



ВЕДОМЫЙ КОГАЛЫМСКИЙ

№36 (932)
8.05.2018 г.

0+

ОБЩЕСТВЕННО-ПОЛИТИЧЕСКОЕ ЕЖЕНЕДЕЛЬНОЕ ИЗДАНИЕ

МУНИЦИПАЛЬНЫЕ ПРАВОВЫЕ АКТЫ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА КОГАЛЫМА

ОГЛАВЛЕНИЕ	
Документ	Стр.
Постановление Администрации города Когалыма №881 от 27 апреля 2018 года	1-5
Постановление Администрации города Когалыма №883 от 27 апреля 2018 года	5
Постановление Администрации города Когалыма №889 от 28 апреля 2018 года	5-7
Постановление Администрации города Когалыма №775 от 16 апреля 2018 года	7
Постановление Администрации города Когалыма №898 от 3 мая 2018 года	7-12
Постановление Администрации города Когалыма №897 от 3 мая 2018 года	13-16
Постановление Администрации города Когалыма №916 от 3 мая 2018 года	16-19
Постановление Администрации города Когалыма №888 от 28 апреля 2018 года	19-23
Постановление Администрации города Когалыма №911 от 3 мая 2018 года	23
Постановление Администрации города Когалыма №918 от 3 мая 2018 года	23
Постановление Администрации города Когалыма №893 от 28 апреля 2018 года	23
Постановление Администрации города Когалыма №755 от 13 апреля 2018 года	24-32

ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА КОГАЛЫМА ХАНТЫ-МАНСЙСКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА - ЮГРЫ

От 27 апреля 2018 г.

№881

О внесении изменений в постановление Администрации города Когалыма от 22.12.2015 №3726

Руководствуясь Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Российской Федерации от 26.03.2016 №236 «О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг», приказом Департамента информационных технологий Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 26.03.2018 №55 «О внесении изменений в приказ Департамента информационных технологий Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 26.10.2017 №286 «Об одобрении состава действий, которые включаются в административные регламенты предоставления государственных и муниципальных услуг», Уставом города Когалыма, постановлением Администрации города Когалыма от 13.04.2018 №757 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг»:

1. В постановление Администрации города Когалыма от 22.12.2015 №3726 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Утверждение схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории» (далее - постановление) внести следующие изменения:
 - 1.1. приложение к постановлению изложить в редакции согласно приложению к настоящему постановлению.
 2. Комитету по управлению муниципальным имуществом Администрации города Когалыма (А.В.Ковальчук) направить в юридическое управление Администрации города Когалыма текст постановления и приложение к нему, его реквизиты, сведения об источнике официального опубликования в порядке и сроки, предусмотренные распоряжением Администрации города Когалыма от 19.06.2013 №149-р «О мерах по формированию регистра муниципальных нормативных правовых актов Ханты-Мансийского автономного округа - Югры» для дальнейшего направления в Управление государственной регистрации нормативных правовых актов Аппарата Губернатора Ханты-Мансийского автономного округа – Югры.
 3. Опубликовать настоящее постановление и приложение к нему в газете «Когалымский вестник» и разместить на официальном сайте Администрации города Когалыма в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (www.admkogalym.ru).
 4. Контроль за выполнением постановления возложить на председателя комитета по управлению муниципальным имуществом Администрации города Когалыма А.В.Ковальчука.

Н.Н.Пальчиков, глава города Когалыма.

Приложение к постановлению Администрации города Когалыма от 27.04.2017 № 881

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «УТВЕРЖДЕНИЕ СХЕМЫ РАСПОЛОЖЕНИЯ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА ИЛИ ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ НА КАДАСТРОВом ПЛАНЕ ТЕРРИТОРИИ»

1. Общие положения

Предмет регулирования административного регламента

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Утверждение схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории» (далее - административный регламент, муниципальная услуга) устанавливает сроки и последовательность административных процедур и административных действий комитета по управлению муниципальным имуществом Администрации города Когалыма (далее - уполномоченный орган), а также порядок его взаимодействия с заявителями, органами власти и организациями при предоставлении муниципальной услуги.

2. Действие административного регламента распространяется на следующие случаи образования земельных участков из земель или земельных участков, расположенных на территории города Когалыма, находящихся в муниципальной собственности города Когалыма (далее - земельные участки, находящиеся в муниципальной собственности) или государственная собственность на которые не разграничена, при отсутствии утвержденного проекта межевания территории, в границах которой предстоит образовать такие земельные участки, а именно:

- 1) при разделе земельного участка, предоставленного юридическому лицу на праве постоянного (бессрочного) пользования;
- 2) при разделе земельного участка, предоставленного гражданину или юридическому лицу на праве аренды или безвозмездного пользования;
- 3) при образовании земельного участка для его продажи или предоставления в аренду путем проведения аукциона.

3. Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются граждане, юридические лица, представители вышеуказанных лиц, действующие на основании доверенности, закона, либо акта уполномоченного на то государственного органа или органа местного самоуправления.

Требования к порядку информирования о правилах предоставления муниципальной услуги

4. Информация о месте нахождения, справочных телефонах, графике работы, адресах электронной почты уполномоченного органа и его структурных подразделений, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

Место нахождения уполномоченного органа: почтовый индекс 628481, город Когалым, улица Дружбы Народов, 7, 1 этаж, кабинет № 107 (приёмная);

код города Когалыма: 34667;

телефон приемной: 935-16, 215-18;

электронная почта: kumi-kogalym@mail.ru;

график работы:

понедельник - с 08.30 до 18.00,

пятница - с 8.30 до 17.00,

перерыв - с 12.30 до 14.00,

суббота, воскресенье - выходной день.

Место нахождения структурного подразделения уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу - отдел земельных ресурсов (далее - отдел КУМИ):

адрес: город Когалым, улица Дружбы народов, 7, 1 этаж, кабинет № 109;

почтовый индекс: 628481;

код города Когалыма: 34667;

телефоны отдела КУМИ: 937-70, 938-71

электронная почта: kumi-kogalym@mail.ru;

график работы:

понедельник, вторник, среда, четверг, пятница - с 08.30 до 18.00,

перерыв - с 12.30 до 14.00,

суббота, воскресенье - выходной день.

Место нахождения отдела делопроизводства и работы с обращениями граждан управления по общим вопросам Администрации города Когалыма (далее - отдел делопроизводства), участвующего в предоставлении муниципальной услуги:

адрес: город Когалым, улица Дружбы народов, 7, 4 этаж, кабинет № 428;

почтовый индекс: 628481;

код города Когалыма: 34667;

телефон для справок: 200-98;

электронная почта: delo@admikogalym.ru;

график работы отдела делопроизводства:

понедельник - с 08.30 до 18.00,

вторник, среда, четверг, пятница - с 08.30 до 17.00,

перерыв - с 12.30 до 14.00,

суббота, воскресенье - выходные дни.

5. 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) 248-86, 248-56;

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

адрес официального сайта: <http://mchmao.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.

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

1) Федеральное государственное бюджетное учреждение «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Ханты-Мансийскому автономному округу – Югре» (далее - Кадастровая палата):

место расположения: 628011, г. Ханты-Мансийск, ул. Мира, д. 27;

телефоны для справок: 8 (3467) 30-00-99;

адрес электронной почты: fgu86@u86.rosreestr.ru;

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

график работы:

вторник: 12.00 - 20.00,

среда: 8.00 - 16.00,

четверг: 12.00 - 20.00,

пятница: 8.00 - 16.00,

суббота: 8.00 - 16.00,

воскресенье, понедельник: выходные дни.

2) Когалымский отдел Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Ханты-Мансийскому автономному округу – Югре (далее - Росреестр):

место расположения: 628481, город Когалым, улица Мира, 32;

телефоны для справок: (34667) 512-45, 513-69;

адрес электронной почты: u8617@yandex.ru;

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

график работы:

понедельник: 9:00 - 18:00,

вторник: 9:00 - 17:00,

среда: 9:00 - 17:00,

четверг: 9:00 - 17:00,

пятница: 9:00 - 17:00,

суббота, воскресенье: выходные дни.

7. Сведения, указанные в пунктах 4-6 настоящего административного регламента, размещаются на информационных стендах 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).

8. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги заявитель обращается лично, письменно, по телефону либо через Единый и региональный порталы.

Информирование (консультирование) по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами отдела КУМИ.

Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги размещается:

на информационных стендах уполномоченного органа;

на официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

на Едином и региональном порталах;

в средствах массовой информации, в информационных материалах (брошюрах, буклетах и т.д.).

9. В случае устного обращения (лично или по телефону) заявителя (его представителя) специалист отдела КУМИ, осуществляет устное информирование (соответственно лично или по телефону). Устное информирование осуществляется не более 15 минут.

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

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

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

При консультировании в письменной форме, в том числе электронной, ответ на обращение заявителя направляется по почтовому адресу, адресу электронной почты или по факсу, указанному заявителем, в срок, не превышающий 30 календарных дней с момента регистрации обращения.

Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, осуществляется МФЦ в соответствии с заключенным соглашением и регламентом работы МФЦ.

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

11. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги посредством Единого и регионального порталов, заявителям необходимо использовать адреса в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», указанные в пунктах 4, 7 настоящего административного регламента.

12. На стенде в местах предоставления муниципальной услуги и в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте размещается следующая информация:

извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, муниципальных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

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

сведения о способах получения информации о местах нахождения и графиках работы органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, МФЦ;

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

бланки заявления о предоставлении муниципальной услуги и образцы их заполнения;

исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

блок-схема предоставления муниципальной услуги;

об основаниях для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

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

На Едином портале размещается следующая информация:

1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;

2. Круг заявителей;

3. Срок предоставления муниципальной услуги;

4. Результаты предоставления муниципальной услуги, порядок предоставления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;

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

6. О праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействий) и решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги;

7. Формы заявлений (уведомлений), используемые при предоставлении муниципальной услуги.

Информация на Едином портале о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги на основании сведений, содержащихся в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», предоставляется заявителю бесплатно.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего

взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя или предоставление им персональных данных.

13. В случае внесения изменений в порядок предоставления муниципальной услуги специалист отдела КУМИ в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня вступления в силу таких изменений, обеспечивают размещение информации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и на информационных стендах, находящихся в местах предоставления муниципальной услуги.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

14. Утверждение схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории.

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

15. Органом, предоставляющим муниципальную услугу, является комитет по управлению муниципальным имуществом Администрации города Когалыма (уполномоченный орган).

Непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляет структурное подразделение уполномоченного органа - отдел земельных ресурсов (отдел КУМИ).

За получением муниципальной услуги заявитель может обратиться в МФЦ.

При предоставлении муниципальной услуги уполномоченный орган осуществляет межведомственное информационное взаимодействие с:

Кадастровой палатой;

Росреестром.

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

Результат предоставления муниципальной услуги

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

выдача (направление) заявителю постановления Администрации города Когалыма об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, подписанного главой города Когалыма, либо лицом, его замещающим; выдача (направление) заявителю уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги, подписанного главой города Когалыма, либо лицом, его замещающим, с указанием всех оснований для отказа.

Результат предоставления муниципальной услуги по выбору заявителя предоставляется в форме документа на бумажном носителе в уполномоченном органе, в МФЦ, по почте либо в форме электронного документа через личный кабинет на Едином портале в соответствии с пунктом 52 административного регламента.

Срок предоставления муниципальной услуги

18. Срок предоставления муниципальной услуги в случаях, указанных в подпунктах 1, 2 пункта 2 настоящего административного регламента, составляет 18 календарных дней со дня поступления заявления об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории в Администрацию города Когалыма.

Срок предоставления муниципальной услуги в случае, указанном в пункте 3 настоящего Административного регламента, составляет 36 календарных дней со дня поступления заявления об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории.

