрации города Когалыма от 27.05.2010 №189-р («Когалымский вестник», 24.12.2010, №51);

- настоящим административным регламентом.

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

2.6.1. Для принятия решения о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства необходимы следующие документы, которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе:

2.6.1.1. Правоустанавливающие документы на земельный участок.

2.6.1.2. Градостроительный план земельного участка или в случае выдачи разрешения на строительство линейного объекта реквизиты проекта планировки территории и проекта межевания территории.

2.6.1.3. Кадастровый паспорт земельного участка или кадастровая выписка о земельном участке.

2.6.1.4. Правоустанавливающие документы на расположенные на земельном участке объекты капитального строительства, в отношении которых запрашивается разрешение.

2.6.1.5. Документы, указанные в пункте 2.6.1 настоящего административного регламента, запрашиваются секретарём Комиссии в рамках межведомственного информационного взаимодействия самостоятельно или могут быть предоставлены заявителем по собственной инициативе.

2.6.2. Для принятия решения о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства необходимы следующие документы, которые заявитель должен предоставить самостоятельно:

2.6.2.1. Заявление о выдаче разрешения на строительство согласно приложению 1 к настоящему регламенту.

2.6.2.2. Правоустанавливающие документы на земельный участок и объект капитального строительства, (их копии или сведения, содержащиеся в них) если указанные документы отсутствуют в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

2.6.2.3. Копия документа, удостоверяющего личность для физических лиц:

- паспорт гражданина Российской Федерации.

2.6.2.4. Копия документа, удостоверяющего полномочия представителя физического или юридического лица.

2.7. Способы получения заявителями документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги. Формы заявлений о предоставлении муниципальной услуги заявитель может получить:

- на информационном стенде в месте предоставления муниципальной услуги;

- у специалиста Отдела архитектуры, ответственного за предоставление муниципальной услуги или специалиста МФЦ;

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

2.8. Способы подачи документов заявителем:

- при личном обращении в Администрацию города Когалыма;

- по почте в Администрацию города Когалыма;

- посредством обращения в МФЦ;

- посредством Единого или регионального порталов.

2.9. Запрещается требовать от заявителей:

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

- предоставления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственных и муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона №210-ФЗ, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 указанного Федерального закона перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие государственные услуги, и органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе.

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

Основания для отказа в приеме документов отсутствуют.

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

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

2.12. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- непредоставление документов, обязанность которых возложена на заявителя;

- обоснованные возражения граждан, юридических лиц и зарегистрированных и проживающих в пределах территориальной зоны, в границах которой расположен земельный участок или объект капитального строительства, применительно к которым запрашивается разрешение, в предоставлении такого разрешения;

- сведения, подтверждающие негативное воздействие на окружающую среду запрашиваемого условно разрешенного вида использования.

- отсутствие права на земельный участок или объект капитального строительства;

- вступления в законную силу определения или решения суда, в соответствии с которым невозможно предоставление муниципальной услуги;

- поступления в Комиссию письменного обращения заявителя об отзыве запроса о предоставлении муниципальной услуги.

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

Услуги необходимые и обязательные для предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.14. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно, за исключением необходимости проведения публичных слушаний за счет средств заявителя, в соответствии с пунктом 4 статьи 40 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

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

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

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

Письменные обращения, поступившие в адрес Администрации города Когалыма, подлежат обязательной регистрации специалистом Отдела делопроизводства в электронном документообороте в день поступления обращения в Администрацию города Когалыма.

В случае личного обращения заявителя в Отдел делопроизводства, заявление о предоставлении муниципальной услуги подлежит обязательной регистрации специалистом Отдела делопроизводства.

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

В случае подачи заявления в МФЦ письменные обращения подлежат обязательной регистрации специалистом МФЦ в течение 15 минут в электронном документообороте.

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

Здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, расположено с учётом пешеходной доступности для заявителей от остановок общественного транспорта, оборудовано отдельным входом.

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:

- 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 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 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.

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

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей.

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

В местах предоставления муниципальной услуги, информационном терминале и в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» размещается информация о порядке предоставления муниципальной услуги, а также информация, указанная в подпункте 1.3.9 пункта 1.3 административного регламента.

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

Официальный сайт должен:

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

- предоставлять пользователям возможность распечатки бланков запросов, обмен мнениями по вопросам предоставления муниципальных услуг, направление обращения и получения ответа в электронном виде.

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

2.18. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

2.18.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;

- возможность получения заявителем муниципальной услуги в МФЦ;

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

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

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

2.18.2. Показателями качества муниципальной услуги являются:

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

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

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

- восстановление нарушенных прав заявителей.

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

Предоставление муниципальной услуги в электронной форме посредством Единого и регионального порталов осуществляется с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи в соответствии с законодательством об электронной цифровой подписи.

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

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

МФЦ осуществляет прием и регистрацию заявления о предоставлении муниципальной услуги, направление межведомственных запросов и получение на них ответов, а также выдачу результата предоставления муниципальной услуги.

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

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

3.2. Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги по форме согласно приложению 1 к административному регламенту;

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

- организация и проведение публичных слушаний по вопросу предоставления разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства;

- рассмотрение представленных документов и принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

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

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении №2 к административному регламенту.

3.2. Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги. Основанием для начала административной процедуры является:

- поступление в Администрацию города Когалыма заявления о предоставлении муниципальной услуги, в том числе посредством Единого или регионального порталов;

- поступление в МФЦ заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры:

- приём и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги (продолжительность и (или) максимальный срок их выполнения - день поступления обращения в Администрацию города Когалыма.

Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административной процедуры:

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

- за приём и регистрацию заявления, предоставленного заявителем лично в службу делопроизводства, - специалист Отдела делопроизводства;

- за приём и регистрацию заявления, поступившего в Администрацию города Когалыма посредством Единого и регионального порталов, - специалист Отдела делопроизводства;

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

Критерий принятия решения о приёме и регистрации заявления:

- наличие заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Результат административной процедуры:

- зарегистрированное заявление о предоставлении муниципальной услуги.

Способ фиксации результата административной процедуры:

- в случае поступления заявления по почте, специалист Отдела делопроизводства регистрирует заявление о предоставлении муниципальной услуги в системе электронного документооборота;

- в случае подачи заявления лично, специалист Отдела делопроизводства регистрирует заявление о предоставлении муниципальной услуги в системе электронного документооборота;

- в случае направления заявления посредством Единого и регионального порталов, специалист Отдела делопроизводства регистрирует заявление о предоставлении муниципальной услуги в системе электронного документооборота;

- в случае подачи заявления в МФЦ, специалист МФЦ регистрирует заявление о предоставлении муниципальной услуги в журнале регистрации заявлений, изготавливает его копию и выдает заявителю на руки с отметкой о получении.

В случае подачи заявления в МФЦ, зарегистрированное заявление о предоставлении муниципальной услуги с приложениями передается в Администрацию города Когалыма.

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

Основанием для начала административной процедуры является поступление зарегистрированного заявления к секретарю Комиссии, специалисту МФЦ.

Сведения о должностных лицах, ответственных за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры: секретарь Комиссии, специалист МФЦ.

Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры:

- аккредитация представленных заявителем документов, формирование и направление межведомственных запросов в органы власти и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги (продолжительность и (или) максимальный срок выполнения административного действия - 1 день со дня поступления зарегистрированного заявления секретарю Комиссии, специалисту МФЦ);

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

Критерий принятия решения о направлении межведомственного запроса:

- отсутствие документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в подпункте 2.6.1 пункта 2.6 административного регламента.

Результат выполнения административной процедуры:

- полученные ответы на межведомственные запросы.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

- секретарь Комиссии, специалист МФЦ регистрирует ответ на запрос в журнале регистрации заявлений или в электронном документообороте;

- в случае поступления ответа на межведомственный запрос по почте специалист Отдела делопроизводства регистрирует ответ на запрос в системе электронного документооборота;

В случае поступления ответа на межведомственный запрос по почте в Администрацию города Когалыма специалист Отдела делопроизводства передает зарегистрированный ответ на межведомственный запрос секретарю Комиссии.

3.4. Организация и проведение публичных слушаний по вопросу предоставления разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства.

Вопрос о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования подлежит обсуждению на публичных слушаниях. Порядок организации и проведения публичных слушаний определяется Уставом города Когалыма с учетом положений настоящего административного регламента.

В целях соблюдения права человека на благоприятные условия жизнедеятельности, прав и законных интересов правообладателей земельных участков и объектов капитального строительства публичные слушания по вопросу предоставления разрешения на условно разрешенный вид использования проводятся с участием граждан, проживающих в пределах территориальной зоны, в границах которой расположен земельный участок или объект капитального строительства, применительно к которым запрашивается разрешение. В случае, если условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства может оказать негативное воздействие на окружающую среду, публичные слушания проводятся с участием правообладателей земельных участков и объектов капитального строительства, подверженных риску такого негативного воздействия.

Участники публичных слушаний по вопросу о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования вправе представить в комиссию свои предложения и замечания, касающиеся указанного вопроса, для включения их в протокол публичных слушаний.

3.4.1. Секретарь Комиссии:

- направляет сообщения о проведении публичных слушаний по вопросу предоставления разрешения на условно разрешенный вид использования правообладателям земельных участков, имеющих общие границы с земельным участком, применительно к которому запрашивается данное разрешение, правообладателям объектов капитального строительства, расположенных на земельных участках, имеющих общие границы с земельным участком, применительно к которому запрашивается данное разрешение, и правообладателям помещений, являющихся частью объекта капитального строительства, применительно к которому запрашивается данное разрешение. Указанные сообщения направляются не позднее чем через десять дней со дня поступления заявления заинтересованного лица о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования.

Указанные сообщения размещаются путем оповещения в средствах массовой информации и на официальном сайте Администрации города Когалыма;

- осуществляет подготовку проекта постановления Администрации города Когалыма «О назначении публичных слушаний».

Срок проведения публичных слушаний с момента оповещения жителей муниципального образования о времени и месте их проведения до дня опубликования заключения о результатах публичных слушаний определяется Уставом города Когалыма и не может быть более одного месяца.

3.4.2. Постановление Администрации города Когалыма «О назначении публичных слушаний» публикуется в газете «Когалымский вестник» и на официальном сайте в срок не позднее 10 дней после его принятия.

Продолжительность публичных слушаний:

- не более одного месяца с момента опубликования решения о проведении публичных слушаний до момента опубликования заключения о результатах публичных слушаний;

3.4.3. Расходы, связанные с организацией и проведением публичных слушаний по вопросу предоставления разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства несет физическое или юридическое лицо, заинтересованное в предоставлении такого разрешения.

3.4.4. Секретарь комиссии обеспечивает подготовку документов и материалов к публичным слушаниям и осуществляет приём предложений и замечаний участников публичных слушаний по подлежащим обсуждению вопросам.

3.4.5. Публичные слушания.

3.4.6. Секретарь комиссии в течение пяти дней готовит протокол публичных слушаний.

3.4.7. Комиссия, ответственная за подготовку и проведение публичных слушаний, осуществляет подготовку заключения по результатам публичных слушаний, в срок не позднее 5 дней с момента их окончания.

Заключение о результатах публичных слушаний должно быть размещено в газете «Когалымский вестник» и на официальном сайте Администрации города Когалыма в сети «Интернет», в срок не позднее 10 дней со дня проведения публичных слушаний.

3.4.8. Заключение о результатах публичных слушаний по вопросу о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства с рекомендациями о предоставлении или об отказе в предоставлении такого разрешения с указанием причин принятого решения Комиссия направляет главе города Когалыма.

Результат административной процедуры:

- подготовленное по результатам заседания Комиссии заключение, содержащее рекомендации Комиссии о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства или об отказе в предоставлении такого разрешения с указанием причин отказа.

Способ фиксации результата административной процедуры:

- оформленное заключение Комиссии, подписанное секретарём Комиссии и утверждённое председателем Комиссии.

3.5. Рассмотрение представленных документов и принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги

Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административной процедуры:

- за решение в предоставлении муниципальной услуги, оформленное постановлением Администрации города Когалыма - глава города Когалыма;

- за решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги, оформленное уведомлением заявителя об отказе – глава города Когалыма;

- за подготовку постановления о предоставлении муниципальной услуги, уведомления заявителя об отказе в предоставлении муниципальной услуги – секретарь Комиссии.

Основанием для начала процедуры является: получение главой города Когалыма заключение Комиссии по результатам публичных слушаний с рекомендациями о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры:

- принятие главой города Когалыма решения о предоставлении муниципальной услуги (продолжительность и (или) максимальный срок выполнения административного действия – в течение 7 дней со дня поступления указанных 3.4 административного регламента рекомендаций Комиссии);

- принятие главой города Когалыма решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги (продолжительность и (или) максимальный срок выполнения административного действия – в течение 7 дней со дня поступления указанных 3.4 административного регламента рекомендаций Комиссии);

- регистрация подписанных документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги;

Критерий принятия решения:

- наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.12 административного регламента.

Результат административной процедуры:

- постановление Администрации города Когалыма о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства;

- уведомление заявителя об отказе в предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства.

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

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

Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административной процедуры:

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

- за выдачу заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, нарочно - специалист Отдела делопроизводства;

- за выдачу документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, в МФЦ - специалист МФЦ.

Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры:

- выдача (направление) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги (продолжительность и (или) максимальный срок выполнения административного действия - не позднее 1 рабочего дня со дня подписания главой города Когалыма либо лицом, его замещающим, документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги).

Критерий принятия решения:

- оформленные документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги.

Результат административной процедуры:

- выданные (направленные) заявителю документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, нарочно или по адресу, указанному в заявлении, либо через МФЦ.

Способ фиксации:

- в случае выдачи документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, нарочно заявителю, запись о выдаче документов 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;

- в случае выдачи документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, в МФЦ, запись о выдаче документов заявителю отображается в журнале регистрации заявлений.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

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

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, в том числе проверок по конкретным обращениям заявителей.

При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексная проверка), либо отдельные вопросы (тематическая проверка).

В случае проведения проверки по конкретному обращению заявителя в течение 15 рабочих дней со дня регистрации письменного обращения заявителю направляется по почте информация о результатах проверки, проведенной по обращению.

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

4.3. Должностные лица Администрации города Когалыма несут персональную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за решения и действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе за необоснованные межведомственные запросы.

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

Должностное лицо уполномоченного органа (организации, участвующей в предоставлении муниципальной услуги), ответственное за осуществление соответствующих административных процедур административного регламента, несет административную ответственность в соответствии с законодательством Ханты-Мансийского автономного округа – Югры за:

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

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

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

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

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

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

4.5. Государственный контроль за предоставлением муниципальной услуги относится к полномочиям Службы жилищного и строительного надзора Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, на основании статьи 6.1 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

Плановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся в соответствии с квартальным планом-графиком проверок.

Внеплановые проверки проводятся в случаях:

- осуществления контроля исполнения предписания об устранении выявленных в результате плановых проверок фактов нарушения законодательства о градостроительной деятельности;

- обращения граждан, юридических лиц и индивидуальных предпринимателей с жалобами на нарушения их прав и законных интересов действиями (бездействиями) органов местного самоуправления и (или) их подведомственных учреждений, связанные с невыполнением ими обязательных требований, установленных законодательством о градостроительной деятельности, а также получения иной информации, подтверждаемой документами и иными доказательствами, свидетельствующими о наличии признаков таких нарушений.

Проверки осуществляются на основании приказа руководителя Службы жилищного и строительного надзора Ханты-Мансийского автономного округа – Югры.

По результатам контроля должностные лица Службы жилищного и строительного надзора Ханты-Мансийского автономного округа – Югры направляют в Администрацию города Когалыма обязательные предписания об устранении выявленных нарушений законодательства о градостроительной деятельности: направляют в органы прокуратуры информацию о фактах нарушения законов для принятия мер прокурором.

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

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

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования могут являться действия (бездействия) Комиссии, 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 Комиссии в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

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

Жалоба на действия (бездействия), решения, принятые Комиссией, рассматривается главой города Когалыма.

5.4. Жалоба может быть подана в МФЦ, направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» посредством официального сайта, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

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

Время приема жалоб осуществляется в соответствии с графиком предоставления муниципальной услуги, указанным в пунктах 1.3.1, 1.3.2 административного регламента.

Заявитель в жалобе указывает следующую информацию:

- наименование Комиссии, 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) Комиссии, муниципального служащего, участвующего в предоставлении муниципальной услуги;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Комиссии, муниципального служащего.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Жалоба, поступившая в Администрацию города Когалыма, подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Комиссии, муниципального служащего в приеме документов у заявителя, либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

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

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

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

При удовлетворении жалобы глава города Когалыма 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 главой города Когалыма.

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

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

Глава города Когалыма оставляет жалобу без ответа в следующих случаях:

- наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

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

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

Все решения, действия (бездействия) Комиссии, муниципального служащего, заявитель вправе оспорить в судебном порядке.

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

**Приложение 1 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства»**

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

(ФИО председателя комиссии по подготовке проекта правил землепользования и застройки города Когалыма)

от \_\_\_\_\_ (ФИО, паспортные данные, адрес места жительства, номер телефона)

\_\_\_\_\_ для лица, не являющегося заявителем, дополнительно

\_\_\_\_\_ указываются реквизиты документа, подтверждающие полномочия

\_\_\_\_\_ действовать от имени указанного лица)

Заявление о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства

\_\_\_\_\_ в связи с \_\_\_\_\_ (наименование или Ф.И.О. заинтересованного лица)

\_\_\_\_\_ (обоснование заинтересованности лица)

на основании ч. 1 ст. 39 Градостроительного кодекса РФ прошу предоставить разрешение на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства по адресу: \_\_\_\_\_

Приложение: \_\_\_\_\_ (запрашиваемый условно разрешенный вид использования)

\_\_\_\_\_ г.

Заинтересованное лицо \_\_\_\_\_ (подпись)

**Приложение 2 к административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства»**

**Блок - схема предоставления муниципальной услуги**



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

От 17 марта 2016 г. №703  
О подготовке и проведении в городе Когалыме национального праздника народов ханты и манси «День оленевода»

В соответствии с Уставом города Когалыма, в целях организованного проведения в городе Когалыме национального праздника народов ханты и манси «День оленевода»:

- Провести 02 апреля 2016 года в городе Когалыме национальный праздник народов ханты и манси «День оленевода».
- Создать организационный комитет по подготовке и проведению в городе Когалыме национального праздника народов ханты и манси «День оленевода».
- Утвердить:
  - Состав организационного комитета по подготовке и проведению в городе Когалыме национального праздника народов ханты и манси «День оленевода» согласно приложению 1 к настоящему постановлению;
  - План мероприятий по подготовке и проведению в городе Когалыме национального праздника народов ханты и манси «День оленевода» согласно приложению 2 к настоящему постановлению;
  - Смету расходов на подготовку и проведение в городе Когалыме национального праздника народов ханты и манси «День оленевода» согласно приложению 3 к настоящему постановлению.
- Комитету финансов Администрации города Когалыма (М.Г.Рыбачок) финансовое обеспечение расходов, связанных с реализацией настоящего постановления, произвести за счёт средств бюджета города Когалыма в рамках муниципальной программы «Поддержка развития институтов гражданского общества города Когалыма».
- Опубликовать настоящее постановление и приложения к нему в газете «Когалымский вестник» и разместить на официальном сайте Администрации города Когалыма в информационно-коммуникационной сети «Интернет» (www.admkogalym.ru).
- Контроль за выполнением постановления возложить на заместителя главы города Когалыма О.В.Мартынова.  
**Н.Н.Пальчиков, глава города Когалыма.**

**Приложение 1 к постановлению Администрации города Когалыма от 17.03.2016 №703**

**Состав организационного комитета по подготовке и проведению в городе Когалыме национального праздника народов ханты и манси «День оленевода»**

- Кабатов А.А. - заместитель генерального директора по управлению персоналом общества с ограниченной ответственностью «ЛУКОЙЛ - Западная Сибирь», председатель организационного комитета (по согласованию);
- Мартынова О.В. - заместитель главы города Когалыма, сопредседатель организационного комитета;
- Кечимов С.А. - президент Союза оленеводов Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, сопредседатель организационного комитета (по согласованию).

- Члены организационного комитета:
- Подивилов С.В. - заместитель главы города Когалыма;
- Юрлова Л.А. - начальник Управления культуры, спорта и молодежной политики Администрации города Когалыма;
- Морозов А.А. - директор муниципального казенного учреждения «Управление жилищно-коммунального хозяйства города Когалыма»;
- Дубов В.В. - заместитель генерального директора по связям с общественностью общества с ограниченной ответственностью «ЛУКОЙЛ - Западная Сибирь» (по согласованию);
- Беляев К.В. - главный маркшейдер - начальник управления маркшейдерско-геодезических работ общества с ограниченной ответственностью «ЛУКОЙЛ - Западная Сибирь» (по согласованию);
- Василенко С.В. - начальник управления оплаты и мотивации труда общества с ограниченной ответственностью «ЛУКОЙЛ - Западная Сибирь» (по согласованию);
- Гасилова А.В. - директор общества с ограниченной ответственностью «Медиа-холдинг «Западная Сибирь» (по согласованию);
- Попович Н.И. - генеральный директор Общества с ограниченной ответственностью «Управление социальных объектов» (по согласованию);
- Хованский В.Г. - начальник Западно-Сибирского регионального управления Общества с ограниченной ответственностью «ЛУКОЙЛ-ЭНЕРГОСЕТИ» (по согласованию);
- Доронин И.Ю. - начальник отдела Министерства внутренних дел Российской Федерации по городу Когалыму (по согласованию);
- Мешков С.И. - директор муниципального автономного учреждения «Культурно-досуговый комплекс «Метро»;
- Прохорин Д.А. - директор муниципального автономного учреждения «Дворец спорта».

**Приложение 2 к постановлению Администрации города Когалыма от 17.03.2016 №703**

**План мероприятий по подготовке и проведению в городе Когалыме национального праздника народов ханты и манси «День оленевода»**

| № п/п   | Мероприятия  | Сроки исполнения                    | Ответственный исполнитель   |
|---|--|-------------------------------------|---|
| <b>1. Организационные мероприятия по подготовке территории пляжа города Когалыма (А.А.Морозов, С.В.Василенко)</b> |  |                                     |   |
| 1.1.  | Подготовка территории пляжа города Когалыма (далее - территория) для проведения национального праздника народов ханты и манси «День оленевода» (далее - праздник):<br>- формирование и укатывание трассы для проведения соревнований на оленьих упряжках;<br>- очистка площадки для размещения сцены, чумов, торговых палаток и прочего оборудования   | 28.03.2016-01.04.2016               | Общество с ограниченной ответственностью «Дорстройсервис» (С.Д.Снурицын);<br>Муниципальное бюджетное учреждение «Коммунальщик» (А.Н.Кухта)  |
| 1.2.  | Доставка, монтаж сцены и ограждения перед сценой;<br>демонтаж сцены и ограждения перед сценой после завершения праздника   | 01.04.2016<br>02.04.2016            | Когалымское городское муниципальное унитарное предприятие «Управление производственно-технологической комплектации» (В.П.Якимов)  |
| 1.3.  | Транспортировка автофургонов «Офис» к месту проведения праздника и обратно   | 01.04.2016,<br>03.04.2016           | Когалымское городское муниципальное унитарное предприятие «Управление производственно-технологической комплектации» (В.П.Якимов)  |
| 1.4.  | Установка палаток - 2 ед.  | 31.03.2016                          | Общество с ограниченной ответственностью «Управление социальных объектов» (Н.И.Попович)   |
| 1.5.  | Установка контейнеров для мусора на месте проведения праздника в количестве:<br>- 5 единиц   | 01.04.2016                          | Общество с ограниченной ответственностью «Управление социальных объектов» (Н.И.Попович);<br>Общество с ограниченной ответственностью «Экотехсервис» (В.В.Выговский)   |
| 1.6.  | Изготовление и предоставление спортивного инвентаря:<br>- шесть или брусков для обозначения трассы и места «Старт-Финиш» с красной материей - 14 ед. (высота 3 м, диаметр 5-7 см);<br>- хорей - 2 ед. (высота 3м, «конусом», диаметр 3-5 см);<br>- подставка для хорей - 2 ед. (труба, высота до 1 м, диаметр 5-7 см, внизу для устойчивости «треугола»);<br>- скамейка - 4 ед. (длина 3 м, высота 50 см);<br>- судейский столик - 1 ед. (высота 80 см, ширина 70 см, длина 1 м);<br>- пояс для борьбы - 4 ед. (2-синего цвета, 2-красного цвета, длина 3м, ширина 10 см);<br>- нарты - 10 ед. (высота 50 см, ширина сверху 50 см, у основания - 70 см, длина 1,5-2 м);<br>- палка - 4 ед. (длина 80 см, диаметр 4 см);<br>- доска - 2 ед. (длина 1,5 м, ширина 35-40 см, толщина 3-4 см);<br>демонтаж спортивного инвентаря | 28.03.2016-01.04.2016<br>02.04.2016 | Общество с ограниченной ответственностью «Управление социальных объектов» (Н.И.Попович)   |
| 1.7.  | Установка туалетов на время проведения праздника согласно утверждённой схеме - 4 ед.   | 01.04.2016                          | Когалымское городское муниципальное унитарное предприятие «Управление производственно-технологической комплектации» (В.П.Якимов)  |
| 1.8.  | Прокладка и подключение электропитания к сцене, автофургонам «Офис», местам торговли, дежурство электрика во время праздника   | 01.04.2016<br>02.04.2016            | Западно-Сибирское региональное управление Общества с ограниченной ответственностью «ЛУКОЙЛ - ЭНЕРГОСЕТИ» (В.Г.Хованский)  |
| 1.9.  | Обеспечение дизельной электростанцией  | 01.04.2016                          | Открытое акционерное общество «Югорская территориальная энергетическая компания - Когалым» (Ю.А.Веприков)   |
| 1.10.   | Санитарная очистка территории по окончании праздника   | 02.04.2016-03.04.2016               | Общество с ограниченной ответственностью «Управление социальных объектов» (Н.И.Попович)   |
| 1.11.   | Вывоз мусора с места проведения праздника  | 02.04.2016-03.04.2016               | Общество с ограниченной ответственностью «Экотехсервис» (В.В.Выговский)   |
| 1.12.   | Выделение призов на проведение праздника   | 02.04.2016                          | Общество с ограниченной ответственностью «ЛУКОЙЛ - Западная Сибирь» (В.В.Невмержицкий)  |
| 1.13.   | Доставка оленей, оленьих упряжек, чумов, оленеводов с месторождений и обратно  | 01.04.2016 -<br>02.04.2016          | Общество с ограниченной ответственностью «ЛУКОЙЛ - Западная Сибирь» (К.В.Беляев);<br>Общество с ограниченной ответственностью «Когалымское управление технологического транспорта» (Д.И.Донцов)   |
| 1.14.   | Обеспечение общежитием участников соревнований   | 01.04.2016 -<br>02.04.2016          | Общество с ограниченной ответственностью «ЛУКОЙЛ - Западная Сибирь» (А.Н.Галена);<br>Общество с ограниченной ответственностью «Управление социальных объектов» (Н.И.Попович)  |
| 1.15.   | Обеспечение готовности скорой медицинской помощи в период проведения праздника   | 02.04.2016<br>10.00 - 17.00         | Бюджетное учреждение «Когалымская городская больница» (О.Н.Маковеев)  |
| 1.16.   | Предоставление автобусов для:<br>- перемещения судейской коллегии - 1 ед.,<br>- перемещения артистов - 2 ед.,<br>- доставки жителей деревни Русскинская - 1 ед.,<br>- доставки участников соревнований с ДНС Северо-Кочевского месторождения - 1 ед.   | 02.04.2016                          | Общество с ограниченной ответственностью «Когалымское управление технологического транспорта» (Д.И.Донцов)  |
| 1.17.   | Изменение маршрута движения автотранспорта на время проведения праздника   | 02.04.2016                          | Муниципальное казенное учреждение «Управление жилищно-коммунального хозяйства города Когалыма» (А.А.Морозов)  |
| 1.18.   | Транспортировка торговых домиков с базы УП-ТЮнКО на территорию городского пляжа и обратно, разгрузка, установка (в т.ч. предоставление автокрана, стропальщиков) по заявке УМГР  | 01.04.2016,<br>02.04.2016           | Общество с ограниченной ответственностью «ЛУКОЙЛ - Западная Сибирь» (В.В.Невмержицкий)  |
| 1.19.   | Обеспечение работы светодиодного мобильного экрана:<br>- доставка и вывоз экрана на территорию городского пляжа;<br>- монтаж и демонтаж экрана;<br>- обеспечение электроснабжения экрана;<br>- подготовка и обеспечение трансляции видеороликов на экране  | 02.04.2016                          | Общество с ограниченной ответственностью «Медиа-холдинг «Западная Сибирь» (А.В.Гасилова);<br>открытое акционерное общество «Югорская территориальная энергетическая компания - Когалым» (Ю.А.Веприков);<br>Западно-Сибирское региональное управление Общества с ограниченной ответственностью «ЛУКОЙЛ - ЭНЕРГОСЕТИ» (В.Г.Хованский) |
| <b>2. Общественный правопорядок (С.В.Подивилов)</b>   |  |                                     |   |
| 2.1.  | Обеспечение общественного порядка и охраны призов у сцены в период проведения праздника  | 02.04.2016                          | Отдел Министерства внутренних дел Российской Федерации по городу Когалыму (И.Ю.Доронин)   |
| 2.2.  | Предоставление, монтаж силового ограждения территории;<br>демонтаж силового ограждения территории  | 01.04.2016<br>02.04.2016            | Когалымское городское муниципальное унитарное предприятие «Управление производственно-технологической комплектации» (В.П.Якимов)  |
| 2.3.  | Перекрытие дорожного движения от перекрестка улица Северная и Сургутское шоссе до перекрестка Сургутское шоссе и улица Лангепасская города Когалыма  | 02.04.2016<br>09.00-17.00           | Отдел Министерства внутренних дел Российской Федерации по городу Когалыму (И.Ю.Доронин)   |