Срок принятия решения входит срок направления межведомственных запросов и получения на них ответов, срок, необходимый для принятия указанного решения, срок выдачи (направления) заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

В срок предоставления муниципальной услуги не входит период от даты принятия решения о приостановлении предоставления муниципальной услуги до даты принятия решения, указанного в абзаце втором пункта 25 настоящего административного регламента. В случае обращения заявителя за получением муниципальной услуги в МФЦ срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня передачи документов, обязанность по представлению которых возложена на заявителя, из МФЦ в уполномоченный орган.

Срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги - не позднее чем через 1 рабочий день со дня принятия соответствующего решения.

Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

19. Перечень нормативных правовых актов:

Земельный кодекс Российской Федерации (далее - Кодекс) (Собрание законодательства Российской Федерации, 29.10.2001, № 44, ст. 4147;

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

Федеральный закон от 25.10.2001 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 29.10.2001, № 44, ст. 4148);

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, ст. 3822);

Федеральный закон от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления» (Парламентская газета, № 8, 13-19.02.2009);

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

Федеральный закон от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (Парламентская газета, № 17, 8-14.04.2011);

Федеральный закон от 13.08.2015 № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости»;

Постановление Правительства Российской Федерации от 08.09.2010 № 697 «О единой системе межведомственного электронного взаимодействия» (Собрание законодательства Российской Федерации, 20.09.2010, № 38, ст. 4823);

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 (www.pravo.gov.ru) 09.12.2014);

Постановлением Правительства РФ от 26.03.2016 № 236 «О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг»;

Приказ Министерства экономического развития Российской Федерации от 27.11.2014 № 762 «Об утверждении требований к подготовке схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории и формату схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории при подготовке схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории в форме электронного документа, формы схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, подготовка которой осуществляется в форме документа на бумажном носителе» (далее - приказ Минэкономразвития России № 762) (Официальный интернет-портал правовой информации (www.pravo.gov.ru) 18.02.2015);

Приказ Министерства экономического развития Российской Федерации от 14.01.2015 № 6 «О порядке взимания и размерах платы за возможность подготовки схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории в форме электронного документа с использованием официального сайта федерального органа исполнительной власти, уполномоченного в области государственного кадастрового учета недвижимости и ведения государственного кадастра недвижимости в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - приказ Минэкономразвития России № 6) (Официальный интернет-портал правовой информации (www.pravo.gov.ru) 16.02.2015);

Приказ Министерства экономического развития Российской Федерации от 14.01.2015 № 7 «Об утверждении порядка и способов подачи заявлений об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, заявления о проведении аукциона по продаже земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, заявления о предоставлении земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, и заявления о перераспределении земель и (или) земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, и земельных участков, находящихся в частной собственности, в форме электронных документов с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, а также требований к их формату» (далее - приказ Минэкономразвития России № 7) (Официальный интернет-портал правовой информации (www.pravo.gov.ru) 27.02.2015);

Приказ Росреестра от 27.03.2017 № П/0152 «Об организации работ по размещению на официальном сайте Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» XML-схемы, используемой для формирования XML-документа - схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории в форме электронного документа;

Закон Ханты-Мансийского автономного округа от 03.05.2000 № 26-оз «О регулировании отдельных земельных отношений в Ханты-Мансийском автономном округе – Югре» (Новости Югры («Спецвыпуск»), № 56, 18.05.2000);

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

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

решение Думы города Когалыма от 09.02.2006 № 207-ГД «Об утверждении Положения о комитете по управлению муниципальным имуществом Администрации города Когалыма» («Когалымский вестник», № 11, 17.03.2006);

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

постановление Администрации города Когалыма от 13.04.2018 №757 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг» («Когалымский вестник», № 30, 18.04.2018);

постановление Администрации города Когалыма от 13.04.2018 №758 «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» («Когалымский вестник», № 30, 18.04.2018);

настоящий административный регламент.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

20. Исчерпывающий перечень документов, которые заявитель предоставляет самостоятельно:

1) заявление об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории (далее также - заявление, заявление о предоставлении муниципальной услуги);

2) копия документа, удостоверяющего личность заявителя (удостоверяющего личность представителя заявителя, если заявление представляется представителем заявителя) (представление указанного в настоящем подпункте документа не требуется в случае представления заявления посредством отправки через личный кабинет Единого или регионального порталов, а также, если заявление подано усиленной квалифицированной электронной подписью);

3) доверенность (в случае предоставления заявления представителем заявителя, действующим на основании доверенности);

4) письменное согласие землепользователей, землевладельцев, арендаторов, залогодержателей исходных земельных участков (не требуется в случае образования земельных участков:

из земельных участков, предоставленных муниципальными унитарными предприятиями, муниципальными учреждениями;

на основании решения суда, предусматривающего раздел, объединение, перераспределение или выдел земельных участков в обязательном порядке);

5) копии правоустанавливающих и (или) правоудостоверяющих документов на исходный земельный участок, если права на него не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости (в случае обращения с заявлением о предоставлении муници-

пальной услуги в целях раздела земельного участка, который предоставлен на праве постоянного (бессрочного) пользования, аренды или безвозмездного пользования);

6) схема расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории (далее - схема расположения земельного участка).

21. Заявление представляется в свободной форме или по рекомендуемой форме, указанной в приложении 1 к настоящему административному регламенту.

Форму заявления о предоставлении муниципальной услуги заявитель может получить:

на информационном стенде в месте предоставления муниципальной услуги;

у специалиста отдела КУМИ;

у специалиста МФЦ;

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

Схему расположения земельного участка, указанную в подпункте б пункта 20 настоящего административного регламента, заявитель вправе получить, обратившись в организацию, которая вправе осуществлять кадастровую деятельность.

Подготовка схемы расположения земельного участка осуществляется в форме электронного документа.

Форма схемы расположения земельного участка, подготовка которой осуществляется в форме документа на бумажном носителе, требования к формату схемы расположения земельного участка при подготовке схемы расположения земельного участка в форме электронного документа, требования к подготовке схемы расположения земельного участка утверждены приказом Минэкономразвития России № 762.

Уполномоченный орган при наличии в письменной форме согласия лица, обратившегося с заявлением, вправе утвердить иной вариант схемы расположения земельного участка, в случае, предусмотренном подпунктом 3 пункта 2 настоящего административного регламента.

22. Способы подачи документов заявителем:

при личном обращении в Администрацию города Когалыма;

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

посредством обращения в МФЦ

в форме электронных документов с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в том числе посредством Единого портала.

Порядок и способы подачи заявлений, если они подаются в форме электронных документов с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», и требования к их формату утверждены приказом Минэкономразвития России № 7.

В случае подачи заявления лично копии документов для удостоверения их верности представляются с одновременным предъявлением оригиналов документов. Копии документов после проверки соответствия оригиналам заверяются лицом, их принимающим.

В случае подачи заявления в форме электронного документа уведомление о получении заявления направляется указанным заявителем в заявлении способом не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления в уполномоченный орган. В случае подачи заявления путем направления почтовым отправлением расписка в получении заявления и копий документов гражданину не выдается.

23. Запрещается требовать от заявителя:

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

предоставления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление 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 от 27.07.2010 № 210-ФЗ государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в орган, предоставляющий муниципальную услугу, по собственной инициативе.

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

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

24. Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

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

25. Если на момент поступления в уполномоченный орган заявления на рассмотрении такого органа находится представленная ранее другим лицом схема расположения земельного участка и местоположение земельных участков, образование которых предусмотрено этими схемами, частично или полностью совпадает, уполномоченный орган принимает решение о приостановлении рассмотрения поданного позднее заявления об утверждении схемы расположения земельного участка и направляет такое решение заявителю.

Рассмотрение поданного позднее заявления приостанавливается до принятия решения об утверждении ранее направленной схемы расположения земельного участка либо до принятия решения об отказе в утверждении ранее направленной схемы расположения земельного участка.

26. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

1) несоответствие схемы расположения земельного участка ее форме, формату или требованиям к ее подготовке, которые установлены в соответствии с пунктом 12 статьи 11.10 Кодекса;

2) полное или частичное совпадение местоположения земельного участка, образование которого предусмотрено схемой его расположения, с местоположением земельного участка, образуемого в соответствии с ранее принятым решением об утверждении схемы расположения земельного участка, срок действия которого не истек;

3) разработка схемы расположения земельного участка с нарушением предусмотренных статьей 11.9 Кодекс требований к образуемым земельным участкам;

4) несоответствие схемы расположения земельного участка утвержденному проекту планировки территории, землеустроительной документации, положению об особо охраняемой природной территории;

5) расположение земельного участка, образование которого предусмотрено схемой расположения земельного участка, в границах территории, для которой утверждён проект межевания территории;

6) в отношении земельного участка не установлено разрешенное использование или разрешенное использование земельного участка не соответствует целям использования земельного участка, указанным в заявлении о проведении аукциона (при образовании земельного участка, находящегося в муниципальной собственности или государственная собственность на который не разграничена, для его продажи или предоставления в аренду путем проведения аукциона);

7) земельный участок не отнесен к определенной категории земель (при образовании земельного участка, находящегося в муниципальной собственности или государственная собственность на который не разграничена, для его продажи или предоставления в аренду путем проведения аукциона);

8) земельный участок предоставлен на праве постоянного (бессрочного) пользования, безвозмездного пользования, пожизненного наследуемого владения или аренды (при образовании земельного участка, находящегося в муниципальной собственности или государственная собственность на который не разграничена, для его продажи или предоставления в аренду путем проведения аукциона);

9) на земельном участке расположены здание, сооружение, объект незавершенного строительства, принадлежащие гражданам или юридическим лицам, за исключением случаев размещения сооружения (в том числе сооружения, строительство которого не завершено) на земельном участке на условиях сервитута или объекта, который предусмотрен пунктом 3 статьи 39.36 Кодекса и размещение которого не препятствует использованию такого земельного участка в соответствии с его разрешенным использованием (при образовании земельного участка, находящегося в муниципальной собственности или государственная собственность на который не разграничена, для его продажи или предоставления в аренду путем проведения аукциона);

10) на земельном участке расположены здание, сооружение, объект незавершенного строительства, находящиеся в государственной или муниципальной собственности, и продажа или предоставление в аренду указанных здания, сооружения, объекта незавершенного строительства является предметом другого аукциона либо указанное здание, сооружение, объект незавершенного строительства не проданы или не переданы в аренду на этом аукционе одновременно с земельным участком (при образовании земельного участка, находящегося в муниципальной собственности или государственная собственность на который не разграничена, для его продажи или предоставления в аренду путем проведения аукциона);

11) земельный участок расположен в границах застроенной территории, в отношении которой заключен договор о ее развитии, или территории, в отношении которой заключен договор о ее комплексном освоении (при образовании земельного участка, находящегося в муниципальной собственности или государственная собственность на который не разграничена, для его продажи или предоставления в аренду путем проведения аукциона);

12) земельный участок в соответствии с утвержденными документами территориального планирования и (или) документацией по планировке территории предназначен для размещения объектов федерального значения, объектов регионального значения или объектов местного значения (при образовании земельного участка, находящегося в муниципальной собственности или государственная собственность на который не разграничена, для его продажи или предоставления в аренду путем проведения аукциона);

13) земельный участок предназначен для размещения здания или сооружения в соответствии с государственной программой Российской Федерации, государственной программой субъекта Российской Федерации или адресной инвестиционной программой (при образовании земельного участка, находящегося в муниципальной собственности или государственная собственность на который не разграничена, для его продажи или предоставления в аренду путем проведения аукциона);

14) в отношении земельного участка принято решение о предварительном согласовании его предоставления (при образовании земельного участка, находящегося в муниципальной собственности или государственная собственность на который не разграничена, для его продажи или предоставления в аренду путем проведения аукциона);

15) в отношении земельного участка поступило заявление о предоставлении или заявление о предоставлении земельного участка, за исключением случаев, если принято решение об отказе в предварительном согласовании предоставления такого земельного участка или решение об отказе в его предоставлении (при образовании земельного участка, находящегося в муниципальной собственности или государственная собственность на который не разграничена, для его продажи или предоставления в аренду путем проведения аукциона);

16) земельный участок является земельным участком общего пользования или расположен в границах земель общего пользования, территории общего пользования (при образовании земельного участка, находящегося в муниципальной собственности или государственная собственность на который не разграничена, для его продажи или предоставления в аренду путем проведения аукциона);

17) земельный участок изъят для государственных или муниципальных нужд, за исключением земельных участков, изъятых для государственных или муниципальных нужд в связи с признанием многоквартирного дома, который расположен на таком земельном участке, аварийным и подлежащим сносу или реконструкции (при образовании земельного участка, находящегося в муниципальной собственности или государственная собственность на который не разграничена, для его продажи или предоставления в аренду путем проведения аукциона).

Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги

27. Услугой, необходимой и обязательной для предоставления муниципальной услуги является:

подготовка схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории.

Оформление и подготовку схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории выполняют организации, которые вправе осуществлять кадастровую деятельность.

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

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

Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги

29. Порядок и размер платы за предоставление услуги, указанной в пункте 27 настоящего административного регламента, определяется соглашением заявителя и организации, предоставляющей эту услугу, в соответствии с тарифами последней. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги.

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

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

31. Заявление о предоставлении муниципальной услуги, поступившее посредством почтового отправления, в том числе поступившего посредством электронной почты в Администрацию города Когалыма, подлежит регистрации специалистом отдела делопроизводства в системе электронного документооборота в течение 1 рабочего дня с момента поступления заявления.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги, принятое специалистом отдела делопроизводства при личном обращении, подлежит регистрации в системе электронного документооборота в течение 15 минут.

В случае подачи заявления посредством Единого или регионального порталов письменные обращения подлежат обязательной регистрации специалистом отдела КУМИ, ответственного за предоставление муниципальной услуги в системе электронного документооборота в течение 1 рабочего дня с момента поступления заявления.

Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги работниками МФЦ осуществляется в соответствии с регламентом работы МФЦ и соглашением, заключенным с Администрацией города Когалыма.

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

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

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

соответствующими указателями с автономными источниками бесперебойного питания; контрастной маркировкой ступеней по пути движения; информационной мнемосхемой (тактильной схемой движения); тактильными табличками с надписями, дублированными шрифтом Брайля.

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.

33. Вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании, местонахождении, режиме работы, а также о телефонных номерах справочной службы.

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

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

35. 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.

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

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

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

38. Показатели доступности: 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 информирования заявителей о порядке досудебного обжалования действий (бездействия) и решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги;

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

возможность записи на прием для подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

возможность направления заявителем документов в электронной форме посредством Единого и регионального порталов;

возможность получения документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, в электронном виде посредством Единого или регионального портала;

бесплатность предоставления муниципальной услуги и информации о процедуре предоставления муниципальной услуги, в том числе посредством официального сайта, Единого и регионального порталов;

возможность оценить доступность и качество муниципальной услуги на Едином портале.

39. Показатели качества муниципальной услуги: соблюдение времени ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги;

соблюдение должностными лицами сроков предоставления муниципальной услуги;

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

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

40. Предоставление муниципальной услуги в МФЦ осуществляется по принципу «одного окна» в соответствии с законодательством Российской Федерации в порядке и сроки, установленные соглашением, заключенным между МФЦ и Администрацией города Когалыма.

41. Предоставление муниципальной услуги в электронной форме осуществляется путем подачи заявления и прилагаемых к нему документов, а также получения документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, в электронной форме, в том числе посредством Единого и регионального порталов, электронной почты в порядке и сроки, установленные настоящим административным регламентом.

Средства электронной подписи, применяемые при подаче заявлений и прилагаемых к заявлениям электронных документов, должны быть сертифицированы в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Получение заявления и прилагаемых к нему документов подтверждается отделом делопроизводства путем направления заявителю уведомления, содержащего входящий регистрационный номер заявления, дату получения отделом делопроизводства указанного заявления и прилагаемых к нему документов, а также перечень наименований файлов, представленных в форме электронных документов, с указанием их объема.

42. При предоставлении муниципальной услуги уполномоченному органу запрещается:

отказывать в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на Едином портале;

отказывать в предоставлении муниципальной услуги в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на Едином портале;

требовать от заявителя совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также предоставления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема.

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

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

прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги;

формирование и направление межведомственных запросов, получение ответов на них;

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

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

Блок-схема последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги приведена в приложении 3 к настоящему административному регламенту.

Приём и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги

44. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Администрацию города Когалыма заявления о предоставлении муниципальной услуги.

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

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

за прием и регистрацию заявления, поступившего посредством Единого и регионального порталов, - специалист отдела КУМИ, ответственный за предоставление муниципальной услуги;

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

Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры: прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги (продолжительность и (или) максимальный срок их выполнения - в течение 1 рабочего дня с момента поступления заявления в Администрацию города Когалыма или МФЦ, при личном обращении заявителя - 15 минут с момента получения заявления о предоставлении муниципальной услуги).

Критерий принятия решения о приеме и регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги является наличие заявления. Заявление о предоставлении муниципальной услуги, поступившее в МФЦ, передается в уполномоченный орган в срок, установленный соглашением между МФЦ и Администрацией города Когалыма.

Результатом выполнения административной процедуры является зарегистрированное заявление.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

в случае поступления заявления по почте, в том числе в форме электронного документа, в адрес Администрации города Когалыма или представленного заявителем лично в Администрацию города Когалыма, специалист отдела делопроизводства регистрирует заявление

о предоставлении муниципальной услуги в системе электронного документооборота.

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

Формирование и направление межведомственных запросов, получение ответов на них

45. Основанием для начала административной процедуры является поступление зарегистрированного заявления о предоставлении муниципальной услуги к специалисту отдела КУМИ.

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

Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры:

формирование и направление межведомственных запросов в органы власти, участвующие в предоставлении муниципальной услуги (продолжительность и (или) максимальный срок выполнения административного действия - 1 рабочий день со дня поступления зарегистрированного заявления специалисту отдела КУМИ);

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

Критерий принятия решения о направлении межведомственного запроса: отсутствие документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе.

Результат выполнения административной процедуры: полученные ответы на межведомственные запросы.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры: специалист отдела КУМИ, регистрирует ответ на межведомственный запрос, в журнале регистрации в день его поступления.

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

46. Основанием для начала административной процедуры является поступление специалисту отдела КУМИ, зарегистрированного заявления о предоставлении муниципальной услуги, ответа на межведомственный запрос (в случае его направления).

Сведения о специалисте, ответственном за выполнение административной процедуры:

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

за подписание постановления Администрации города Когалыма об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории - глава города Когалыма, либо лицо, его замещающее;

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

за регистрацию подписанных документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги - специалист отдела делопроизводства.

Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры:

рассмотрение заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и оформление документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, (продолжительность и (или) максимальный срок выполнения - не более 8 дней со дня поступления ответов на межведомственные запросы);

подписание документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги (продолжительность и (или) максимальный срок выполнения - не позднее 1 дня со дня оформления документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги);

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

Критерий для принятия решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги, является отсутствие (наличие) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 26 настоящего административного регламента.

Результатом выполнения административной процедуры являются:

подписанное и зарегистрированное постановление Администрации города Когалыма об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории;

подписанное и зарегистрированное уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

подготовленные и подписанные документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, регистрируются специалистом отдела делопроизводства в системе электронного документооборота.

В случае указания заявителем о выдаче результата предоставления муниципальной услуги в МФЦ (отображается в заявлении о предоставлении муниципальной услуги), специалист отдела КУМИ, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в день регистрации документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, обеспечивает их передачу в МФЦ в соответствии с соглашением о взаимодействии.

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

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

Сведения о специалисте, ответственном за выполнение административной процедуры:

за выдачу заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, специалист отдела КУМИ, специалист МФЦ;

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

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

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

Результат выполнения административной процедуры:

выданные (направленные) заявителю документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, нарочно или по адресу, указанному в заявлении, либо через МФЦ;

направление оформленного решения заявителю почтой заказным письмом с уведомлением по почтовому адресу, указанному заявителем для этой цели в заявлении;

направление оформленного решения на электронную почту заявителя;

направление оформленного решения заявителю посредством Единого или регионального портала.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

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

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

Порядок осуществления в электронной форме посредством Единого портала административных процедур при предоставлении муниципальной услуги

Запись на приём в уполномоченный орган, МФЦ для подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги

48. В целях предоставления муниципальной услуги осуществляется прием заявителей по предварительной записи.

Запись на приём проводится посредством Единого портала.

Заявителю предоставляется возможность записи в любые свободные для приема дату и время в пределах установленного в уполномоченном органе, МФЦ графика приема заявителей.

Уполномоченный орган, МФЦ не вправе требовать от заявителя совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также предоставления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема.

*Деятельность данной административной процедуры будет реализовано в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 26.03.2016 № 236 «О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг» не позднее 31.12.2018.

Формирование запроса о предоставлении муниципальной услуги

49. Формирование запроса заявителем осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса на Едином портале без необходимости дополнительной подачи запроса в какой-либо иной форме.

На Едином портале, размещается образец заполнения электронной формы запроса.

Форматно-логическая проверка сформированного запроса осуществляется автоматически после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы запроса. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы запроса заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме запроса.

При формировании запроса заявителю обеспечивается:

а) возможность копирования и сохранения запроса и иных документов, указанных в пункте 20 настоящего административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

б) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы запроса;

в) сохранение ранее введенных в электронную форму запроса значений в любой момент по желанию заявителя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму запроса;

г) заполнение полей электронной формы запроса до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее - единая система идентификации и аутентификации), и сведений, опубликованных на Едином портале в части, касающейся сведений, отсутствующих в единой системе идентификации и аутентификации;

д) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы запроса без потери ранее введенной информации;

е) возможность доступа заявителя на Едином портале к ранее поданным запросам в течение не менее одного года, а также частных сформированных запросов - в течение не менее трех месяцев.

Сформированный и подписанный запрос и иные документы, указанные в пункте 20 настоящего административного регламента, необходимые для предоставления муниципальной услуги направляются в уполномоченный орган посредством Единого портала.

Приём и регистрация уполномоченным органом запроса в иных документах, необходимых для предоставления муниципальной услуги

50. Уполномоченный орган обеспечивает прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и регистрацию запроса без необходимости повторного предоставления заявителем таких документов на бумажном носителе.

Срок регистрации запроса 1 рабочий день.

Предоставление муниципальной услуги начинается с момента приема и регистрации уполномоченным органом электронных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

При получении запроса в электронной форме в автоматическом режиме осуществляется форматно-логический контроль запроса и заявителю сообщается присвоенный запросу в электронной форме уникальный номер, по которому в соответствующем разделе Единого портала заявителю будет представлена информация о ходе выполнения указанного запроса.

Прием и регистрация запроса осуществляется специалистом, ответственным за прием и регистрацию заявления, поступившего посредством Единого портала.

После принятия запроса заявителем специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, статус запроса заявителя в личном кабинете на Едином портале обновляется до статуса «принято».

Оплата государственной пошлины за предоставление муниципальной услуги и уплаты иных платежей, взимаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации

51. Государственная пошлина за предоставление муниципальной услуги не взимается.

Получение результата предоставления муниципальной услуги

52. В качестве результата предоставления муниципальной услуги заявитель по выбору вправе получить постановление Администрации города Когалыма об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане террито-

рии, либо уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги на бумажном носителе в уполномоченном органе, в МФЦ, по почте либо в форме электронного документа на адрес электронной почты или через личный кабинет* на Едином портале.

Заявитель вправе получить результат предоставления муниципальной услуги в форме электронного документа или документа на бумажном носителе в течение срока действия результата предоставления муниципальной услуги.

* Действие данной административной процедуры будет реализовано в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 26.03.2016 № 236 «О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг» не позднее 31.12.2018.

Получение сведений о ходе выполнения запроса

53. Заявитель имеет возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги.

Информация о ходе предоставления муниципальной услуги направляется заявителю в срок, не превышающий одного рабочего дня после завершения выполнения соответствующего действия, на адрес электронной почты или с использованием средств Единого портала, по выбору заявителя.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляется:

- а) уведомление о записи на прием в уполномоченный орган или МФЦ;
- б) уведомление о приеме и регистрации запроса;
- в) уведомление о начале процедуры предоставления муниципальной услуги;
- д) уведомление о возможности получить результат предоставления муниципальной услуги либо мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Осуществление оценки качества предоставления услуги

54. Заявителям обеспечивается возможность оценить доступность и качество муниципальной услуги на Едином портале*.

* Действие данной административной процедуры будет реализовано в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 26.03.2016 № 236 «О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг» не позднее 31.12.2018.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

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

55. Текущий контроль за соблюдением и исполнением положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также решений, принятых (осуществляемых) ответственными должностными лицами в ходе предоставления муниципальной услуги, осуществляется председателем уполномоченного органа.

Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги

56. Плановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся председателем уполномоченного органа либо лицом, его замещающим.

Периодичность проведения плановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги устанавливается в соответствии с решением председателя уполномоченного органа либо лица, его замещающего.

Внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся председателем уполномоченного органа, либо лицом, его замещающим, на основании жалоб заявителей на решения или действия (бездействия) должностных лиц уполномоченного органа, принятые или осуществленные в ходе предоставления муниципальной услуги.

В случае проведения внеплановой проверки по конкретному обращению заявителя, обратившемуся заявителю направляется информация о результатах проверки, проведенной по обращению и о мерах, принятых в отношении виновных лиц.

Плановые и внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются в срок не более 20 (двадцати) дней со дня принятия решения о проведении проверки.

Результаты проверки оформляются в виде приказа, в котором отмечаются выявленные недостатки и указываются предложения по их устранению.

Приказ подписывается лицами, участвующими в проведении проверки.

По результатам проведения проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

57. Должностные лица уполномоченного органа несут персональную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за решения и действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

В соответствии со статьей 9.6 Закона Ханты-Мансийского автономного округа - Югры от 11.06.2010 № 102-оз «Об административных правонарушениях» должностные лица уполномоченного органа, работники МФЦ несут административную ответственность за нарушение настоящего Административного регламента, выразившееся в нарушении срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, срока предоставления муниципальной услуги, в неправомочном случае приема у заявителя документов, предусмотренных для предоставления муниципальной услуги, предоставлении муниципальной услуги, исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушении установленного срока осуществления таких исправлений, в превышении максимального срока ожидания в очереди при подаче запроса о муниципальной услуги, а равно при получении результата предоставления муниципальной услуги (за исключением срока подачи запроса в МФЦ), в нарушении требований к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о муниципальной услуге, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (за исключением требований, установленных к помещениям МФЦ).

Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги, со стороны граждан, их объединений и организаций

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

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений

и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц и муниципальных служащих, МФЦ, работников МФЦ

59. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

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

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

- а) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, либо комплектного запроса;
- б) нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в соответствии с муниципальными правовыми актами города Когалыма;
- в) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, муниципальными правовыми актами города Когалыма, для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
- г) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, муниципальными правовыми актами города Когалыма, для предоставления муниципальной услуги;
- д) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, муниципальными правовыми актами города Когалыма. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в соответствии с муниципальными правовыми актами города Когалыма;
- е) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, муниципальными правовыми актами города Когалыма;
- ж) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица, многофункционального центра, работника МФЦ в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в соответствии с муниципальными правовыми актами города Когалыма;
- з) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;
- и) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, муниципальными правовыми актами города Когалыма. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в соответствии с муниципальными правовыми актами города Когалыма.

62. Жалоба может быть подана в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя, направлена по почте, или в электронном виде с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» посредством официального сайта Администрации города Когалыма (www.admkoagalym.ru), официального сайта МФЦ (http://mfc.admhmao.ru/), Единого или регионального порталов (www.gosuslugi.ru), портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими (do.gosuslugi.ru).

63. Заявитель в жалобе указывает следующую информацию:

- а) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, МФЦ, его руководителя и (или) работника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
- б) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;
- в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействиях) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, МФЦ, работника многофункционального центра;
- г) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника МФЦ.

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

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

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

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

66. 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 4, 5 Административного регламента.

67. 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.

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

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

Жалоба на решения, принятые руководителем уполномоченного органа, рассматривается заместителем главы города Когалыма, курирующим соответствующую сферу деятельности.

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

70. Жалоба на решения и действия (бездействия) работника многофункционального центра рассматривается его руководителем. Жалоба на решения и действия (бездействия) МФЦ рассматривается структурным подразделением Администрации города Когалыма, курирующим МФЦ.

71. Жалоба на решения и действия (бездействие) Администрации города Когалыма, ее структурных подразделений и их должностных лиц, муниципальных служащих, предоставляющих муниципальные услуги может быть подана заявителем через МФЦ. При поступлении жалобы МФЦ обеспечивает ее передачу в уполномоченный на ее рассмотрение орган, предоставляющий муниципальную услугу в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между МФЦ и органом, предоставляющим муниципальную услугу (далее - соглашение о взаимодействии), но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

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

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

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

уполномоченный орган, МФЦ отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

уполномоченный орган, МФЦ отказывает жалобу без ответа в следующих случаях:

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

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

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

При удовлетворении жалобы уполномоченный орган, МФЦ 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, МФЦ, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

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

фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

основания для принятия решения по жалобе;

принятое по жалобе решение;

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

сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

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

76. 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.

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

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

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

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

Приложение 1 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Утверждение схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории»

В Администрацию города Когалыма
от _____
(наименование заявителя, ФИО гражданина)

(реквизиты документа, удостоверяющего личность)

(реквизиты документа, на основании которых представляет интерес)

(рег. номер записи ЕГРЮЛ, ИНН налогоплательщика)
почтовый адрес: _____
телефон _____
адрес электронной почты: _____
Заявление

Прошу утвердить схему расположения земельного участка (участков) на кадастровом плане территории (с кадастровым номером) _____, с местоположением: _____

Цель использования земельного участка: _____
К заявлению прилагаются следующие документы:

- 1) _____
- 2) _____
- 3) _____
- 4) _____
- 5) _____

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

- нарочно в виде бумажного документа в МФЦ
- нарочно в виде бумажного документа (указать наименование уполномоченного органа)
- посредством почтовой связи в виде бумажного документа
- в виде электронного документа

_____ 201_ г.

Заявитель (представитель) _____
(фамилия, имя, отчество полностью) (подпись)

_____ 201_ г.

(Ф.И.О. специалиста, принявшего заявление и документы) (подпись)

**Приложение 2 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги
«Утверждение схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории»**

**РАСПИСКА В ПОЛУЧЕНИИ ДОКУМЕНТОВ
при предоставлении муниципальной услуги
«Утверждение схемы расположения земельного участка или
земельных участков на кадастровом плане территории»**

(ФИО заявителя/представителя)

1. Представленные документы

№ п/п	Наименование документа	Кол-во листов	Примечание

2. Недостающие документы, при непредставлении которых принимается решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги

№ п/п	Наименование документа

Заявителю разъяснены последствия:

- непредоставления документов, указанных в пункте 2 настоящей расписки;

Документы сдал и один экземпляр расписки получил:

(дата) (подпись) (Ф.И.О. заявителя/представителя)

Документы принял на _____ листах и зарегистрировал в журнале регистрации

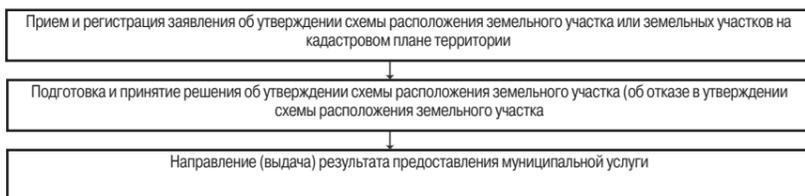
от _____ № _____

(дата)

(должность) (подпись) (Ф.И.О. специалиста, уполномоченного органа или МФЦ)

**Приложение 3 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги
«Утверждение схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории»**

**БЛОК-СХЕМА
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**



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

От 27 апреля 2018 г.

№883

О введении особого противопожарного режима в городе Когалыме

В соответствии со статьями 19, 30 Федерального закона от 21.12.1994 №69-ФЗ «О пожарной безопасности», статей 63 Федерального закона от 22.07.2008 №123-ФЗ «Технический регламент о требованиях пожарной безопасности», постановлением Администрации города Когалыма от 26.04.2010 №891 «Об утверждении Положения о порядке введения особого противопожарного режима на территории города Когалыма», Уставом города Когалыма, учитывая решение комиссии по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций и обеспечению пожарной безопасности при Администрации города Когалыма от 27.04.2018 №03/18, в целях обеспечения пожарной безопасности на территории города Когалыма:

1. Ввести особый противопожарный режим в городе Когалыме в период с 28 апреля 2018 года по 09 мая 2018 года.
2. Утвердить Перечень дополнительных требований пожарной безопасности на период введения особого противопожарного режима в городе Когалыме согласно приложения к настоящему постановлению.
3. Требования, установленные на период действия особого противопожарного режима, являются обязательными для исполнения организациями всех форм собственности, осуществляющими деятельность в городе Когалыме, а также гражданами, находящимися в городе Когалыме.
4. Рекомендовать Отделу надзорной деятельности и профилактической работы (по городу Когалыму) управления надзорной деятельности и профилактической работы Главного управления Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации стихийных бедствий по Ханты-Мансийскому автономному округу – Югре (С.А.Лаличев), Когалымскому местному пожарно-спасательному гарнизону (М.Г.Ариев), Отделу Министерства внутренних дел России по городу Когалыму (И.Ю.Дорожников) в период действия особого противопожарного режима усилить функции надзора в пределах полномочий, установленных законодательством Российской Федерации.
5. 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).
6. Контроль за выполнением постановления возложить на заместителя главы города Когалыма С.В.Подивилова.

Н.Н.Пальчиков, глава города Когалыма.