|   |   |   |   |
|---|---|---|---|
| 2.4.                                    | Обеспечение охраны торговых домиков, территории городского пляжа в городе Когалыме  | 01.04.2016-02.04.2016                             | Отдел Министерства внутренних дел Российской Федерации по городу Когалыму (И.Ю.Дорони)  |
| 3. Торговля (Е.Г.Загорская)             |   |   |   |
| 3.1.                                    | Организация заезда торговых предприятий на территорию, организация выезда торговых предприятий с территории   | 02.04.2016 до 09.00<br>02.04.2016 с 17.00         | Отдел потребительского рынка и развития предпринимательства управления экономики Администрации города Когалыма (Е.В.Авчинник);<br>Общество с ограниченной ответственностью «Управление социальных объектов» (Н.И.Попович) |
| 3.2.                                    | Организация выездной торговли, работы выездных кафе на месте проведения праздника   | 02.04.2016 10.00-17.00                            | Отдел потребительского рынка и развития предпринимательства управления экономики Администрации города Когалыма (Е.В.Авчинник);<br>Общество с ограниченной ответственностью «Управление социальных объектов» (Н.И.Попович) |
| 3.3.                                    | Организация уборки мест торговли торговыми предприятиями  | 02.04.2016  | Отдел потребительского рынка и развития предпринимательства управления экономики Администрации города Когалыма (Е.В.Авчинник);<br>Общество с ограниченной ответственностью «Управление социальных объектов» (Н.И.Попович) |
| 4. Культурная программа (О.В.Мартынова) |   |   |   |
| 4.1.                                    | Оформление сцены  | 01.04.2016  | Муниципальное автономное учреждение «Культурно-досуговый комплекс «Метро» (С.И.Мешков)  |
| 4.2.                                    | Обеспечение музыкального оформления праздника   | 02.04.2016 10.00                                  | Муниципальное автономное учреждение «Культурно-досуговый комплекс «Метро» (С.И.Мешков)  |
| 4.3.                                    | Торжественное открытие  | 02.04.2016 10.30                                  | Управление культуры, спорта и молодежной политики Администрации города Когалыма (Л.А.Юрьева)  |
| 4.4.                                    | Конкурс «Оленеводческая семья – 2016»   | 02.04.2016 10.40-11.15                            | Муниципальное автономное учреждение «Культурно-досуговый комплекс «Метро» (С.И.Мешков)  |
| 4.5.                                    | Гонки на оленьих упряжках (мужчины, женщины)  | 02.04.2016 11.15-16.00                            | Муниципальное автономное учреждение «Дворец спорта» (Д.А.Прохорин)  |
| 4.6.                                    | Проведение соревнований:<br>- метание тынзяна на хорей (мужчины);<br>- национальная борьба (мужчины);<br>- прыжки через нарты (мужчины);<br>- перетягивание палки (женщины) | 02.04.2016 по окончании гонок на оленьих упряжках | Муниципальное автономное учреждение «Дворец спорта» (Д.А.Прохорин)  |
| 4.7.                                    | Концертная программа, в том числе конкурсно-игровая программа для жителей города Когалыма   | 02.04.2016 11.15-16.00                            | Муниципальное автономное учреждение «Культурно-досуговый комплекс «Метро» (С.И.Мешков)  |
| 4.8.                                    | Церемония награждения   | 02.04.2016 по окончании соревнований              | Общество с ограниченной ответственностью «ЛУКОЙЛ – Западная Сибирь» (В.В.Дубов, К.В.Беляев, А.А.Чемакин);<br>Управление культуры, спорта и молодежной политики Администрации города Когалыма (Л.А.Юрьева)                 |
| 4.9.                                    | Освещение проведения праздника в средствах массовой информации;<br><br>информирование населения об изменении маршрута движения автотранспорта                               | Март 2016<br><br>до 02.04.2016                    | Общество с ограниченной ответственностью «Медиа-холдинг «Западная Сибирь» (А.В.Гасилова);<br><br>муниципальное автономное учреждение «Редакция газеты «Когалымский вестник» (Т.А.Калиниченко)                             |

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА КОГАЛЫМА ХАНТЫ-МАНСКИЙСКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА-ЮГРЫ**  
От 21 марта 2016 г. №712  
Об утверждении списка победителей и лауреатов ежегодного конкурса «Спортивная элита» в городе Когалыме

В соответствии с постановлением Администрации города Когалыма от 11.10.2013 №2920 «Об утверждении муниципальной программы «Развитие физической культуры и спорта в городе Когалыме», постановлением Администрации города Когалыма от 17.03.2016 №677 «О проведении ежегодного конкурса «Спортивная элита» в городе Когалыме», на основании протокола заседания конкурсной комиссии ежегодного конкурса «Спортивная элита» в городе Когалыме от 18.03.2016:

1. Утвердить список победителей и лауреатов ежегодного конкурса «Спортивная элита» в городе Когалыме согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Муниципальное автономное учреждение «Дворец спорта» (Д.А.Прохорин) произвести награждение победителей и лауреатов ежегодного конкурса «Спортивная элита» в городе Когалыме за счет средств бюджета города Когалыма в рамках муниципальной программы «Развитие физической культуры и спорта в городе Когалыме», утвержденной постановлением Администрации города Когалыма от 11.10.2013 №2920 «Об утверждении муниципальной программы «Развитие физической культуры и спорта в городе Когалыме».

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](http://www.admkogalym.ru)).

4. Контроль за выполнением постановления возложить на заместителя главы города Когалыма О.В.Мартынову.  
**Р.Я.Ярема, исполняющий обязанности главы города Когалыма.**

**Приложение к постановлению Администрации города Когалыма от 21.03.2016 №712**

**Список победителей и лауреатов ежегодного конкурса «Спортивная элита» в городе Когалыме**

| Номинанты   | Вид спорта  | Сумма (в рублях) |
|---|---|------------------|
| 1. «Тройка лучших спортсменов – Лучший спортсмен»                                   |   |                  |
| 1.1. Магомедов Тамерлан Муратович   | бокс  | 10 000           |
| 1.2. Ситникова Александра Александровна   | пауэрлифтинг  | 5 000            |
| 1.3. Жердев Вадим Александрович   | пауэрлифтинг  | 5 000            |
| 2. «Тройка лучших тренеров – Лучший тренер»   |   |                  |
| 2.1. Абдурахманов Магомед Абдуллаевич   | бокс  | 10 000           |
| 2.2. Степаненко Владимир Анатольевич  | пауэрлифтинг  | 5 000            |
| 2.3. Будиевский Анатолий Иванович   | пулевая стрельба  | 5 000            |
| 3. «Золотой резерв Когалымского спорта»   |   |                  |
| 3.1. Бикмурзина Елена Валериковна   | плавание  | 1 000            |
| 3.2. Бондарев Данил Булатович   | дзюдо   | 1 000            |
| 3.3. Григорьев Александр Сергеевич  | пауэрлифтинг  | 1 000            |
| 3.4. Дмитренко Екатерина Игоревна   | спортивная гимнастика   | 1 000            |
| 3.5. Иванов Валерий Сергеевич   | бокс  | 1 000            |
| 3.6. Криулин Андрей Евгеньевич  | фигурное катание  | 1 000            |
| 3.7. Мамедов Вусал Рагиф оглы   | шахматы   | 1 000            |
| 3.8. Минатгулаева Макка Улубиевна   | самбо   | 1 000            |
| 3.9. Морозов Дарья Александровна  | дзюдо   | 1 000            |
| 3.10. Разумцев Никита Дмитриевич  | самбо   | 1 000            |
| 3.11. Струкова Арина Артемовна  | спортивная гимнастика   | 1 000            |
| 4. «Тройка лучших спортсменов ветеранов»  |   |                  |
| 4.1. Степаненко Владимир Анатольевич  | пауэрлифтинг  | 5 000            |
| 4.2. Кечимов Иосиф Никитович  | гонки на обласах  | 5 000            |
| 4.3. Пуртов Евгений Юрьевич   | лыжные гонки  | 5 000            |
| 5. «Лучшие спортсмены среди лиц с ограниченными физическими возможностями здоровья» |   |                  |
| 5.1. Беленко Антон Сергеевич  | легкая атлетика   | 3 000            |
| 5.2. Витвинов Иван Сергеевич  | легкая атлетика   | 3 000            |
| 5.3. Кретинин Владислав Евгеньевич  | легкая атлетика   | 3 000            |
| 5.4. Лаптева Оксана Анатольевна   | легкая атлетика   | 3 000            |
| 5.5. Киселева Диана Николаевна  | легкая атлетика   | 3 000            |
| 5.6. Морозов Сергей Юрьевич   | легкая атлетика   | 3 000            |
| 5.7. Рева Артём Сергеевич   | легкая атлетика   | 3 000            |
| 5.8. Тайбов Арсен Казакмедович  | настольный теннис   | 3 000            |
| 6. «Четверка лучших учителей физической культуры»                                   |   |                  |
| 6.1. Жук Валерий Владимирович   | учитель физической культуры муниципального автономного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа №3» | 4 000            |

|                                 |                                   |  |        |
|---------------------------------|-----------------------------------|--|--------|
| 6.2.                            | Кабилев Баходур Галоевич          | учитель физической культуры муниципального автономного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа №10» | 4 000  |
| 6.3.                            | Махдиев Шахрудин Чанкаевич        | учитель физической культуры муниципального автономного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа №6»  | 4 000  |
| 6.4.                            | Самарин Александр Николаевич      | учитель физической культуры муниципального автономного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа №6»  | 4 000  |
| 7. «Лучшая детская команда»     |                                   |  |        |
| 7.1.                            | Виноградов Константин Евгеньевич  | хоккей с шайбой  | 5 000  |
| 7.2.                            | Абдурахманов Камил Рашидович      | хоккей с шайбой  | 1 000  |
| 7.3.                            | Виноградов Данил Константинович   | хоккей с шайбой  | 1 000  |
| 7.4.                            | Гайдамакин Данил Николаевич       | хоккей с шайбой  | 1 000  |
| 7.5.                            | Дробжев Антон Алексеевич          | хоккей с шайбой  | 1 000  |
| 7.6.                            | Верстов Тимур Тарасович           | хоккей с шайбой  | 1 000  |
| 7.7.                            | Иноземцев Егор Александрович      | хоккей с шайбой  | 1 000  |
| 7.8.                            | Кузьмин Александр Евгеньевич      | хоккей с шайбой  | 1 000  |
| 7.9.                            | Любимый Денис Евгеньевич          | хоккей с шайбой  | 1 000  |
| 7.10.                           | Минеев Роман Валерьевич           | хоккей с шайбой  | 1 000  |
| 7.11.                           | Харсун Владислав Александрович    | хоккей с шайбой  | 1 000  |
| 7.12.                           | Шмидт Александр Вячеславович      | хоккей с шайбой  | 1 000  |
| 8. «Лучшая игровая команда»     |                                   |  |        |
| 8.1.                            | Абсаламов Иса Абдулгалупович      | мини-футбол  | 1 000  |
| 8.2.                            | Еремченко Александр Анатольевич   | мини-футбол  | 1 000  |
| 8.3.                            | Кабрилев Сергей Викторович        | мини-футбол  | 1 000  |
| 8.4.                            | Кондрьяненко Владимир Анатольевич | мини-футбол  | 1 000  |
| 8.5.                            | Муфеев Зуфар Толгатович           | мини-футбол  | 1 000  |
| 8.6.                            | Назаров Павел Анатольевич         | мини-футбол  | 1 000  |
| 8.7.                            | Нечиפורук Валерий Леонидович      | мини-футбол  | 1 000  |
| 8.8.                            | Однороченко Василий Павлович      | мини-футбол  | 1 000  |
| 8.9.                            | Прохорин Дмитрий Анатольевич      | мини-футбол  | 1 000  |
| 8.10.                           | Ткачук Вячеслав Иосифович         | мини-футбол  | 1 000  |
| 8.11.                           | Токташев Бахтияр Амамбекович      | мини-футбол  | 1 000  |
| 8.12.                           | Чигидинов Иван Анатольевич        | мини-футбол  | 1 000  |
| 9. «Лучшая городская Федерация» |                                   |  |        |
| 9.1.                            | Заплитный Василий Михайлович      | Общественная организация «Когалымская городская федерация инвалидного спорта»  | 10 000 |

**ИЗВЕЩЕНИЕ О РЕЗУЛЬТАТАХ ТОРГОВ**

Комитет по управлению муниципальным имуществом Администрации города Когалыма сообщает, что открытый аукцион с открытой формой подачи предложений по продаже права аренды земельного участка общей площадью 0,2335 га с кадастровым номером 86:17:0010215:177 (местоположение: Ханты-Мансийский автономный округ-Югра, город Когалым, ул.Мостовая) под строительство магазина, назначенного на 23 марта 2016 года, признан несостоявшимся.

Договор аренды земельного участка сроком на 5 лет будет заключен с Алекберовым Мирабасом Салех оглы - единственным претендентом, подавшим заявку на участие в аукционе с размером арендной платы равной начальному размеру арендной платы, заявленной в ранее опубликованном извещении о проведении торгов.

**ИЗВЕЩЕНИЕ О ПРОВЕДЕНИИ АУКЦИОНА НА ПРАВО ЗАКЛЮЧЕНИЯ ДОГОВОРА АРЕНДЫ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА ПОД СТРОИТЕЛЬСТВОМ МНОГООКВАРТИРНОГО ЖИЛОГО ДОМА**

Комитет по управлению муниципальным имуществом Администрации города Когалыма, именуемый в дальнейшем «Организатор торгов», сообщает о проведении аукциона, открытого по составу участников, по продаже права на заключение сроком на 5 лет договора аренды земельного участка под строительство многоквартирного жилого дома.

Аукцион проводится 27 апреля 2016 года в 09 часов 00 минут по местному времени в здании Администрации города Когалыма по адресу: г. Когалым, ул. Дружбы народов, 7, кабинет № 109.

- Общие положения
- Основания проведения аукциона:  
- постановление Администрации города Когалыма от 17 марта 2016 № 701 «О проведении аукциона на право заключения договора аренды земельного участка под строительство многоквартирного жилого дома»;
- Организатор торгов – комитет по управлению муниципальным имуществом Администрации города Когалыма.
- Форма торгов - аукцион, открытый по составу участников и открытый по форме подачи предложений по цене. Аукцион проводится в соответствии с Земельным Кодексом Российской Федерации.
- Осмотр земельных участков - осмотр земельных участков на местности будет производиться с 28.03.2016 по 22.04.2016 в рабочие дни с 10:00 до 12:00.

- Сбор - в 10:00 по адресу г. Когалым, ул. Дружбы народов, дом 7 каб.109.
- Дата начала приема заявок на участие в аукционе – 28 марта 2016 года.
- Дата окончания приема заявок на участие в аукционе – 22 апреля 2016 года.
- Время и место приема заявок – рабочие дни с 09.00 до 17.00 по местному времени по адресу: г. Когалым, ул. Дружбы народов, 7, кабинет № 109, контактные телефоны: код 8(34667) 93-774, 93-871.
- Дата, время и место рассмотрения заявок на участие в аукционе: 25 апреля 2016 года в 10 час. 00 мин. по адресу: г. Когалым, ул. Дружбы народов, 7, кабинет № 109.
- Дата, время и место подведения итогов аукциона – 27 апреля 2016 года после завершения аукциона по адресу: г. Когалым, ул. Дружбы народов, 7, кабинет № 109.

Информация также размещена на официальных сайтах: <http://www.torgi.gov.ru>, Администрации города Когалыма: <http://www.admkogalym.ru/administration/orders>.

II. Сведения о предмете аукциона:

|  |   |
|--|---|
| Кадастровый номер земельного участка   | 86:17:0010210:111   |
| Местоположение земельного участка  | Ханты-Мансийский автономный округ-Югра, г.Когалым, в 200 метрах на северо-запад от здания по адресу: улица Набережная,55а   |
| Площадь земельного участка   | 0,3019 га   |
| Разрешенное использование  | Земельные участки, предназначенные для размещения домов многоэтажной жилой застройки  |
| Фактическое использование  | под строительство многоквартирного жилого дома  |
| Категория земель   | земли населенных пунктов  |
| Начальная цена предмета торгов (начальный размер арендной платы в год), руб.   | 376 000,00 (триста семьдесят шесть тысяч)   |
| Размер задатка, руб.   | 75 200,00 (семьдесят пять тысяч двести)   |
| Шаг аукциона, руб.   | 12 000,00 (двенадцать тысяч)  |
| Срок аренды земельного участка   | 5 лет   |
| Сведения об обременениях   | Сведения об обременениях отсутствуют  |
| Сведения о максимально и (или) минимально допустимых параметрах разрешенного строительства объекта капитального строительства                              | Предельное количество этажей – 3  |
| Сведения о технических условиях подключения (технологического присоединения) объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения | С техническими условиями можно ознакомиться по месту приема заявок на участие в аукционе  |
| Сведения о сносе зеленых насаждений на земельном участке (при наличии)   | В случае необходимости вырубки зеленых насаждений на земельном участке (при наличии зеленых насаждений) снос зеленых насаждений осуществляется в соответствии с Решением Думы города Когалыма от 12.09.2008 № 289-ГД (с изменениями от 28.09.2009 № 405-ГД) «Об утверждении положения о порядке сноса зеленых насаждений и оплате восстановительной стоимости зеленых насаждений на территории города Когалыма» |

III. Условия участия в аукционе

Для участия в аукционе заявители представляют в установленные настоящим извещением о проведении аукциона сроки следующие документы:

- Заявка на участие в аукционе по установленной форме с указанием банковских реквизитов счета для возврата задатка (в 2-х экземплярах);
- Копии документов, удостоверяющих личность заявителя (для граждан);
- Надлежащим образом заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица в соответствии с законодательством иностранного государства в случае, если заявителем является иностранное юридическое лицо;
- Документы, подтверждающие внесение задатка.

Один заявитель вправе подать только одну заявку на участие в аукционе. Заявка на участие в аукционе, поступившая по истечении срока приема заявок, возвращается заявителю в день ее поступления. Заявитель имеет право отозвать принятую организатором аукциона заявку на участие в аукционе до дня окончания срока приема заявок, уведомив об этом в письменной форме организатора аукциона.

Заявитель не допускается к участию в аукционе в следующих случаях:

- непредставление необходимых для участия в аукционе документов или представление недостоверных сведений;
- неуплата задатка на дату рассмотрения заявок на участие в аукционе;
- подача заявки на участие в аукционе лицом, которое в соответствии с Земельным кодексом Российской Федерации и другими федеральными законами не имеет права быть участником конкретного аукциона, покупателем земельного участка или приобрести земельный участок в аренду;
- наличие сведений о заявителе, об учредителях (участниках), о членах коллегиальных исполнительных органов заявителя, лицах, исполняющих функции единоличного исполнительного органа заявителя, являющегося юридическим лицом, в реестре недобросовестных участников аукциона.

## IV. Порядок внесения задатка.

Задаток для участия в аукционе вносится до подачи заявки по следующим реквизитам:

ИНН: 8608000070  
КПП: 860801001

Получатель: Комитет финансов Администрации города Когалыма (комитет по управлению муниципальным имуществом Администрации города Когалыма, л/сч 080.01.001.6)

Банк: РКЦ СУРГУТ Г. СУРГУТ  
БИК: 047144000  
Р/С : 4030281040005000007  
КБК: 0804000000040000190  
ОКТМО: 71883000

Назначение платежа: Задаток для участия в аукционе по продаже права аренды земельного участка с кадастровым номером \_\_\_\_\_.

Задаток должен поступить на указанный счет до дня рассмотрения заявок на участие в аукционе.

Представление документов, подтверждающих внесение задатка, признается заключением соглашения о задатке.

Суммы задатков возвращаются участникам аукциона, за исключением его победителя, в течение трех рабочих дней со дня подписания протокола о результатах торгов.

Внесенный победителем торгов задаток засчитывается в оплату арендных платежей за земельный участок.

## V. Порядок проведения аукциона

1. Аукцион проводится в указанном в извещении о проведении торгов месте в соответствующий день и час.

2. Аукцион, открытый по форме подачи предложений о цене, проводится в следующем порядке:

а) аукцион ведет аукционист;

б) аукцион начинается с оглашения аукционистом наименования, основных характеристик и начального размера арендной платы в год, «шага аукциона» и порядка проведения аукциона.

«Шаг аукциона» устанавливается в размере, рассчитанном от начального размера арендной платы в год, и не изменяется в течение всего аукциона;

в) участникам аукциона выдаются пронумерованные билеты, которые они поднимают после оглашения аукционистом начального размера арендной платы и каждой очередной цены в случае, если готовы использовать указанный земельный участок в соответствии с этой ценой;

г) каждую последующую цену аукционист назначает путем увеличения текущей цены на шаг аукциона. После объявления очередной цены аукционист называет номер билета участника аукциона, который первым поднял билет, и указывает на этого участника аукциона. Затем аукционист объявляет следующую цену в соответствии с «шагом аукциона»;

д) при отсутствии участников аукциона, готовых арендовать участок в соответствии с названной аукционистом ценой, аукционист повторяет эту цену три раза.

Если после трехкратного объявления очередной цены ни один из участников аукциона не поднял билет, аукцион завершается. Победителем аукциона признается тот участник аукциона, номер билета которого был назван аукционистом последним;

е) по завершении аукциона аукционист объявляет о размере арендной платы в год и номер билета победителя аукциона.

## VI. Заключительные положения

Результаты аукциона оформляются протоколом, который составляет организатор аукциона. Протокол о результатах аукциона составляется в двух экземплярах, один из которых передается победителю аукциона, а второй остается у организатора аукциона.

Победителем аукциона признается участник аукциона, предложивший наибольший размер ежегодной арендной платы за земельный участок.

Уполномоченный орган направляет победителю аукциона или единственному принявшему участие в аукционе его участнику три экземпляра подписанного проекта договора аренды земельного участка в десятидневный срок со дня составления протокола о результатах аукциона.

Если договор аренды земельного участка в течение тридцати дней со дня направления победителю аукциона проекта указанного договора не были им подписаны и представлены в уполномоченный орган, организатор аукциона предлагает заключить указанный договор иному участнику аукциона, который сделал предпоследнее предложение о цене предмета аукциона, по цене, предложенной победителем аукциона.

В случае, если в течение тридцати дней со дня направления участнику аукциона, который сделал предпоследнее предложение о цене предмета аукциона, проекта договора аренды земельного участка, этот участник не предоставил в уполномоченный орган подписанные им договоры, организатор аукциона вправе объявить о проведении повторного аукциона или распорядиться земельным участком иным образом в соответствии с Земельным кодексом Российской Федерации.

Существенные условия договора аренды земельного участка:

1. Арендная плата перечисляется равными долями ежеквартально в срок до 10 числа месяца, следующего за истекшим кварталом, за 4 квартал календарного года не позднее 10 декабря текущего календарного года.

2. Сроки проектирования объекта и получения разрешения на строительство не более 1 года с момента заключения договора аренды земельного участка, в случае нарушения указанных сроков земельный участок может быть изъят.