Приложение к постановлению Администрации города Когалыма от 27.04.2018 №883

**Перечень
дополнительных требований пожарной безопасности на период введения
особого противопожарного режима в городе Когалыме**

№ п/п	Наименование мероприятий	Сроки выполнения	Ответственный за выполнение
1	Информирование населения города Когалыма об обстановке с пожарами и гибелью людей на территории города Когалыма, основных причинах их возникновения, освещении происшедших пожаров с гибелью людей, порядка вызова подразделений пожарной охраны через средства массовой информации, официальный сайт Администрации города Когалыма в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (www.admkogalym.ru)	28.04.2018 - 09.05.2018	Отдел надзорной деятельности и профилактической работы (по городу Когалыму) УНД и ПР Главного управления МЧС России по Ханты-Мансийскому автономному округу – Югре (по согласованию). Когалымский местный пожарно-спасательный гарнизон (по согласованию). Отдел по делам гражданской обороны и чрезвычайным ситуациям Администрации города Когалыма. Сектор пресслужбы Администрации города Когалыма
2	Организация распространения среди населения памяток (листовок, буклетов и т.д.) с информацией о требованиях пожарной безопасности при использовании пиротехнических изделий, в том числе через места реализации пиротехники	28.04.2018 - 09.05.2018	Отдел надзорной деятельности и профилактической работы (по городу Когалыму) УНД и ПР Главного управления МЧС России по Ханты-Мансийскому автономному округу – Югре (по согласованию). Когалымский местный пожарно-спасательный гарнизон (по согласованию). Муниципальное казенное учреждение «Управление жилищно-коммунального хозяйства города Когалыма»
3	Формирование перечня (реестра) объектов (мест), задействованных в проведении праздничных (спортивных, культурных и пр.) мероприятий с массовым пребыванием людей. Направление данных перечней (реестров) в Отдел надзорной деятельности и профилактической работы (по городу Когалыму) УНД и ПР Главного управления МЧС России по Ханты-Мансийскому автономному округу – Югре, для учёта и планирования надзорных и профилактических мероприятий	до 28.04.2018	Управление культуры, спорта и молодежной политики Администрации города Когалыма. Управление образования Администрации города Когалыма. Муниципальное казенное учреждение «Единая дежурно-диспетчерская служба города Когалыма»

4.	Организация размещения на объектах защиты актуальной информации о мерах пожарной безопасности (в том числе о происшедших пожарах, требованиях пожарной безопасности при проведении мероприятий с массовым пребыванием людей, правилах применения пиротехнических изделий, исключении применения открытого огня, использовании электроприборов и электрооборудования)	до 28.04.2018	Отдел надзорной деятельности и профилактической работы (по городу Когалыму) УНД и ПР Главного управления МЧС России по Ханты-Мансийскому автономному округу – Югре (по согласованию). Управление культуры, спорта и молодежной политики Администрации города Когалыма. Управление образования Администрации города Когалыма. Отдел потребительского рынка и развития предпринимательства Администрации города Когалыма. Муниципальное казенное учреждение «Управление жилищно-коммунального хозяйства города Когалыма». Руководители предприятий, организаций, учреждений города Когалыма
5.	Организация размещения в местах запуска пиротехнических изделий (устройств), информации о мерах пожарной безопасности при применении пиротехнических изделий	до 28.04.2018	Отдел надзорной деятельности и профилактической работы (по городу Когалыму) УНД и ПР Главного управления МЧС России по Ханты-Мансийскому автономному округу – Югре (по согласованию). Муниципальное казенное учреждение «Управление жилищно-коммунального хозяйства города Когалыма». Руководители предприятий, организаций, учреждений города Когалыма
6.	Организация автомобильного патрулирования районов с наибольшей плотностью застройки многоквартирными жилыми домами с низкой противопожарной устойчивостью в ночное время с целью выявления пожаров (загораний) на ранней стадии и своевременного вызова подразделений пожарной охраны	28.04.2018 - 09.05.2018	Когалымский местный пожарно-спасательный гарнизон (по согласованию). Отдел надзорной деятельности и профилактической работы (по городу Когалыму) УНД и ПР Главного управления МЧС России по Ханты-Мансийскому автономному округу – Югре (по согласованию). ОМВД России по городу Когалыму (по согласованию)

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

От 28 апреля 2018 г.

№889

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

В соответствии с Уставом города Когалыма, решением Думы города Когалыма от 21.02.2018 №175-ГД «О внесении изменений в решение Думы города Когалыма от 13.12.2017 №150-ГД», постановлением Администрации города Когалыма от 26.08.2013 №2514 «О муниципальных и ведомственных целевых программах», во исполнение подпункта 3.1.1 пункта 3.1 протокола рабочего совещания с муниципальными образованиями Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 30.11.2017:

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

- 1.1. В паспорте Программы:
 - 1.1.1. Строку «Целевые показатели муниципальной программы» изложить в следующей редакции:
 1. Обеспечение выполнения работ по перевозке пассажиров по городским маршрутам – 8 маршрутов.
 2. Общая протяженность автомобильных дорог общего пользования местного значения, не соответствующих нормативным требованиям к транспортно-эксплуатационным показателям - отсутствие автомобильных дорог, не соответствующих нормативным требованиям.
 3. Прирост протяженности автомобильных дорог общего пользования местного значения, соответствующих нормативным требованиям к транспортно-эксплуатационным показателям, в результате капитального ремонта и ремонта автомобильных дорог – 25,907 км.
 4. Протяженность сети автомобильных дорог общего пользования местного значения - 104,257 км.
 5. Обеспечение стабильности работы светофорных объектов - 37 шт.
 6. Установка светофорных объектов – 3 шт.
 7. Модернизация светофорных объектов – 4 шт.
 8. Реконструкция автомобильных дорог общего пользования местного значения в границах города Когалыма, единица – 1.
 9. Прирост протяженности автомобильных дорог общего пользования местного значения, соответствующих нормативным требованиям к транспортно-эксплуатационным показателям, в результате реконструкции автомобильных дорог, кв.м. – 75 318, кв.м. – 3,733.
 10. Разработка комплексной схемы организации дорожного движения на территории города Когалыма, 1 единица.
 11. Обеспечение автомобильных дорог города Когалыма сетями наружного освещения, комплект проектно-сметной документации 3 шт.
 12. Строительство искусственного дорожного сооружения, комплект проектно-сметной документации 1 шт.
 13. Выполнение проектных работ на обустройство автомобильных остановок в городе Когалыме, комплект проектно-сметной документации 1 шт.
 14. Износ автотранспортных средств, задействованных на выполнении муниципальной работы «Выполнение работ в области использования автомобильных дорог», процент – 87,84%.
 15. Замена остановочных павильонов, единиц – 10.
- 1.2. Раздел 2 Программы «Цели, задачи и показатели их достижения» изложить в редакции согласно приложению 1 к настоящему постановлению.
 - 1.3. Пункт 1 «Содержание и ремонт автомобильных дорог местного значения в границах города Когалыма, в том числе нанесение и восстановление дорожной разметки на проезжей части улиц города» основного мероприятия 2 «Обеспечение функционирования сети автомобильных дорог общего пользования местного значения» раздела 3 Программы «Характеристика основных мероприятий муниципальной программы» дополнить абзацем следующего содержания:
 - 1.1. Подмероприятие планируется к реализации по двум направлениям:
 - 1.1.1. Выполнение муниципальной программы «Выполнение работ в области использования автомобильных дорог». Работа осуществляется в соответствии со стандартом качества выполняемой работы, утвержденным постановлением Администрации города Когалыма от 25.05.2016 № 1438 «Об утверждении стандарта качества выполнения муниципальной работы «Выполнение работ в области использования автомобильных дорог».
 - 1.2. Приобретение специализированной техники на условиях лизинга для выполнения муниципальной работы «Выполнение работ в области использования автомобильных дорог».
 - 1.2.1. В рамках подмероприятия планируется приобрести 2 единицы специализированных автотранспортных средств (минипогрузчики с бортовым поворотом).
 - 1.3. Приложение 1 к Программе изложить в редакции согласно приложению 2 к настоящему постановлению.
 - 1.4. Приложение 2 к Программе изложить в редакции согласно приложению 3 к настоящему постановлению.
 2. Подпункты 1.1.1, 1.1.2 пункта 1.1, пункты 1.2, 1.3 постановления Администрации города Когалыма от 22.03.2018 №547 «О внесении изменений в постановление Администрации города Когалыма от 11.10.2013 №2906» признать утратившими силу.
 3. Муниципальному казенному учреждению «Управление жилищно-коммунального хозяйства Администрации города Когалыма» (И.А.Хуморов) направить в юридическое управление текст постановления и приложения к нему, его реквизиты, сведения об источнике официального опубликования в порядке и в сроки, предусмотренные распоряжением Администрации города Когалыма от 19.06.2013 №149-р «О мерах по формированию регистра муниципальных нормативных правовых актов Ханты-Мансийского автономного округа - Югры» для дальнейшего направления в Управление государственной регистрации нормативных правовых актов Аппарата Губернатора Ханты-Мансийского автономного округа - Югры.
 4. Опубликовать настоящее постановление и приложения к нему в газете «Когалымский вестник» и разместить на официальном сайте Администрации города Когалыма в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (www.admkogalym.ru).
 5. Контроль за выполнением постановления возложить на заместителя главы города Когалыма М.А.Рудикова.

Н.Н.Пальчиков, глава города Когалыма.

Приложение 1 к постановлению Администрации города Когалыма от 28.04.2018 №889

2. Цели, задачи и показатели их достижения
 - Целью настоящей Программы является комплексное решение проблем развития современной транспортной инфраструктуры, обеспечивающей повышение доступности и безопасности услуг транспортного комплекса для населения города Когалыма, которая определена в соответствии с приоритетами:
 - Транспортной стратегии Российской Федерации на период до 2030 года, утвержденной распоряжением Правительства Российской Федерации от 22.11.2008 №1734-р;
 - социально-экономического развития Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, определенным Стратегией социально-экономического развития Ханты-Мансийского автономного округа – Югры до 2020 года и на период до 2030 года, утвержденной распоряжением Правительства Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 22.03.2013 №101-рп;
 - социально-экономического развития города Когалыма, определенным Стратегией социально-экономического развития городского округа Когалыма, утвержденной 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».
 - Для достижения поставленной цели необходимо решение следующих задач:
 - 1) в рамках подпрограммы «Автомобильный транспорт»:
 - организация предоставления транспортных услуг населению и организация транспортного обслуживания населения в городе Когалыме.
 - 2) в рамках подпрограммы «Дорожное хозяйство»:
 - строительство (реконструкция), капитальный ремонт и ремонт автомобильных дорог общего пользования местного значения в границах города Когалыма;
 - организация дорожной деятельности в отношении автомобильных дорог местного значения в границах города Когалыма.
 - Реализация Программы позволит достичь исполнения целевых показателей:
 1. Обеспечение выполнения работ по перевозке пассажиров по городским маршрутам. Данный показатель определен по результатам мониторинга организаций (индивидуальных предпринимателей), выполняющих работы по перевозке пассажиров автомобильным транспортом общего пользования и учитывает оптимальное количество городских маршрутов для перевозки потенциальных пассажиров на территории города Когалыма.
 2. Общая протяженность автомобильных дорог общего пользования местного значения, не соответствующих нормативным требованиям к транспортно-эксплуатационным показателям. Показатель определяется путем комиссионного обследования дорожного полотна и выявления участков автомобильных дорог, не отвечающих стандартам качества и требующих капитального ремонта.
 3. Прирост протяженности автомобильных дорог общего пользования местного значения, соответствующих нормативным требова-

ниям к транспортно-эксплуатационным показателям, в результате капитального ремонта и ремонта автомобильных дорог.

4. Протяженность сети автомобильных дорог общего пользования местного значения. Протяженность автомобильных дорог, принимаемая к обслуживанию и содержанию в рамках муниципального задания, определена на основании проведенной паспортизации автомобильных дорог местного значения и утверждена постановлением Администрации города Когалыма от 03.10.2008 №2207 «Об утверждении перечня автомобильных дорог общего пользования местного значения, находящихся в реестре муниципальной собственности Администрации города Когалыма».

5. Обеспечение стабильности работы светофорных объектов. Данный показатель характеризует бесперебойную работу светофорных объектов (включая электроэнергию), количество которых предопределено транспортной инфраструктурой города Когалыма, а также необходимость управления движением транспортных и пешеходных потоков в определенных направлениях. Кроме того, по мере строительства новых кольцевых развязок на автомагистрали города Когалыма, а также по предписаниям государственных органов, данный показатель планируется к увеличению.

6. Установка светофорных объектов.
7. Модернизация светофорных объектов.
8. Реконструкция автомобильных дорог общего пользования местного значения в границах города Когалыма.

Показатель определяется в соответствии с разработанной проектно-сметной документацией.
9. Прирост протяженности автомобильных дорог общего пользования местного значения, соответствующих нормативным требованиям к транспортно-эксплуатационным показателям, в результате реконструкции автомобильных дорог.

10. Разработка комплексной схемы организации дорожного движения на территории города Когалыма.

11. Обеспечение автомобильных дорог города Когалыма сетями наружного освещения.
12. Строительство искусственного дорожного сооружения.

13. Выполнение проектных работ на обустройство автомобильных остановок в городе Когалыме.