3. Сроки строительства объекта не более 5 лет с момента заключения договора аренды земельного участка.

4. В случае продажи объекта незавершенного строительства к покупателю объекта переходят все права и обязанности по исполнению условий договора аренды земельного участка по строительству объекта в установленные сроки.

5. Изменение основного вида разрешенного использования земельного участка – под строительство многоквартирного жилого дома, не допускается, в случае нарушения указанного условия земельный участок может быть изъят.

6. При строительстве многоквартирного жилого дома необходимо согласовать с отделом архитектуры и градостроительства Администрации города Когалыма состав, высоту, материал, ограждения.

Право аренды на земельный участок переходит к покупателю в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации. Расходы по государственной регистрации договора аренды возлагаются на арендатора.

Арендатор земельного участка, в случае необходимости вырубки зеленых насаждений на земельном участке, осуществляет снос зеленых насаждений в соответствии с Решением Думы города Когалыма от 12.09.2008 № 289-ГД (с изменениями от 28.09.2009 № 405-ГД) «Об утверждении положения о порядке сноса зеленых насаждений и оплате восстановительной стоимости зеленых насаждений на территории города Когалыма»;

Все вопросы, касающиеся проведения аукциона, не нашедшие отражения в настоящем извещении о проведении торгов, регулируются законодательством Российской Федерации.

## ФОРМА ЗАЯВКИ

ЗАЯВКА № \_\_\_\_\_

НА УЧАСТИЕ В АУКЦИОНЕ НА ПРАВО ЗАКЛЮЧЕНИЯ ДОГОВОРА АРЕНДЫ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА

г. Когалым

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2016 г.

Претендент – физическое лицо  юридическое лицо

Ф.И.О./Наименование претендента \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(для физических лиц)  
Документ, удостоверяющий личность \_\_\_\_\_ серия № \_\_\_\_\_

Выдан « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ Кем выдан \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(для юридических лиц)  
Документ о государственной регистрации в качестве юридического лица \_\_\_\_\_

Серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ Дата регистрации \_\_\_\_\_  
Орган, осуществивший регистрацию \_\_\_\_\_  
ИНН \_\_\_\_\_

Место жительства/Место нахождения претендента \_\_\_\_\_

Телефон \_\_\_\_\_ Факс \_\_\_\_\_ Индекс \_\_\_\_\_

Банковские реквизиты претендента для возврата задатка:

Наименование банка \_\_\_\_\_  
р/сч (лицевой) \_\_\_\_\_  
корр.счет \_\_\_\_\_  
БИК \_\_\_\_\_ ИНН \_\_\_\_\_

Прошу принять заявку на участие в аукционе на право заключения договора аренды земельного участка с кадастровым номером \_\_\_\_\_, местоположение \_\_\_\_\_

Категория земель \_\_\_\_\_, разрешенное использование \_\_\_\_\_  
Площадь земельного участка \_\_\_\_\_.

С условиями участия в аукционе, предметом аукциона, информацией о технических условиях подключения объекта к сетям инженерно-технического обеспечения и платой за подключение, порядком внесения и возврата задатка ознакомлен.

Технические характеристики и существующие обременения известны.

Подтверждаю, что ознакомлен (а) с положениями Федерального закона от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных», права и обязанности в области защиты персональных данных мне разъяснены.

Даю свое согласие на обработку персональных данных.

\_\_\_\_\_  
(подпись претендента) \_\_\_\_\_ (Ф.И.О.) \_\_\_\_\_ (дата)

Приложения:

1) \_\_\_\_\_ на \_\_\_\_\_ листах;  
2) \_\_\_\_\_ на \_\_\_\_\_ листах;  
3) \_\_\_\_\_ на \_\_\_\_\_ листах.

Принято

Организатор торгов

Комитет по управлению муниципальным имуществом Администрации города Когалыма

Дата « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2016

Время \_\_\_\_\_ час. \_\_\_\_\_ мин.

\_\_\_\_\_  
(подпись лица, принявшего заявку)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

## ПРОЕКТ ДОГОВОРА АРЕНДЫ

ДОГОВОР АРЕНДЫ № \_\_\_\_\_  
земельного участка

город Когалым

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

На основании открытых торгов на право заключения договора аренды земельного участка протокол № \_\_\_\_ от \_\_\_\_ г., Комитет по управлению муниципальным имуществом Администрации города Когалыма ИНН 8608000070, свидетельство о постановке на учет в налоговом органе юридического лица серия 86 № 000614901 выданное 28 ноября 2002 года, свидетельство о внесении записи в Единый государственный реестр юридических лиц серия 86 № 001406066, выданное 24 марта 2006 года, основной государственный регистрационный номер 1028601443199, расположенный по адресу: город Когалым, улица Дружбы народов, 7 в лице председателя комитета по управлению муниципальным имуществом Администрации города Когалыма Ковальчука Алексея Валериевича, действующего на основании положения о комитете, утвержденного решением Думы города Когалыма от 09.02.2006 года № 207-ГД, от имени муниципального образования Ханты – Мансийского автономного округа – Югры городской округ город Когалым, действующее на основании Устава города Когалыма, принятого Думой города Когалыма 23.06.2005 года, зарегистрированного Управлением по вопросам местного самоуправления Администрации Губернатора Ханты-Мансийского автономного округа – Югры 05.08.2005 года за № 201, Главным управлением Министерства юстиции Российской Федерации по Уральскому федеральному округу 17.11.2005 года за государственным регистрационным № ru 863010002005009, именуемое в дальнейшем «Арендодатель» и Арендатор (данные об Арендаторе), именуемый в дальнейшем «Арендатор», и именуемые в дальнейшем «Стороны», заключили настоящий договор (далее - Договор) о нижеследующем:

## 1. ПРЕДМЕТ ДОГОВОРА

1.1. Арендатор передает, а Арендатор принимает во временное владение и пользование земельный участок из категории земель населенных пунктов с кадастровым номером 86:17:0000000:00, общей площадью 0,0 кв.м, расположенный по адресу: Ханты-Мансийский автономный округ-Югра, город Когалым, в границах, указанных в кадастровом паспорте земельного участка (далее – Участок), предоставленный (указывается целевое разрешенное использование земельного участка). На момент подписания договора Участок не заложен, не арестован, не передан в аренду или постоянное (бессрочное) пользование не обременен иными правами третьих лиц.

1.2. Размер арендной платы в год за земельный участок утвержден постановлением Администрации города Когалыма № \_\_\_\_ от \_\_\_\_ г «О чем», Протоколом «О чем» № \_\_\_\_ от \_\_\_\_ г.

## 2. СРОК ДОГОВОРА

2.1. Срок аренды по настоящему Договору устанавливается с \_\_\_\_ по \_\_\_\_ г.

## 3. РАЗМЕР И УСЛОВИЯ ВНЕСЕНИЯ АРЕНДНОЙ ПЛАТЫ

3.1. Арендная плата за владение и пользование земельным участком за 1 (первый) год составляет цифрами и прописью, согласно приложению к Договору (расчет арендной платы). На момент подписания Договора перечислен задаток 20 % от начального размера арендной платы в год Участка в размере цифрами и прописью.

3.2. Арендатор обязан вносить арендную плату по следующим реквизитам:  
Получатель: ИНН 8608000070 КПП 860801001 Управление Федерального Казначейства по Ханты-Мансийскому Автономному Округу – Югре (комитет по управлению муниципальным имуществом Администрации города Когалым)

Банк получателя: р/с № 4010181090000010001 в РКЦ г. Ханты-Мансийска БИК 047162000 ОКТМО 71883000, КБК 080 111 050 2404 0000 120 Назначение платежа: арендная плата за земельные участки. В платежном поручении в назначении платежа необходимо указывать номер и дату настоящего Договора.

3.3. Арендная плата за первый год аренды вносится Арендатором ежеквартально, не позднее 10 числа месяца, следующего за истекшим кварталом, за 4 квартал календарного года не позднее 10 декабря текущего календарного года путем перечисления денежных средств по реквизитам, указанным п. 3.2 Договора.

3.4. Арендатор вносит арендную плату за второй, третий и последующие годы ежеквартально, не позднее 10 числа месяца, следующего за истекшим кварталом, за 4 квартал календарного года не позднее 10 декабря текущего календарного года. Квартал считается равным трем календарным месяцам, отчет квартала ведется с начала календарного года. Арендная плата за квартал, в котором прекращается Договор аренды, вносится не позднее дня прекращения Договора аренды. Обязательства Арендатора по внесению арендной платы в соответствии с пунктом 2 статьи 40 Бюджетного кодекса Российской Федерации считаются исполненными со дня зачисления денежных средств в полном объеме на расчетный счет Арендодателя указанный в пункте 3.2 договора.

3.5. Не использование Участка Арендатором не может служить основанием для невнесения арендной платы.

3.6. Размер арендной платы может быть изменен Арендодателем в одностороннем порядке на основании решения Арендодателя в связи с изменением порядка определения размера арендной платы, категории земель, кадастровой стоимости земельного участка, разрешенного использования земельного участка, но не чаще одного раза в год.

Ежегодно, но не ранее чем через год после заключения договора, арендная плата изменяется в одностороннем порядке Арендодателем на размер уровня инфляции, установленного в федеральном законе о федеральном бюджете на очередной финансовый год и плановый период, который применяется ежегодно по состоянию на начало очередного финансового года.

3.7. Уведомление об изменении арендной платы направляется Арендодателем Арендатору письмом и является обязательным для Арендатора. Арендная плата в новом размере уплачивается Арендатором с первого числа первого месяца квартала, следующего за кварталом, в котором произошли такие изменения.

3.8. В случае если после надлежащего письменного уведомления Арендодателем об изменении платежных реквизитов Арендатор перечислил арендную плату на ненадлежащий расчетный счет, он считается не исполнившим обязательства в установленный срок и несет ответственность, предусмотренную пунктом 4.2 настоящего Договора.

3.9. В случае передачи Участка в субаренду размер арендной платы в пределах срока Договора субаренды определяется в соответствии с законодательством Российской Федерации об оценочной деятельности, но не может быть ниже размера арендной платы по настоящему Договору.

## 4. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ СТОРОН

4.1. Арендодатель имеет право:

4.1.1. Требовать досрочного расторжения Договора после направления Арендатору письменного предупреждения о необходимости исполнения им обязательств и расторжения Договора в 30-дневный срок в случаях: использования земельного участка не по целевому назначению; использования земельного участка способами, приводящими к ухудшению экологической обстановки; невнесения арендной платы более чем за 6 месяцев подряд.

4.1.2. На беспрепятственный доступ на территорию арендуемого земельного участка с целью его осмотра на предмет соблюдения условий Договора.

4.1.3. На возмещение убытков, причиненных ухудшением качества Участка и экологической обстановки в результате хозяйственной деятельности арендатора, а также по иным основаниям, предусмотренным законодательством Российской Федерации.

4.1.4. Вносить по согласованию с Арендатором в договор необходимые изменения, дополнения и уточнения путем заключения дополнительных соглашений в случае изменения законодательства Российской Федерации и Ханты-Мансийского автономного округа – Югры.

4.2 Арендодатель обязан:

4.2.1. Выполнять в полном объеме все условия Договора.

4.2.2. Передать арендатору Участок по передаточному акту в состоянии пригодном для использования в соответствии с целевым назначением, соответствующим условиям Договора.

4.2.3. В случае изменения реквизитов для перечисления арендной платы, указанных в пункте 3.2. уведомить Арендатора об указанных изменениях.

4.2.4. Обеспечить перерасчет арендной платы, в случаях, предусмотренных пунктом 3.6 и письменно уведомить Арендатора об изменении суммы арендной платы.

4.2.5. Направить Арендатору требование, не позднее чем за 1 месяц, о досрочном расторжении договора.

4.2.6 Не вмешиваться в хозяйственную деятельность Арендатора, если она не противоречит законодательству и условиям договора.

4.3 Арендатор имеет право:

4.3.1. Использовать Участок на условиях, установленных Договором.

4.3.2. С письменного согласия Арендодателя сдавать Участок в субаренду в пределах срока Договора. На субарендаторов распространяются все права и обязанности арендаторов земельных участков, предусмотренные действующим законодательством.

4.3.3. Передавать свои права и обязанности по Договору третьим лицам с письменного согласия Арендодателя, уведомив в письменной форме в течение 3 (трех) рабочих дней со дня заключения соответствующего договора о передаче своих прав и обязанностей по Договору третьим лицам, в порядке, предусмотренном пунктом 4.4.13 Договора.

4.4 Арендатор обязан:

4.4.1. Принять от Арендодателя Участок по передаточному акту.

4.4.2. Использовать Участок на условиях, установленных Договором.

4.4.3. Вносить арендную плату в порядке и сроки, установленные пунктами 3.3 и 3.4 Договора.

4.4.4. Обеспечить Арендодателю доступ на Участок в любое время.

4.4.5. Письменно сообщить Арендодателю не позднее, чем за 3 (три) месяца о предстоящем освобождении Участка как в связи с окончанием срока действия Договора, так и при досрочном его освобождении.

4.4.6. Сторона не позднее 10 календарных дней со дня изменения у нее почтовых и банковских реквизитов, наименования, местонахождения, адресов официальных сайтов в сети Интернет, официального печатного издания Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, или реорганизации обязана письменно сообщить другой Стороне об указанных изменениях.

4.4.7. В случае изменения функционального назначения здания, сооружения или его части, расположенных на арендуемом Участке, в срок не позднее 30 календарных дней до принятия решения о вышеназванных изменениях уведомить Арендодателя в письменной форме об этом.

4.4.8. Не прятать городским службам в ремонте, реконструкции и обслуживании подземных и наземных коммуникаций, сооружений, дорог, проездов и т.п., расположенных на арендуемом Участке.

4.4.9. По окончании срока действия Договора или при его досрочном расторжении привести Участок в состояние, в каком он был принят от Арендодателя по передаточному акту или возместить расходы, понесенные Арендодателем в связи с этим. Вернуть Арендодателю Участок по передаточному акту не позднее 3 рабочих дней со дня истечения срока действия договора. За несвоевременный возврат земельного участка Арендатор уплачивает неустойку в трехкратном размере от суммы арендной платы за период просрочки.

4.4.10. Осуществить мероприятия по государственной регистрации Договора в течение 30 дней с даты подписания настоящего Договора, в органе, осуществляющем государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним и предоставить документы о государственной регистрации Арендодателю в десятидневный срок со дня внесения записи в государственный реестр. Расходы по регистрации договора возлагаются на Арендатора.

4.4.11. Соблюдать при использовании Участка технические регламенты о требованиях пожарной безопасности, градостроительные регламенты, экологические, санитарно-эпидемиологические требования, в том числе государственные санитарно-

эпидемиологические правила и гигиенические нормативы, а так же иные правовые акты, которые содержат обязательные требования к состоянию и эксплуатации земельных участков.

4.4.12. В случае передачи прав и обязанностей Арендатора другому лицу, в течение 3 (трех) рабочих дней направить Арендодателю надлежащим образом заверенные копии договоров с отметкой о государственной регистрации, если договор заключен на срок более года.

4.4.13. В случае направления Арендатору письменного предупреждения в связи с неисполнением им обязательств по внесению арендной платы он обязан внести арендную плату в течение 30 (тридцати) рабочих дней со дня получения такого предупреждения.

4.4.14. Осуществлять снос зеленых насаждений, в случае необходимости, в соответствии с Решением Думы города Когалыма от 12.09.2008 № 289-ГД «Об утверждении положения о порядке сноса зеленых насаждений и оплате восстановительной стоимости зеленых насаждений на территории города Когалыма».

4.4.15. Привести Участок в прежнее состояние в случаях: уничтожения верхнего плодородного слоя почвы, уничтожении, повреждении или захлапывании искусственных или естественных водотоков, рек, ручьев, осушительных канав, дренажных систем, шлюзов, мостов, других дорожных и гидромелиоративных сооружений, просек, лесохозяйственных и лесоустроительных знаков, дорог.

4.4.16. Сроки подготовки проектной документации и оформления разрешения на строительство не более 1 (одного) года с момента заключения настоящего Договора.

4.4.17. Сроки строительства объекта не более 5 (пяти) лет с момента заключения настоящего Договора.

4.5 Арендодатель и Арендатор имеют иные права и несут иные обязанности, установленные законодательством Российской Федерации.

#### 5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН И ПОРЯДОК РАЗРЕШЕНИЯ СПОРОВ

5.1. В случае неисполнения или ненадлежащего исполнения одной из Сторон обязательств по Договору, виновная сторона несет ответственность, предусмотренную договором и законодательством Российской Федерации.

5.2. За нарушение срока внесения арендной платы, предусмотренного пунктами 3.3 и 3.4 Договора, с Арендатора взыскивается неустойка, которая начисляется в размере 1/300 (одной трехсотой) ставки рефинансирования Центрального Банка Российской Федерации, действующей в день, за который начисляется неустойка, от суммы задолженности по арендной плате за каждые сутки, начиная со дня просрочки исполнения обязательств до дня полной оплаты суммы задолженности.

5.3. Применение санкций не освобождает Стороны от исполнения лежащих на них обязательств или устранения нарушений, а также возмещения причиненных ими убытков.

5.4. Все споры или разногласия, возникающие между Сторонами настоящего Договора, разрешаются путем переговоров.

5.5. Претензии Сторонами должны быть направлены в письменной форме, сроки ответа на претензию в течении 10 рабочих дней со дня получения.

5.6. В случае невозможности разрешения споров или разногласий путем переговоров они подлежат рассмотрению в судебном порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

5.7. Ни одна из Сторон не несет ответственность перед другой Стороной за неисполнение обязательств по настоящему Договору, обусловленное действием обстоятельств непреодолимой силы, т.е. чрезвычайных и не предотвратимых при данных условиях обстоятельств, возникших помимо воли и желания Сторон и которые нельзя предвидеть или избежать, в том числе объявленная или фактическая война, гражданские волнения, эпидемии, блокада, эмбарго, пожары, землетрясения, наводнения и другие стихийные бедствия, а также издание актов государственных органов.

#### 6. ИЗМЕНЕНИЕ, РАСТОРЖЕНИЕ И ПРЕКРАЩЕНИЕ ДОГОВОРА

6.1. Условия договора могут быть изменены по согласию Сторон. Вносимые любой из Сторон предложения об изменении условий Договора должны быть рассмотрены Сторонами в течение 30 календарных дней, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 3.6 Договора.

6.2. Договор подлежит досрочному расторжению по требованию Арендодателя в следующих случаях, признаваемых Сторонами существенными нарушениями условий договора:

6.2.1 Арендатор более 2 (двух) раз подряд по истечении установленного Договором срока платежа не внес арендную плату, независимо от ее последующего внесения.

6.2.2. При умышленном или неосторожном ухудшении Арендатором состояния Участка.

6.2.3. В случае невыполнения Арендатором условий пунктов 4.4.3, 4.4.4 Договора.

6.2.4. Сроки подготовки проектной документации и оформления разрешения на строительство не более 1 года с момента заключения договора аренды Участка.

6.3 Кроме досрочного расторжения Договора, предусмотренного пунктом 6.2 Договора, у Арендодателя есть право одностороннего отказа от исполнения обязательств по Договору в случаях, указанных в подпунктах 6.2.1, 6.2.2 и 6.2.3, 4.4.16, 4.4.17.

#### 7. ПРОЧИЕ УСЛОВИЯ ДОГОВОРА

7.1. Договор вступает в силу со дня его государственной регистрации в органе, осуществляющем государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

7.2. Стороны признают, что настоящий Договор заключен добровольно и не является кабальной сделкой.

7.3. Договор составлен в 3 (трех) экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, по одному экземпляру для каждой из Сторон и один экземпляр для органа, осуществляющего государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

7.4. В остальном, что не предусмотрено договором, Стороны руководствуются законодательством Российской Федерации.

#### 8. РЕКВИЗИТЫ СТОРОН.

| Арендодатель   | Арендатор                          |
|--|------------------------------------|
| Юридический адрес:<br>город Когалым, улица Дружбы народов, 7<br>р/с № 40101810900000010001 в РКЦ города Ханты-Мансийска<br>ИНН 8608000070<br>КПП 860801001<br>код ОКВЭД 75.11.31, ОКАТО 71883000<br>тел. 2-15-18, 93-779 | Юридический адрес (Почтовый адрес) |

м.п.

м.п.

Приложения к Договору:  
Кадастровый паспорт земельного участка (стр.)  
Расчет арендной платы  
Передаточный акт

### ИЗВЕЩЕНИЕ О ПРОВЕДЕНИИ АУКЦИОНА НА ПРАВО ЗАКЛЮЧЕНИЯ ДОГОВОРА АРЕНДЫ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА ПОД СТРОИТЕЛЬСТВО МНОГОКВАРТИРНОГО ЖИЛОГО ДОМА

Комитет по управлению муниципальным имуществом Администрации города Когалыма, именуемый в дальнейшем «Организатор торгов», сообщает о проведении аукциона, открытого по составу участников, по продаже права на заключение сроком на 5 лет договора аренды земельного участка под строительство многоквартирного жилого дома.

Аукцион проводится 27 апреля 2016 года в 11 часов 00 минут по местному времени в здании Администрации города Когалыма по адресу: г. Когалым, ул. Дружбы народов, 7, кабинет № 109.

#### I. Общие положения

- Основания проведения аукциона:  
- постановление Администрации города Когалыма от 15 марта 2016 № 639 «О проведении аукциона на право заключения договора аренды земельного участка под строительство многоквартирного жилого дома»;
- Организатор торгов – комитет по управлению муниципальным имуществом Администрации города Когалыма.
- Форма торгов - аукцион, открытый по составу участников и открытой по форме подачи предложений по цене. Аукцион проводится в соответствии с Земельным Кодексом Российской Федерации.
- Осмотр земельных участков - осмотр земельных участков на местности будет производиться с 28.03.2016 по 22.04.2016 в рабочие дни с 10:00 до 12:00.

- Сбор - в 10:00 по адресу г. Когалым, ул. Дружбы народов, дом 7 каб.109.
  - Дата начала приема заявок на участие в аукционе – 28 марта 2016 года.
  - Дата окончания приема заявок на участие в аукционе – 22 апреля 2016 года.
  - Время и место приема заявок – рабочие дни с 09.00 до 17.00 по местному времени по адресу: г. Когалым, ул. Дружбы народов, 7, кабинет № 109, контактные телефоны: код 8(34667) 93-774, 93-871.
  - Дата, время и место рассмотрения заявок на участие в аукционе: 25 апреля 2016 года в 10 час. 00 мин. по адресу: г. Когалым, ул. Дружбы народов, 7, кабинет № 109.
  - Дата, время и место подведения итогов аукциона – 27 апреля 2016 года после завершения аукциона по адресу: г. Когалым, ул. Дружбы народов, 7, кабинет № 109.
- Информация также размещена на официальных сайтах: <http://www.torgi.gov.ru>, Администрации города Когалыма: <http://www.admkogalym.ru/administration/orders>.

#### II. Сведения о предмете аукциона:

|   |   |
|---|---|
| Кадастровый номер земельного участка  | 86:17:0010207:41  |
| Местоположение земельного участка   | Ханты-Мансийский автономный округ-Югра, г.Когалым, ул.Олимпийская, дом 7а |
| Площадь земельного участка  | 0,3199 га   |
| Разрешенное использование   | Среднеэтажная жилая застройка   |
| Фактическое использование   | под строительство многоквартирного жилого дома                            |
| Категория земель  | земли населенных пунктов  |
| Начальная цена предмета торгов (начальный размер арендной платы в год), руб.  | 334 000,00 (триста тридцать четыре тысячи)                                |
| Размер задатка, руб.  | 66 800,00 (шестьдесят шесть тысяч восемьсот)                              |
| Шаг аукциона, руб.  | 10 000,00 (десять тысяч)  |
| Срок аренды земельного участка  | 5 лет   |
| Сведения об обременениях  | Сведения об обременениях отсутствуют                                      |
| Сведения о максимально и (или) минимально допустимых параметрах разрешенного строительства объекта капитального строительства | Предельное количество этажей – 3  |

|  |   |
|--|---|
| Сведения о технических условиях подключения (технологического присоединения) объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения | технические условия № 15-08/1 от 16 марта 2015 года на подключение к инженерным сетям водоснабжения и канализации выданы ООО «Горводоканал», технические условия на проектирование тепловых сетей с установкой АНТП, оснащенной узлом учета тепловой энергии № 4 от 17.03.2015, выданы ООО «Концесском». С техническими условиями можно ознакомиться по месту приема заявок.                                    |
| Сведения о сносе зеленых насаждений на земельном участке (при наличии)   | В случае необходимости вырубki зеленых насаждений на земельном участке (при наличии зеленых насаждений) снос зеленых насаждений осуществляется в соответствии с Решением Думы города Когалыма от 12.09.2008 № 289-ГД (с изменениями от 28.09.2009 № 405-ГД) «Об утверждении положения о порядке сноса зеленых насаждений и оплате восстановительной стоимости зеленых насаждений на территории города Когалыма» |

#### III. Условия участия в аукционе

Для участия в аукционе заявители представляют в установленные настоящим извещением о проведении аукциона сроки следующие документы:

1) Заявка на участие в аукционе по установленной форме с указанием банковских реквизитов счета для возврата задатка (в 2-х экземплярах);

2) Копии документов, удостоверяющих личность заявителя (для граждан);

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

4) Документы, подтверждающие внесение задатка.

Один заявитель вправе подать только одну заявку на участие в аукционе.

Заявка на участие в аукционе, поступившая по истечении срока приема заявок, возвращается заявителю в день ее поступления.

Заявитель имеет право отозвать принятую организатором аукциона заявку на участие в аукционе до дня окончания срока приема заявок, уведомив об этом в письменной форме организатора аукциона.

Заявитель не допускается к участию в аукционе в следующих случаях:

1) непредставление необходимых для участия в аукционе документов или представление недостоверных сведений;

2) непоступление задатка на дату рассмотрения заявок на участие в аукционе;

3) подача заявки на участие в аукционе лицом, которое в соответствии с Земельным кодексом Российской Федерации и другими федеральными законами не имеет права быть участником конкретного аукциона, покупателем земельного участка или приобрести земельный участок в аренду;

4) наличие сведений о заявителе, об учредителях (участниках), о членах коллегиальных исполнительных органов заявителя, лицах, исполняющих функции единоличного исполнительного органа заявителя, являющегося юридическим лицом, в реестре недобросовестных участников аукциона.