14. Износ автотранспортных средств, задействованных на выполнении муниципальной работы «Выполнение работ в области использования автомобильных дорог».

Целевой показатель, характеризующий реализацию подмероприятия, определен как износ транспортных средств, задействованных в выполнении муниципальной работы «Выполнение работ в области использования автомобильных дорог».

15. Замена остановочных павильонов.

Перечень целевых показателей изложен в приложении №1 к Программе.

Срок реализации программы 2018-2020 годы.

Приложение 2 к постановлению Администрации города Когалыма от 28.04.2018 №889

Приложение 1 к муниципальной программе "Развитие транспортной системы города Когалыма"

Целевые показатели муниципальной программы

№ показателя	Наименование показателей результатов	Единица измерения	Базовый показатель на начало реализации муниципальной программы	Значение показателей по годам					Целевое значение показателей на момент окончания действия муниципальной программы
				2018	2019	2020	2021	2022	
1	Обеспечение выполнения работ по перевозке пассажиров по городским маршрутам	кол-во маршрутов	8	8	8	8	8	8	8
2	Общая протяженность автомобильных дорог общего пользования местного значения, не соответствующих нормативным требованиям к транспортно-эксплуатационным показателям*	км.	1,390	-	-	-	-	-	отсутствие автомобильных дорог, не соответствующих нормативным требованиям
3	Прирост протяженности автомобильных дорог общего пользования местного значения, соответствующих нормативным требованиям к транспортно-эксплуатационным показателям, в результате капитального ремонта и ремонта автомобильных дорог	км.	24,402	1,505	-	-	-	-	25,907
4	Протяженность сети автомобильных дорог общего пользования местного значения	км.	104,257	104,257	104,257	104,257	104,257	104,257	104,257
5	Обеспечение стабильности работы светофорных объектов УЖКХ	шт.	34	34	37	37	37	37	37
6	Установка светофорных объектов УЖКХ	шт.	-	3	-	-	-	-	3
7	Модернизация светофорных объектов УЖКХ	шт.	-	4	-	-	-	-	4
8	Реконструкция автомобильных дорог общего пользования местного значения в границах города Когалыма	единица	-	1	-	-	-	-	1
9	Прирост протяженности автомобильных дорог общего пользования местного значения, соответствующих нормативным требованиям к транспортно-эксплуатационным показателям, в результате реконструкции автомобильных дорог	кв.м.	57 973	2 509	-	14 836	-	-	75 318
		км.	2,330	0,210	-	1,193	-	-	3,733
10	Разработка комплексной схемы организации дорожного движения на территории города Когалыма	ед.	-	1	-	-	-	-	1
11	Обеспечение автомобильных дорог города Когалыма сетями наружного освещения	комплект проектно-сметной документации, шт.	-	1	1	1	-	-	3
12	Строительство искусственного дорожного сооружения	комплект проектно-сметной документации, шт.	-	1	-	-	-	-	1
13	Выполнение проектных работ на обустройство автобусных остановок в городе Когалыме	комплект проектно-сметной документации, шт.	-	1	-	-	-	-	1

14	Износ автотранспортных средств, задействованных на выполнении муниципальной работы «Выполнение работ в области использования автомобильных дорог»	процент	91,92	87,84	-	-	-	-	87,84
15	Замена остановочных павильонов	единиц	-	10	-	-	-	-	10

Приложение 3 к постановлению Администрации города Когалыма от 28.04.2018 №889

Приложение 2 к муниципальной программе "Развитие транспортной системы в городе Когалыме"

Перечень основных мероприятий, подмероприятий муниципальной программы

Номер основного мероприятия	Основные мероприятия муниципальной программы (связь мероприятий с показателями муниципальной программы)	Ответственный исполнитель/соисполнитель, учреждение, организация	Источники финансирования	Финансовые затраты на реализацию (тыс. руб.)						
				всего	в том числе по годам					2022 год
					2018 год	2019 год	2020 год	2021 год	2022 год	
1	2	3	4	5	8	9	10	11	12	
Подпрограмма 1. «Автомобильный транспорт»										
1.1.	Организация пассажирских перевозок автомобильным транспортом общего пользования по городским маршрутам (1)	МКУ «УЖКХ г.Когалыма»*	бюджет города Когалыма	93 325,00	18 665,00	18 665,00	18 665,00	18 665,00	18 665,00	
	Итого по подпрограмме 1		бюджет города Когалыма	93 325,00	18 665,00	18 665,00	18 665,00	18 665,00	18 665,00	
Подпрограмма 2. «Дорожное хозяйство»										
				всего	229 439,20	102 632,80	63 663,50	63 142,90	0,00	0,00
			бюджет города Когалыма	23 124,80	12 307,20	5 669,10	5 148,50	0,00	0,00	
2.1.	Строительство, реконструкция, капитальный ремонт и ремонт автомобильных дорог общего пользования местного значения, в том числе (2,3,8,11,12)	МКУ «УЖКХ г.Когалыма»/ МУ «УКС г. Когалыма»**	бюджет Ханты-Мансийского автономного округа – Югры (далее - бюджет ХМАО – Югры) средства публичного акционерного общества «Нефтяная компания «ЛУКОЙЛ» (далее - средства ПАО «ЛУКОЙЛ»)	176 314,40	60 325,60	57 994,40	57 994,40	0,00	0,00	
				30 000,00	30 000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
2.1.1.	Ремонт, в том числе капитальный, автомобильных дорог общего пользования местного значения, в том числе (2,3)			всего	66 424,10	66 424,10	0,00	0,00	0,00	0,00
			бюджет ХМАО – Югры	60 325,60	60 325,60	0,00	0,00	0,00	0,00	
			бюджет города Когалыма	6 098,50	6 098,50	0,00	0,00	0,00	0,00	
	улица Прибалтийская		бюджет ХМАО – Югры	19 375,83	19 375,83					
			бюджет города Когалыма	3 943,25	3 943,25					
	Мост через реку Ингуягун на км 0+756 автомобильной дороги проспект Нефтяников в городе Когалыме		бюджет ХМАО – Югры	40 949,77	40 949,77					
			бюджет города Когалыма	2 155,25	2 155,25					
2.1.2.	Лабораторные исследования асфальтобетонного покрытия		бюджет города Когалыма	260,40	260,40					
2.1.3.	Строительство объекта "Пешеходный мост через реку Ингуягун на км 2+289 автомобильной дороги по улице Дружбы народов в городе Когалыме (12)		бюджет города Когалыма	3 922,50	3 922,50					
2.1.4.	Строительство сетей наружного освещения автомобильных дорог города Когалыма (11)		бюджет города Когалыма	6 578,70	1 865,90	2 616,70	2 096,10			
2.1.5.	Проведение проверки достоверности определения сметной стоимости		бюджет города Когалыма	159,90	159,90					
2.1.6.	Реконструкция развязки восточной (проспект Нефтяников, ул. Ноябрьская)		бюджет города Когалыма	всего	122 093,60	0,00	61 046,80	61 046,80	0,00	0,00
			бюджет ХМАО – Югры	115 988,80		57 994,40	57 994,40			
			бюджет города Когалыма	6 104,80		3 052,40	3 052,40			
2.1.7.	Реконструкция, ремонт, в том числе капитальный, автомобильных дорог (8)		средства ПАО "ЛУКОЙЛ"	30 000,00	30 000,00					
2.2.	Обеспечение функционирования сети автомобильных дорог общего пользования местного значения (4,5,6,7,10,13,14,15)		бюджет города Когалыма	всего	570 099,10	131 998,70	110 130,90	109 649,80	109 649,80	108 669,90
			бюджет города Когалыма	560 099,10	121 998,70	110 130,90	109 649,80	109 649,80	108 669,90	
			средства ПАО "ЛУКОЙЛ"	10 000,00	10 000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	

2.2.1.	Содержание и ремонт автомобильных дорог местного значения в границах города Когалыма, в том числе нанесение и восстановление дорожной разметки на проезжей части улиц города (4, 14)		бюджет города Когалыма	522 678,60	104 538,10	105 158,40	104 654,00	104 654,00	103 674,10
2.2.1.1.	Выполнение муниципальной работы «Выполнение работ в области использования автомобильных дорог»	МКУ «УЖКХ г.Когалыма»/ МБУ «КСАТ»***	бюджет города Когалыма	513 641,60	102 358,40	103 199,10	102 694,70	102 694,70	102 694,70
2.2.1.2.	Приобретение специализированной техники на условиях лизинга для выполнения муниципальной работы «Выполнение работ в области использования автомобильных дорог»	МКУ «УЖКХ г.Когалыма»/ МБУ «КСАТ»	бюджет города Когалыма	9 037,00	2 179,70	1 959,30	1 959,30	1 959,30	979,40
2.2.2.	Техническое обслуживание электрооборудования светофорных объектов (5)	МКУ «УЖКХ г.Когалыма»	бюджет города Когалыма	21 709,30	4 320,50	4 347,20	4 347,20	4 347,20	4 347,20
2.2.3.	Организация обеспечения электроэнергией светофорных объектов (5)	МКУ «УЖКХ г.Когалыма»	бюджет города Когалыма	3 143,00	571,90	625,30	648,60	648,60	648,60
2.2.4.	Установка, перенос и модернизация светофорных объектов (6, 7)	МКУ «УЖКХ г.Когалыма»	бюджет города Когалыма	7 389,20	7 389,20				
2.2.5.	Разработка комплексной схемы организации дорожного движения на территории города Когалыма (10)	МКУ «УЖКХ г.Когалыма»	бюджет города Когалыма	4 875,00	4 875,00				
2.2.6.	Выполнение проектных работ на обустройство автомобильных остановок в городе Когалыме (13)	МКУ «УЖКХ г.Когалыма»	бюджет города Когалыма	304,00	304,00				
2.2.7.	Замена остановочных павильонов с благоустройством прилегающей территории (15)	МКУ «УЖКХ г.Когалыма»/ МБУ "КСАТ"	средства ПАО "ЛУКОЙЛ"	10 000,00	10 000,00				
			Итого по подпрограмме 2	799 538,30	234 631,50	173 794,40	172 792,70	109 649,80	108 669,90
			бюджет города Когалыма	583 223,90	134 305,90	115 800,00	114 798,30	109 649,80	108 669,90
			бюджет ХМАО – Югры	176 314,40	60 325,60	57 994,40	57 994,40	0,00	0,00
			средства ПАО «ЛУКОЙЛ»	40 000,00	40 000,00	0,00	0,00	0,00	0,00
			Всего по Программе, в том числе:	892 863,30	253 296,50	192 459,40	191 457,70	128 314,80	127 334,90
			бюджет города Когалыма	676 548,90	152 970,90	134 465,00	133 463,30	128 314,80	127 334,90
			бюджет ХМАО – Югры	176 314,40	60 325,60	57 994,40	57 994,40	0,00	0,00
			средства ПАО «ЛУКОЙЛ»	40 000,00	40 000,00	0,00	0,00	0,00	0,00
			соисполнитель 1 (МБУ «КСАТ»)	522 678,60	104 538,10	105 158,40	104 654,00	104 654,00	103 674,10
			бюджет города Когалыма	522 678,60	104 538,10	105 158,40	104 654,00	104 654,00	103 674,10
			средства ПАО «ЛУКОЙЛ»	10 000,00	10 000,00	0,00	0,00	0,00	0,00
			соисполнитель 2 (МКУ «УЖКХ города Когалыма»)	130 745,50	36 125,60	23 637,50	23 660,80	23 660,80	23 660,80
			бюджет города Когалыма	130 745,50	36 125,60	23 637,50	23 660,80	23 660,80	23 660,80
			соисполнитель 3 (МУ «УКС г. Когалыма»)	229 439,20	102 632,80	63 663,50	63 142,90	0,00	0,00
			бюджет города Когалыма	23 124,80	12 307,20	5 669,10	5 148,50	0,00	0,00
			бюджет ХМАО – Югры	176 314,40	60 325,60	57 994,40	57 994,40	0,00	0,00
			средства ПАО «ЛУКОЙЛ»	30 000,00	30 000,00	0,00	0,00	0,00	0,00

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

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

*** Муниципальное бюджетное учреждение «Коммунальщик»

ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА КОГАЛЫМА

ХАНТЫ-МАНСИЙСКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА - ЮГРЫ

От 16 апреля 2018 г.