#### IV. Порядок внесения задатка.

Задаток для участия в аукционе вносится до подачи заявки по следующим реквизитам:

ИНН: 8608000070

КПП: 860801001

Получатель: Комитет финансов Администрации города Когалыма (комитет по управлению муниципальным имуществом Администрации города Когалыма, л/сч 080.01.001.6)

Банк: РКЦ СУРГУТ Г. СУРГУТ

БИК: 047144000

Р/С : 40302810400005000007

К/С: 0804000000040000190

ОКТМО: 71883000

Назначение платежа: Задаток для участия в аукционе по продаже права аренды земельного участка с кадастровым номером

Задаток должен поступить на указанный счет до дня рассмотрения заявок на участие в аукционе.

Представление документов, подтверждающих внесение задатка, признается заключением соглашения о задатке.

Суммы задатков возвращаются участникам аукциона, за исключением его победителя, в течение трех рабочих дней со дня подписания протокола о результатах торгов.

Внесённый победителем торгов задаток засчитывается в оплату арендных платежей за земельный участок.

#### V. Порядок проведения аукциона

1. Аукцион проводится в указанном в извещении о проведении торгов месте в соответствующие день и час.

2. Аукцион, открытый по форме подачи предложений о цене, проводится в следующем порядке:

а) аукцион ведет аукционист;

б) аукцион начинается с оглашения аукционистом наименования, основных характеристик и начального размера арендной платы в год, «шага аукциона» и порядка проведения аукциона.

«Шаг аукциона» устанавливается в размере, рассчитанном от начального размера арендной платы в год, и не изменяется в течение всего аукциона;

в) участникам аукциона выдаются пронумерованные билеты, которые они поднимают после оглашения аукционистом начального размера арендной платы и каждой очередной цены в случае, если готовы использовать указанный земельный участок в соответствии с этой ценой;

г) каждую последующую цену аукционист назначает путем увеличения текущей цены на шаг аукциона. После объявления очередной цены аукционист называет номер билета участника аукциона, который первым поднял билет, и указывает на этого участника аукциона. Затем аукционист объявляет следующую цену в соответствии с «шагом аукциона»;

д) при отсутствии участников аукциона, готовых арендовать участок в соответствии с названной аукционистом ценой, аукционист повторяет эту цену три раза.

Если после трехкратного объявления очередной цены ни один из участников аукциона не поднял билет, аукцион завершается. Победителем аукциона признается тот участник аукциона, номер билета которого был назван аукционистом последним;

е) по завершении аукциона аукционист объявляет о размере арендной платы в год и номер билета победителя аукциона.

#### VI. Заключительные положения

Результаты аукциона оформляются протоколом, который составляет организатор аукциона. Протокол о результатах аукциона составляется в двух экземплярах, один из которых передается победителю аукциона, а второй остается у организатора аукциона.

Победителем аукциона признается участник аукциона, предложивший наибольший размер ежегодной арендной платы за земельный участок.

Уполномоченный орган направляет победителю аукциона или единственному принявшему участие в аукционе его участнику три экземпляра подписанного проекта договора аренды земельного участка в десятидневный срок со дня составления протокола о результатах аукциона.

Если договор аренды земельного участка в течение тридцати дней со дня направления победителю аукциона проекта указанного договора не были им подписаны и представлены в уполномоченный орган, организатор аукциона предлагает заключить указанный договор иному участнику аукциона, который сделал предпоследнее предложение о цене предмета аукциона, по цене, предложенной победителем аукциона.

В случае, если в течение тридцати дней со дня направления участнику аукциона, который сделал предпоследнее предложение о цене предмета аукциона, проекта договора аренды земельного участка, этот участник не предоставил в уполномоченный орган подписанные им договоры, организатор аукциона вправе объявить о проведении повторного аукциона или распорядиться земельным участком иным образом в соответствии с Земельным кодексом Российской Федерации.

Существенные условия договора аренды земельного участка:

1. Арендная плата перечисляется равными долями ежеквартально в срок до 10 числа месяца, следующего за истекшим кварталом, за 4 квартал календарного года не позднее 10 декабря текущего календарного года.

2. Сроки проектирования объекта и получение разрешения на строительство не более 1 года с момента заключения договора аренды земельного участка, в случае нарушения указанных сроков земельный участок может быть изъят.

3. Сроки строительства объекта не более 5 лет с момента заключения договора аренды земельного участка.

4. В случае продажи объекта незавершенного строительством к покупателю объекта переходят все права и обязанности по выполнению условий договора аренды земельного участка по строительству объекта в установленные сроки.

5. Изменение основного вида разрешенного использования земельного участка – под строительство многоквартирного жилого дома, не допускается, в случае нарушения указанного условия земельный участок может быть изъят.

6. При строительстве многоквартирного жилого дома необходимо согласовать с отделом архитектуры и градостроительства Администрации города Когалыма состав, высоту, материал, ограждения.

Право аренды на земельный участок переходит к покупателю в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации. Расходы по государственной регистрации договора аренды возлагаются на арендатора.

Арендатор земельного участка, в случае необходимости вырубki зеленых насаждений на земельном участке, осуществляет снос зеленых насаждений в соответствии с Решением Думы города Когалыма от 12.09.2008 № 289-ГД (с изменениями от 28.09.2009 № 405-ГД) «Об утверждении положения о порядке сноса зеленых насаждений и оплате восстановительной стоимости зеленых насаждений на территории города Когалыма»;

Все вопросы, касающиеся проведения аукциона, не нашедшие отражения в настоящем извещении о проведении торгов, регулируются законодательством Российской Федерации.

#### ФОРМА ЗАЯВКИ

ЗАЯВКА № \_\_\_\_\_  
НА УЧАСТИЕ В АУКЦИОНЕ НА ПРАВО ЗАКЛЮЧЕНИЯ ДОГОВОРА АРЕНДЫ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА

г. Когалым

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 2016 г.

Претендент – физическое лицо  юридическое лицо

Ф.И.О./Наименование претендента \_\_\_\_\_

(для физических лиц)  
Документ, удостоверяющий личность \_\_\_\_\_ серия № \_\_\_\_\_

Выдан «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ Кем выдан \_\_\_\_\_

(для юридических лиц)  
Документ о государственной регистрации в качестве юридического лица \_\_\_\_\_

Серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ Дата регистрации \_\_\_\_\_

Орган, осуществивший регистрацию  
ИНН \_\_\_\_\_  
Место жительства/Место нахождения претендента \_\_\_\_\_

Телефон \_\_\_\_\_ Факс \_\_\_\_\_ Индекс \_\_\_\_\_

Банковские реквизиты претендента для возврата задатка:  
Наименование банка \_\_\_\_\_  
р/сч (лицевой) \_\_\_\_\_  
корр.счет \_\_\_\_\_  
БИК \_\_\_\_\_ ИНН \_\_\_\_\_

Прошу принять заявку на участие в аукционе на право заключения договора аренды земельного участка с кадастровым номером \_\_\_\_\_, местоположение \_\_\_\_\_, разрешенное использование \_\_\_\_\_, площадь земельного участка \_\_\_\_\_.

С условиями участия в аукционе, предметом аукциона, информацией о технических условиях подключения объекта к сетям инженерно-технического обеспечения и платой за подключение, порядком внесения и возврата задатка ознакомлен.  
Технические характеристики и существующие обременения известны.  
Подтверждаю, что ознакомлен (а) с положениями Федерального закона от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных», права и обязанности в области защиты персональных данных мне разъяснены.  
Даю свое согласие на обработку персональных данных.

\_\_\_\_\_  
(подпись претендента) (Ф.И.О.) (дата)

Приложения:  
1) \_\_\_\_\_ на \_\_\_\_\_ листах;  
2) \_\_\_\_\_ на \_\_\_\_\_ листах;  
3) \_\_\_\_\_ на \_\_\_\_\_ листах.

Принято  
Организатор торгов

Комитет по управлению муниципальным имуществом Администрации города Когалыма

Дата « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2016  
Время \_\_\_\_\_ час. \_\_\_\_\_ мин.

\_\_\_\_\_  
(подпись лица, принявшего заявку) (Ф.И.О.)

**ПРОЕКТ ДОГОВОРА АРЕНДЫ**

**ДОГОВОР АРЕНДЫ № \_\_\_\_\_**  
**земельного участка**

город Когалым " \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

На основании открытых торгов на право заключения договора аренды земельного участка протокол № \_\_ от \_\_ г., Комитет по управлению муниципальным имуществом Администрации города Когалыма ИНН 860800070, свидетельство о постановке на учет в налоговом органе юридического лица серия 86 № 000614901 выданное 28 ноября 2002 года, свидетельство о внесении записи в Единый государственный реестр юридических лиц серия 86 № 001406066, выданное 24 марта 2006 года, основной государственный регистрационный номер 1028601443199, расположенный по адресу: город Когалым, улица Дружбы народов, 7 в лице председателя комитета по управлению муниципальным имуществом Администрации города Когалыма Ковальчука Алексея Валериевича, действующего на основании положения о комитете, утвержденного решением Думы города Когалыма от 09.02.2006 года № 207-ГД.

от имени муниципального образования Ханты – Мансийского автономного округа – Югры городской округ город Когалым, действующее на основании Устава города Когалыма, принятого Думой города Когалыма 23.06.2005 года, зарегистрированного Управлением по вопросам местного самоуправления Администрации Губернатора Ханты-Мансийского автономного округа – Югры 05.08.2005 года за № 201, Главным управлением Министерства юстиции Российской Федерации по Уральскому федеральному округу 17.11.2005 года за государственным регистрационным № гк 863010002005009, именуемое в дальнейшем «Арендодатель» и Арендатор (данные об Арендаторе), именуемый в дальнейшем «Арендатор», и именуемые в дальнейшем «Стороны», заключили настоящий договор (далее - Договор) о нижеследующем:

**1. ПРЕДМЕТ ДОГОВОРА**

- 1.1. Арендодатель передает, а Арендатор принимает во временное владение и пользование земельный участок из категории земель населенных пунктов с кадастровым номером 86:17:0000000:00, общей площадью 0,0 кв.м, расположенный по адресу: Ханты-Мансийский автономный округ-Югра, город Когалым, в границах, указанных в кадастровом паспорте земельного участка (далее – Участок), предоставленный (указывается целевое разрешенное использование земельного участка) . На момент подписания договора Участок не заложен, не арестован, не передан в аренду или постоянное (бессрочное) пользование не обременен иными правами третьих лиц.
- 1.2. Размер арендной платы в год за земельный участок утвержден постановлением Администрации города Когалыма № \_\_\_\_ от \_\_\_\_ г «О чем», Протоколом «О чем» № \_\_\_\_ от \_\_\_\_ г.

**2. СРОК ДОГОВОРА**

2.1. Срок аренды по настоящему Договору устанавливается с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_ г.

**3. РАЗМЕР И УСЛОВИЯ ВНЕСЕНИЯ АРЕНДНОЙ ПЛАТЫ**

- 3.1. Арендная плата за владение и пользование земельным участком за 1 (первый) год составляет цифрами и прописью, согласно приложению к Договору (расчет арендной платы). На момент подписания Договора перечислен задаток 20 % от начального размера арендной платы в год Участка в размере цифрами и прописью.
- 3.2. Арендатор обязан вносить арендную плату по следующим реквизитам:  
Получатель: ИНН 8608000070 КПП 860801001 Управление Федерального казначейства по Ханты-Мансийскому Автономному Округу – Югре (комитет по управлению муниципальным имуществом Администрации города Когалыма)  
Банк получателя: р/с № 40101810900000010001 в РКЦ г. Ханты-Мансийска БИК 047162000 ОКТМО 71883000, КБК 080 111 050 2404 0000 120 Назначение платежа: арендная плата за земельные участки. В платежном поручении в назначении платежа необходимо указывать номер и дату настоящего Договора.
- 3.3. Арендная плата за первый год аренды вносится Арендатором ежеквартально, не позднее 10 числа месяца, следующего за истекшим кварталом, за 4 квартал календарного года не позднее 10 декабря текущего календарного года путем перечисления денежных средств по реквизитам, указанным в п. 3.2 Договора.
- 3.4. Арендатор вносит арендную плату за второй, третий и последующие годы ежеквартально, не позднее 10 числа месяца, следующего за истекшим кварталом, за 4 квартал календарного года не позднее 10 декабря текущего календарного года. Квартал считается равным трем календарным месяцам, отчет квартала ведется с начала календарного года. Арендная плата за квартал, в котором прекращается Договор аренды, вносится не позднее дня прекращения Договора аренды. Обязательства Арендатора по внесению арендной платы в соответствии с пунктом 2 статьи 40 Бюджетного кодекса Российской Федерации считаются исполненными со дня зачисления денежных средств в полном объеме на расчетный счет Арендодателя указанных в пункте 3.2 договора.
- 3.5. Не использование Участка Арендатором не может служить основанием для невнесения арендной платы.
- 3.6. Размер арендной платы может быть изменен Арендодателем в одностороннем порядке на основании решения Арендодателя в связи с изменением порядка определения размера арендной платы, категории земель, кадастровой стоимости земельного участка, разрешенного использования земельного участка, но не чаще одного раза в год.
- 3.7. Ежегодно, но не ранее чем через год после заключения договора, арендная плата изменяется в одностороннем порядке Арендодателем на размер уровня инфляции, установленного в федеральном законе о федеральном бюджете на очередной финансовый год и плановый период, который применяется ежегодно по состоянию на начало очередного финансового года.
- 3.7. Уведомление об изменении арендной платы направляется Арендодателем Арендатору письмом и является обязательным для Арендатора. Арендная плата в новом размере уплачивается Арендатором с первого числа первого месяца квартала, следующего за кварталом, в котором произошли такие изменения.
- 3.8. В случае если после надлежащего письменного уведомления Арендодателем об изменении платежных реквизитов Арендатор перечислил арендную плату на ненадлежащий расчетный счет, он считается не исполнившим обязательства в установленный срок и несет ответственность, предусмотренную пунктом 4.2 настоящего Договора.
- 3.9. В случае передачи Участка в субаренду размер арендной платы в пределах срока Договора субаренды определяется в соответствии с законодательством Российской Федерации об оценочной деятельности, но не может быть ниже размера арендной платы по настоящему Договору.