№775

О проведении открытого конкурса по отбору управляющей организации для управления многоквартирным домом

В соответствии со статьёй 161 Жилищного кодекса Российской Федерации, постановлением Правительства Российской Федерации от 06.02.2006 №75 «О порядке проведения органом местного самоуправления открытого конкурса по отбору управляющей организации для управления многоквартирным домом», учитывая протокол конкурса по отбору управляющей организации для управления многоквартирным домом, не выбравшим помещений в котором не выбрали способ управления многоквартирным домом по адресу: город Когалыма, улица Рижская, дом 7 (реестровый номер №39-ЖК) от 02.04.2018:

- Провести 03 июля 2018 года в 15.00 местного времени открытый конкурс по отбору управляющей организации для управления многоквартирным домом, собственники помещений в котором не выбрали способ управления многоквартирным домом по адресу: город Когалыма, улица Рижская, дом 7 (далее – открытый конкурс с реестровым номером №39-ЖК).
- Возложить функции организатора открытого конкурса на муниципальное казенное учреждение «Управление жилищно-коммунального хозяйства города Когалыма» (далее – МКУ «УЖКХ г.Когалыма»).
- МКУ «УЖКХ г. Когалыма»:
1. утвердить конкурсную документацию и форму извещения о проведении открытого конкурса с реестровым номером №39-ЖК

в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 06.02.2006 №75 «О порядке проведения органом местного самоуправления открытого конкурса по отбору управляющей организации для управления многоквартирным домом»;

3.2. обеспечить размещение извещения о проведении открытого конкурса с реестровым номером №39-ЖК на официальном сайте Российской Федерации в телекоммуникационной сети «Интернет» (www.torgi.gov.ru), на официальном сайте Администрации города Когалыма в телекоммуникационной сети «Интернет» (www.adm.kogalym.ru), а также опубликовать настоящее постановление в газете «Когалымский вестник».

4. Контроль за выполнением постановления возложить на заместителя главы города Когалыма М.А.Рудикова.

Н.Н.Пальчиков, глава города Когалыма.

ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА КОГАЛЫМА

ХАНТЫ-МАНСИЙСКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА - ЮГРЫ

От 3 мая 2018 г.

№898

О внесении изменения в постановление Администрации города Когалыма от 12.07.2012 №1709

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Российской Федерации от 26.03.2016 №236 «О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг», приказом Департамента информационных технологий Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Об одобрении состава действий, которые включаются в административные регламенты предоставления государственных и муниципальных услуг» от 26.10.2017 №286, постановлением Администрации города Когалыма от 13.04.2018 №757 «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг»:

1. В постановление Администрации города Когалыма от 12.07.2012 №1709 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Приём заявлений, документов, а также постановка граждан на учёт в качестве нуждающихся в жилых помещениях» (далее - постановление) внести следующее изменение:

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

2. Постановление Администрации города Когалыма от 28.02.2018 №388 «О внесении изменений и дополнения в постановление Администрации города Когалыма от 12.07.2012 №1709» признать утратившим силу.

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

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

5. 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 03.05.2018 №898

Административный регламент

предоставления муниципальной услуги

«Приём заявлений, документов, а также постановка граждан на учёт в качестве нуждающихся в жилых помещениях»

1. Общие положения

Предмет регулирования административного регламента

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Приём заявлений, документов, а также постановка граждан на учёт в качестве нуждающихся в жилых помещениях» (далее - Административный регламент, муниципальная услуга) устанавливает сроки и последовательность административных процедур и административных действий управления по жилищной политике Администрации города Когалыма (далее – Уполномоченный орган), а также порядок его взаимодействия с заявителями, органами власти, учреждениями и организациями при предоставлении муниципальной услуги.

Круг заявителей

2. Заявителями на получение муниципальной услуги являются:

граждане, отнесённые к категории малоимущих и признанные нуждающимися в жилых помещениях, предоставляемых по договору социального найма из муниципального жилищного фонда города Когалыма, по основаниям, закреплённым статьёй 51 Жилищного кодекса Российской Федерации;

иные категории граждан, имеющие право состоять на учёте в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, законодательством Ханты-Мансийского автономного округа – Югры.

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

Требования к порядку информирования о правилах предоставления муниципальной услуги

3. Информация о месте нахождения, справочных телефонах, графике работы, адресе электронной почты Уполномоченного органа и структурных подразделений Администрации города Когалыма, участвующих в предоставлении муниципальной услуги:

Место нахождения Уполномоченного органа:

628481, город Когалыма, улица Дружбы Народов, 7, 1 этаж;

кабинет №103 (начальник Уполномоченного органа);

контактный телефон: 8 (34667) 93-552;

факс: 8 (34667) 2-12-85;

Структурным подразделением Уполномоченного органа осуществляющим предоставление муниципальной услуги является - отдел по реализации жилищных программ (далее – отдел).

Место нахождения отдела:

628481, город Когалыма, улица Дружбы Народов, 7, 1 этаж;

кабинет №104 (начальник отдела);

контактный телефон/факс: 8(34667) 93-808;

график приёма граждан: вторник с 9.00 до 11.00;

кабинеты №116, 117 (специалисты отдела);

контактные телефоны/факс: код 8(34667) 93-776, 93-889, 93-802, 93-803, 93-606;

график приёма граждан: вторник, четверг: с 9.00 до 11.00;

выходные дни – суббота, воскресенье.

Место нахождения отдела делопроизводства и работы с обращениями граждан управления по общим вопросам Администрации города Когалыма (далее – отдел делопроизводства), участвующего в предоставлении муниципальной услуги:

628481, город Когалыма, улица Дружбы народов, 7, 4 этаж, кабинет №428;

телефон для справок: 8(34667)2-00-98;

электронная почта: delo@adm.kogalym.ru;

график работы отдела делопроизводства:

понедельник - с 08.30 до 18.00,

вторник, среда, четверг, пятница - с 08.30 до 17.00,

перерыв - с 12.30 до 14.00,

суббота, воскресенье – выходные дни.

Место нахождения комитета по управлению муниципальным имуществом Администрации города Когалыма (далее - Комитет), участвующего в предоставлении муниципальной услуги:

628481, город Когалыма, улица Дружбы Народов, 7, 1 этаж, кабинет №107;

контактный телефон: 8 (34667) 93-516;

факс: 8 (34667) 2-15-18;

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

график работы: понедельник с 08.30 до 18.00, вторник – пятница с 08.30 до 17.00;

обеденный перерыв: с 12.30 до 14.00;

выходные дни – суббота, воскресенье.

Место нахождения муниципального казённого учреждения «Управление жилищно-коммунального хозяйства города Когалыма» (далее – МКУ «УЖКХ г. Когалыма»), участвующего в предоставлении муниципальной услуги:

628481, город Когалыма, улица Дружбы Народов, 7, 1 этаж, кабинет №126;

контактный телефон: 8 (34667) 93-537;

факс: 8 (34667) 2-92-04;

адрес электронной почты: glionass@yandex.ru;

график работы: понедельник с 08.30 до 18.00, вторник – пятница с 08.30 до 17.00;

обеденный перерыв: с 12.30 до 14.00;

выходные дни – суббота, воскресенье.

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

628485, город Когалыма, улица Мира, дом 15;

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

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

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

график работы специалистов МФЦ:

понедельник - пятница с 8.00 до 20.00 без перерыва на обед;

суббота с 8.00 до 18.00 без перерыва на обед;

воскресенье – выходной день.

5. Информация о месте нахождения, справочных телефонах, адресе электронной почты, адресах официальных сайтов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» органов государственной власти, органов местного самоуправления и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги:

1) Когалымский отдел Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Ханты-Мансийскому автономному округу – Югре (далее – Росреестр).

Место нахождения Росреестра: 628481, город Когалыма, улица Мира, дом 32;

телефоны для справок: (34667) 5-12-45, 5-13-69;

адрес электронной почты: u8617@yandex.ru;