**4. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ СТОРОН**

- 4.1. Арендодатель имеет право:
  - 4.1.1. Требовать досрочного расторжения Договора после направления Арендатору письменного предупреждения о необходимости исполнения им обязательств и расторжения Договора в 30-дневный срок в случаях: использования земельного участка не по целевому назначению; использования земельного участка способами, приводящими к ухудшению экологической обстановки; невнесения арендной платы более чем за 6 месяцев подряд.
  - 4.1.2. На беспрепятственный доступ на территорию арендуемого земельного участка с целью его осмотра на предмет соблюдения условий Договора.
  - 4.1.3. На возмещение убытков, причиненных ухудшением качества Участка и экологической обстановки в результате хозяйственной деятельности арендатора, а также по иным основаниям, предусмотренным законодательством Российской Федерации.

4.1.4. Вносить по согласованию с Арендатором в договор необходимые изменения, дополнения и уточнения путем заключения дополнительных соглашений в случае изменения законодательства Российской Федерации и Ханты-Мансийского автономного округа – Югры.

- 4.2 Арендодатель обязан:
  - 4.2.1. Выполнять в полном объеме все условия Договора.
  - 4.2.2. Передать арендатору Участок по передаточному акту в состоянии пригодном для его использования в соответствии с целевым назначением, соответствующим условиям Договора.
  - 4.2.3. В случае изменения реквизитов для перечисления арендной платы, указанных в пункте 3.2. уведомить Арендатора об указанных изменениях.
  - 4.2.4. Обеспечить перерасчет арендной платы, в случаях, предусмотренных пунктом 3.6 и письменно уведомить Арендатора об изменении суммы арендной платы.
  - 4.2.5. Направить Арендатору требование, не позднее чем за 1 месяц, о досрочном расторжении договора.
  - 4.2.6 Не вмешиваться в хозяйственную деятельность Арендатора, если она не противоречит законодательству и условиям договора.
- 4.3 Арендатор имеет право:
  - 4.3.1. Использовать Участок на условиях, установленных Договором.
  - 4.3.2. С письменного согласия Арендодателя сдавать Участок в субаренду в пределах срока Договора. На субарендаторов распространяются все права и обязанности арендаторов земельных участков, предусмотренные действующим законодательством.
  - 4.3.3. Передавать свои права и обязанности по Договору третьим лицам с письменного согласия Арендодателя, уведомив в письменной форме в течение 3 (трех) рабочих дней со дня заключения соответствующего договора о передаче своих прав и обязанностей по Договору третьим лицам, в порядке, предусмотренном пунктом 4.4.13 Договора.
- 4.4 Арендатор обязан:
  - 4.4.1. Принять от Арендодателя Участок по передаточному акту.
  - 4.4.2. Использовать Участок на условиях, установленных Договором.
  - 4.4.3. Вносить арендную плату в порядке и сроки, установленные пунктами 3.3 и 3.4 Договора.
  - 4.4.4. Обеспечить Арендодателю доступ на Участок в любое время.
  - 4.4.5. Письменно сообщить Арендодателю не позднее, чем за 3 (три) месяца о предстоящем освобождении Участка как в связи с окончанием срока действия Договора, так и при досрочном его освобождении.
  - 4.4.6. Сторона не позднее 10 календарных дней со дня изменения у нее почтовых и банковских реквизитов, наименования, местонахождения, адресов официальных сайтов в сети Интернет, официального печатного издания Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, или реорганизации обязана письменно сообщить другой Стороне об указанных изменениях.
  - 4.4.7. В случае изменения функционального назначения здания, сооружения или его части, расположенных на арендуемом Участке, в срок не позднее 30 календарных дней до принятия решения о вышеуказанных изменениях уведомить Арендодателя в письменной форме об этом.
  - 4.4.8. Не препятствовать городским службам в ремонте, реконструкции и обслуживании подземных и наземных коммуникаций, сооружений, дорог, проездов и т.п., расположенных на арендуемом Участке.
  - 4.4.9. По окончании срока действия Договора или при его досрочном расторжении привести Участок в состояние, в каком он был принят от Арендодателя по передаточному акту или возместить расходы, понесенные Арендодателем в связи с этим. Вернуть Арендодателю Участок по передаточному акту не позднее 3 рабочих дней со дня истечения срока действия договора. За несвоевременный возврат земельного участка Арендатор уплачивает неустойку в трехкратном размере от суммы арендной платы за период просрочки.
  - 4.4.10. Осуществить мероприятия по государственной регистрации Договора в течение 30 дней с даты подписания настоящего Договора, в органе, осуществляющем государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним и предоставить документы о государственной регистрации Арендодателю в десятидневный срок со дня внесения записи в государственный реестр. Расходы по регистрации договора возлагаются на Арендатора.
  - 4.4.11. Соблюдать при использовании Участка технические регламенты о требованиях пожарной безопасности, градостроительные регламенты, экологические, санитарно-эпидемиологические требования, в том числе государственные санитарно-эпидемиологические правила и гигиенические нормативы, а так же иные правовые акты, которые содержат обязательные требования к состоянию и эксплуатации земельных участков.
  - 4.4.12. В случае передачи прав и обязанностей Арендатора другому лицу, в течение 3 (трех) рабочих дней направить Арендодателю надлежащим образом заверенные копии договоров с отметкой о государственной регистрации, если договор заключен на срок более года.
  - 4.4.13. В случае направления Арендатору письменного предупреждения в связи с неисполнением им обязательств по внесению арендной платы он обязан внести арендную плату в течение 30 (тридцати) рабочих дней со дня получения такого предупреждения.
  - 4.4.14. Осуществлять снос зеленых насаждений, в случае необходимости, в соответствии с Решением Думы города Когалыма от 12.09.2008 № 289-ГД «Об утверждении положения о порядке сноса зеленых насаждений и оплате восстановительной стоимости зеленых насаждений на территории города Когалыма».
  - 4.4.15. Привести Участок в прежнее состояние в случаях: уничтожения верхнего плодородного слоя почвы, уничтожении, повреждении или захлывании искусственных или естественных водотоков, рек, ручьев, осушительных канав, дренажных систем, шлюзов, мостов, других дорожных и гидромелиоративных сооружений, просек, лесохозяйственных и лесоустроительных знаков, дорог.
  - 4.4.16. Сроки подготовки проектной документации и оформления разрешения на строительство не более 1 (одного) года с момента заключения настоящего Договора.
  - 4.4.17. Сроки строительства объекта не более 5 (пяти) лет с момента заключения настоящего Договора.
- 4.5 Арендодатель и Арендатор имеют иные права и несут иные обязанности, установленные законодательством Российской Федерации.

5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН И ПОРЯДОК РАЗРЕШЕНИЯ СПОРОВ

- 5.1. В случае неисполнения или ненадлежащего исполнения одной из Сторон обязательств по Договору, виновная сторона несет ответственность, предусмотренную договором и законодательством Российской Федерации.
- 5.2. За нарушение срока внесения арендной платы, предусмотренного пунктами 3.3 и 3.4 Договора, с Арендатора взывается неустойка, которая начисляется в размере 1/300 (одной трехсотой) ставки рефинансирования Центрального Банка Российской Федерации, действующей в день, за который начисляется неустойка, от суммы задолженности по арендной плате за каждые сутки, начиная со дня просрочки исполнения обязательств до дня полной оплаты суммы задолженности.
- 5.3. Применение санкций не освобождает Стороны от исполнения лежащих на них обязательств или устранения нарушений, а также возмещения причиненных ими убытков.
- 5.4. Все споры или разногласия, возникающие между Сторонами настоящего Договора, разрешаются путем переговоров.
- 5.5. Претензии Сторонами должны быть направлены в письменной форме, сроки ответа на претензию в течении 10 рабочих дней со дня получения.
- 5.6. В случае невозможности разрешения споров или разногласий путем переговоров они подлежат рассмотрению в судебном порядке, установленном законодательством Российской Федерации.
- 5.7. Ни одна из Сторон не несет ответственность перед другой Стороной за неисполнение обязательств по настоящему Договору, обусловленное действием обстоятельств непреодолимой силы, т.е. чрезвычайных и непредвидимых при данных условиях обстоятельств, возникших помимо воли и желания Сторон и которые нельзя предвидеть или избежать, в том числе объявленная или фактическая война, гражданские волнения, эпидемии, блокада, эмбарго, пожары, землетрясения, наводнения и другие стихийные бедствия, а также издание актов государственных органов.

**6. ИЗМЕНЕНИЕ, РАСТОРЖЕНИЕ И ПРЕКРАЩЕНИЕ ДОГОВОРА**

- 6.1. Условия договора могут быть изменены по соглашению Сторон. Вносимые любой из Сторон предложения об изменении условий Договора должны быть рассмотрены Сторонами в течение 30 календарных дней, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 3.6 Договора.
- 6.2. Договор подлежит досрочному расторжению по требованию Арендодателя в следующих случаях, признаваемых Сторонами существенными нарушениями условий договора:
  - 6.2.1 Арендатор более 2 (двух) раз подряд по истечении установленного Договором срока платежа не внес арендную плату, независимо от ее последующего внесения.
  - 6.2.2. При умышленном или неосторожном ухудшении Арендатором состояния Участка.
  - 6.2.3. В случае невыполнения Арендатором условий пунктов 4.4.3, 4.4.4 Договора.
  - 6.2.4. Сроки подготовки проектной документации и оформления разрешения на строительство не более 1 года с момента заключения договора аренды Участка,
  - 6.3. Кроме досрочного расторжения Договора, предусмотренного пунктом 6.2 Договора, у Арендодателя есть право одностороннего отказа от исполнения обязательств по Договору в случаях, указанных в подпунктах 6.2.1, 6.2.2 и 6.2.3, 4.4.16, 4.4.17.

**7. ПРОЧИЕ УСЛОВИЯ ДОГОВОРА**

- 7.1. Договор вступает в силу со дня его государственной регистрации в органе, осуществляющем государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним.
- 7.2. Стороны признают, что настоящий Договор заключен добровольно и не является кабальной сделкой.
- 7.3. Договор составлен в 3 (трёх) экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, по одному экземпляру для каждой из Сторон и один экземпляр для органа, осуществляющего государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним.
- 7.4. В остальном, что не предусмотрено договором, Стороны руководствуются законодательством Российской Федерации.

**8. РЕКВИЗИТЫ СТОРОН.**

| <b>Арендодатель</b>  | <b>Арендатор</b>                   |
|--|------------------------------------|
| Юридический адрес:<br>город Когалым, улица Дружбы народов, 7<br>р/с № 40101810900000010001 в РКЦ города Ханты-Мансийска<br>ИНН 8608000070<br>КПП 860801001<br>код ОКВЭД 75.11.31, ОКАТО 71883000 | Юридический адрес (Почтовый адрес) |
| тел. 2-15-18, 93-779   |                                    |

\_\_\_\_\_  
м.п. \_\_\_\_\_ м.п.

Приложения к Договору:  
Кадастровый паспорт земельного участка (стр.)  
Расчет арендной платы  
Передаточный акт

**КОГАЛЫМСКИЙ ВЕСТИНИК** **ЕЖЕНЕДЕЛЬНАЯ ГОРОДСКАЯ ГАЗЕТА**  
**УЧРЕДИТЕЛЬ:** Муниципальное казенное учреждение Администрация города Когалыма (628481, Тюменская область, Ханты-Мансийский автономный округ-Югра, г.Когалым, ул. Дружбы Народов, д.7).  
Газета зарегистрирована Управлением Федеральной службы по надзору в сфере связи, информационных технологий и массовых коммуникаций по Тюменской области, ХМАО-Югре и ЯНАО 13 марта 2014 года. Регистрационный номер ПИ №ТУ72-01077. Индекс 54326 (04326 для организаций).  
Опечатано: КГ МУП «Когалымская городская типография» (628483, г. Когалым, проспект Нефтяников, 1А/2).

**ГЛАВНЫЙ РЕДАКТОР: Т.А. КАЛИНИЧЕНКО.**  
**Верстка: Гульнара Назмутдинова, Ольга Дерюгина. Корректра: Надежда Токмакова.**  
**Адрес редакции и издателя: 628485, Тюменская область, ХМАО-Югра, г.Когалым, ул. Молодежная, 3, офис 1. Контактные телефоны и адреса электронной почты: приемная - 5-03-55 (факс), главный редактор - 2-66-48. E-mail: kogvest@mail.ru отдел рекламы - 2-35-55, e-mail: vek.reklama@mail.ru www.kogvest.ru**  
Заказ 637 - 642. Время подписания номера в печать по графику в 14.00. Номер подписан в 14.00. Тираж номера 500 экз. Распространяется бесплатно.