адрес официального сайта: www.tob66.rosreestr.ru

график работы:
вторник: 9.00 – 18.00,
среда: 9.00 – 18.00,
четверг: 9.00 – 20.00,
пятница: 8.00 – 17.00,
суббота: 9.00 – 16.00,
воскресенье, понедельник: выходные дни.
2) Инспекция федеральной налоговой службы по городу Когалыму Ханты-Мансийского автономного округа – Югры (далее - ИФНС):
Место нахождения: 628481, город Когалым, улица Бакинская, дом 4;
телефоны для справок: 8(34667) 9-26-93, 9-26-94;
график работы:
понедельник – пятница: 9.00 – 18.00,
перерыв: 13.00 – 14.00,
суббота, воскресенье: выходные дни.
адрес официального сайта: www.nalog.ru
3) Когалымское отделение филиала Федерального государственного унитарного предприятия «Ростехинвентаризация» – Федеральное Бюро технической инвентаризации» (далее – БТИ).
Место нахождения БТИ: 628485, город Когалым, улица Сибирская, дом 13;
контактные телефоны: 8 (34667) 2-79-80, 8 (34667) 2-30-85;
официальный сайт: www.gosinv.ru;
график работы: понедельник с 08.30 до 18.00, вторник – пятница с 08.30 до 17.00;
обеденный перерыв: с 12.30 до 14.00;
выходные дни: суббота, воскресенье.
4) Отделение Государственной инспекции безопасности дорожного движения Отдела Министерства внутренних дел по городу Когалыму (далее – ОГИБДД).
Место нахождения ОГИБДД: 628482, город Когалым, проспект Нефтяников, дом 10;
контактные телефоны: 8 (34667) 4-75-42, 4-69-79, 2-36-02;
официальный сайт: www.86.gibdd.ru;
график работы: понедельник – пятница с 08.00 до 18.00;
обеденный перерыв: с 12.00 до 14.00;
выходные дни: суббота, воскресенье.
5) Центр Государственной инспекции по малому судам Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий по Ханты-Мансийскому автономному округу – Югре (далее - Центр Государственной инспекции по малому судам).
Место нахождения Центра Государственной инспекции по малому судам:
город Ханты-Мансийск, 628007, улица Геологов, дом 81;
контактный телефон: 8 (3467) 32-67-38;
официальный сайт: www.86.mchs.gov.ru;
график работы: понедельник - четверг - с 8.30 до 18.15, пятница - с 8.30 до 17.00;
обеденный перерыв: с 12.30 до 14.00;
выходные дни: суббота, воскресенье.
6) Казенное учреждение «Центр социальных выплат Югры» филиал в городе Когалыме (далее – КУ «Центр социальных выплат»).
Место нахождения КУ «Центр социальных выплат»: 628485, город Когалым, улица Мира, дом 22;
контактный телефон: 8 (34667) 5-00-68;
адрес электронной почты: Kogcsv@dtszhmao.ru;
график приема граждан: понедельник - четверг - с 9.00 до 17.00 (консультация), выдача справок осуществляется специалистами МФЦ;
обеденный перерыв: с 13.00 до 14.00;
выходные дни: суббота, воскресенье.
7) Представительство филиала №5 регионального отделения Фонда социального страхования Российской Федерации по Ханты-Мансийскому автономному округу – Югре в городе Когалыме (далее – филиал №5 ФСС).
Место нахождения филиала №5 ФСС: 628481, город Когалым, улица Дружбы Народов, дом 8, офис 39;
контактный телефон: 8(34667) 2-85-83;
адрес электронной почты: Kogalym@ro86.fss.ru;
график работы: понедельник – пятница с 9.00 до 17.00;
обеденный перерыв: с 13.00 до 14.00;
выходные дни: суббота, воскресенье.
8) Государственное учреждение «Управление Пенсионного фонда Российской Федерации в городе Когалыме».
Место нахождения государственного учреждения «Управление Пенсионного фонда Российской Федерации в городе Когалыме»: 628485, город Когалым, улица Мира, дом 24;
контактные телефоны: 8(34667) 2-25-20, 2-93-12, 2-27-03;
официальный сайт: www.pfrf.ru;
график работы: понедельник с 9.00 до 18.00, вторник – пятница с 9.00 до 17.00;
обеденный перерыв: с 13.00 до 14.00;
выходные дни: суббота, воскресенье.
9) Филиал Ханты-Мансийского негосударственного пенсионного фонда по городу Когалыму.
Место нахождения филиала Ханты-Мансийского негосударственного пенсионного фонда по городу Когалыму: 628484, город Когалым, улица Молодежная, дом 13Б;
контактный телефон: (34667) 2-09-95, 5-16-90;
официальный сайт: www.hmnpf.ru;
адрес электронной почты: fond@hmnpf.ru;
график работы: понедельник – пятница с 8.00 до 17.00;
обеденный перерыв: с 12.00 до 14.00;
выходные дни: суббота, воскресенье.
10) Казенное учреждение Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Когалымский центр занятости населения».
Место нахождения казенного учреждения Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Когалымский центр занятости населения»: 628480, город Когалым, улица Янтарная, дом 9;
контактный телефон: 8(34667) 2-19-03;
адрес электронной почты: kogalym@dzhnmao.ru;
график работы: понедельник с 9.00 до 18.00, вторник – пятница с 9.00 до 17.00;
обеденный перерыв: с 13.00 до 14.00;
выходные дни: суббота, воскресенье.
11) Бюджетное учреждение Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Когалымская городская больница».
Место нахождения бюджетного учреждения Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Когалымская городская больница»: 628484, город Когалым, улица Молодежная, дом 19;
контактные телефоны: 8(34667) 2-33-55, 2-07-75;
официальный сайт: www.kogalym-lpu.ru;
адрес электронной почты: mlpupri@yandex.ru;
график работы: понедельник – пятница с 7.30 до 20.00 без перерыва на обед;
выходные дни: суббота, воскресенье.
12) Когалымский городской суд Ханты-Мансийского автономного округа – Югры.
Место нахождения Когалымского городского суда Ханты-Мансийского автономного округа – Югры: 628485, город Когалым, проезд Сопочинского, дом 3;
контактный телефон: 8 (34667) 4-04-31;
официальный сайт: www.kogalym.hmao.sudrf.ru;
адрес электронной почты: kogalym.hmao@sudrf.ru;
график работы: понедельник с 8.30 до 18.00, вторник – пятница с 9.00 до 17.00;
обеденный перерыв: с 12.30 до 14.00;
выходные дни: суббота, воскресенье.
13) Филиал по г. Когалыму федеральной казенного учреждения «Уголовно-исполнительная инспекция Управления Федеральной службы исполнения наказаний по Ханты-Мансийскому автономному округу – Югре».
Место нахождения филиал по г. Когалыму федерального казенного учреждения «Уголовно-исполнительная инспекция Управления Федеральной службы исполнения наказаний» по Ханты-Мансийскому автономному округу – Югре: 628485, город Когалым, улица Мира, дом 28;
контактный телефон: 8(34667) 2-34-45;
официальный сайт: www.86.fsin.su;
адрес электронной почты: ufsin_uio86_22@mail.ru;
график приема граждан: вторник – пятница с 14.30 до 18.00;
выходные дни: суббота, воскресенье.
14) Отдел по г. Когалыму Управления Федеральной Службы Судебных приставов России по Ханты - Мансийскому автономному округу – Югре.
Место нахождения Отдела по г. Когалыму Управления Федеральной Службы Судебных приставов России по Ханты - Мансийскому автономному округу – Югре: 628485, город Когалым, улица Мира, дом 24;
контактный телефон: 8(34667) 2-85-15;
официальный сайт: www.f86.fssprus.ru;
график работы: понедельник с 8.30 до 18.00, вторник – пятница с 8.30 до 17.00;
обеденный перерыв: с 12.30 до 14.00;
выходные дни: суббота, воскресенье.
15) Общество с ограниченной ответственностью «Единый расчетно-информационный центр» (далее - ООО «ЕРИЦ»).
Место нахождения ООО «ЕРИЦ»: 628485, город Когалым, улица Мира, дом 16А;
контактный телефон: 8(34667) 2-85-15;
официальный сайт: www.ericgl.ru;
адрес электронной почты: eric@ericogk.ru;
график работы: вторник, среда, пятница с 8.30 до 18.00, суббота с 9.00 до 13.00;
обеденный перерыв: с 12.30 до 14.00;
выходные дни: воскресенье, понедельник.
16) Отделение Управления Федеральной миграционной службы России по ХМАО – Югре в городе Когалыме.
Место нахождения Отделения Управления Федеральной миграционной службы России по ХМАО – Югре в городе Когалыме: 628484, город Когалым, улица Прибалтийская, дом 1;
контактный телефон: 8 (34667) 2-46-41, 2-59-02;
официальный сайт: www.86.fms.gov.ru;
адрес электронной почты: khmao@86.fms.gov.ru;
график приема граждан: понедельник с 9.00 до 15.00; вторник с 15.00 до 20.00; среда с 9.00 до 13.00; четверг с 15.00 до 20.00; пятница с 9.00 до 15.00; суббота с 8.00 до 13.00;
выходной день: воскресенье.

17) Военный комиссариат Ханты-Мансийского автономного округа - Югры в городе Когалыме.
Место нахождения Военного комиссариата Ханты-Мансийского автономного округа - Югры в городе Когалыме: 628484, город Когалым, улица Прибалтийская, дом 3;
контактный телефон: 8(34667) 2-25-91;
график работы: понедельник с 8.30 до 18.00, вторник – пятница с 8.30 до 17.00;
обеденный перерыв: с 12.30 до 14.00;
выходные дни: суббота, воскресенье.
6. Процедура получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»:
Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе ее предоставления осуществляется специалистами отдела.
7. Информация, указанная в пунктах 3–5 Административного регламента, размещается:
на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги;
в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;
на официальном сайте Администрации города Когалыма www.admkgalym.ru (далее - официальный сайт);
в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» www.gosuslugi.ru (далее - Единый портал);
в региональной информационной системе Ханты-Мансийского автономного округа - Югры «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Ханты-Мансийского автономного округа – Югры» (www.86.gosuslugi.ru) (далее - региональный портал).
8. Информирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, осуществляется в следующих формах:
устной (при личном обращении заявителя или по телефону);
письменной (при письменном обращении заявителя по почте, электронной почте, факсу);
в форме информационных (мультимедийных) материалов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте, Едином и региональном порталах.
9. В случае устного обращения (лично или по телефону) заявителя (его представителя) специалист отдела в часы приема осуществляет устное информирование (соответственно лично или по телефону) обратившегося за информацией заявителя. Устное информирование осуществляется не более 15 минут.
Ответ на телефонный звонок начинается с информации о наименовании органа, в который обратился заявитель, фамилии, имени, отчества (при наличии) и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.
При общении с заявителями (по телефону или лично) специалист отдела должен корректно и внимательно относиться к гражданам, не унижая их чести и достоинства. Устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги должно проводиться с использованием официально-делового стиля речи.
При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок передается другому должностному лицу или же обратившемуся сообщается телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.
В случае, если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист отдела, осуществляющий устное информирование, может предложить заявителю направить в Уполномоченный орган письменное обращение о предоставлении письменной консультации по процедуре предоставления муниципальной услуги и о ходе предоставления муниципальной услуги, либо назначить другое удобное для заявителя время для устного информирования.
При консультировании по письменным обращениям ответ на обращение направляется заявителю на почтовый адрес, указанный в обращении, или адрес электронной почты в срок, не превышающий 30 календарных дней с момента регистрации обращения.
Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги посредством Единого и регионального порталов заявителям необходимо использовать адреса в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», указанные в пунктах 3, 7 настоящего Административного регламента.
Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, осуществляется МФЦ в соответствии с заключенным соглашением и регламентом работы МФЦ.
10. На стенде в местах предоставления муниципальной услуги в информационно – телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте, Едином и региональном порталах размещается следующая информация:
извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, муниципальных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;
место нахождения, график работы, справочные телефоны, адреса электронной почты Уполномоченного органа и его структурного подразделения, участвующего в предоставлении муниципальной услуги;
сведения о способах получения информации о местах нахождения графиков работы МФЦ, органов государственной власти, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги;
круг заявителей;
срок предоставления муниципальной услуги;
порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления муниципальной услуги;
результаты предоставления муниципальной услуги, порядок предоставления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;
бланк заявления о предоставлении муниципальной услуги и образец его заполнения;
исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
основания для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги;
о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействий) и решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги;
блок-схема предоставления муниципальной услуги;
текст настоящего Административного регламента с приложениями (извлечения – на информационном стенде, полная версия размещается в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» либо полный текст Административного регламента можно получить, обратившись к специалисту отдела).
11. Информирование о порядке и ходе предоставления муниципальной услуги и консультирование по вопросам ее предоставления осуществляется бесплатно, в том числе на Едином портале государственных и муниципальных услуг.
Доступ к информации о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя или предоставление им персональных данных.
12. В случае внесения изменений в порядок предоставления муниципальной услуги специалист отдела, в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня вступления в силу таких изменений, обеспечивает актуализацию информации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и на информационных стендах, находящихся в месте предоставления муниципальной услуги.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги
Наименование муниципальной услуги
13. Прием заявлений, документов, а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях.
Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, его структурных подразделений, участвующих в предоставлении муниципальной услуги
14. Органом, предоставляющим муниципальную услугу, является управление по жилищной политике Администрации города Когалыма (Уполномоченный орган).
Непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляет структурное подразделение Уполномоченного органа – отдел по реализации жилищных программ (отдел).
За получением муниципальной услуги заявитель вправе обратиться в МФЦ.
При предоставлении муниципальной услуги Уполномоченный орган осуществляет межведомственное информационное взаимодействие с:
управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Ханты-Мансийскому автономному округу – Югре;
инспекцией Федеральной налоговой службы по городу Когалыму Ханты-Мансийского автономного округа - Югры;
отделением Государственной инспекции безопасности дорожного движения Отдела Министерства внутренних дел по городу Когалыму;
центром Государственной инспекции по малому судам Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий по Ханты-Мансийскому автономному округу – Югре;
казенным учреждением «Центр социальных выплат Югры» филиал в городе Когалыме;
представительством филиала №5 регионального отделения Фонда социального страхования Российской Федерации по Ханты-Мансийскому автономному округу – Югре в городе Когалыме;
государственным учреждением «Управление Пенсионного фонда Российской Федерации в городе Когалыме»;
казенным учреждением Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Когалымский центр занятости населения»;
обществом с ограниченной ответственностью «Единый расчетно-информационный центр»;
муниципальным казенным учреждением «Управление жилищно-коммунального хозяйства».
15. В соответствии с требованиями пункта 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон от 27.07.2010 №210-ФЗ) запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, подведомственные органам местного самоуправления за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный решением Думы города Когалыма от 24.06.2011 №58-ГД «Об утверждении перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления органами местного самоуправления Администрации города Когалыма муниципальных услуг, а также порядка определения размера платы за оказание таких услуг».

Результат предоставления муниципальной услуги.
16. Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача (направление) заявителю решения:
о постановке на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, (далее – постановка на учет, постановка на учет в качестве нуждающихся);
об отказе в постановке на учет в качестве нуждающихся.
Решение о постановке на учет оформляется в форме постановления Администрации города Когалыма.
Решение об отказе в постановке на учет в качестве нуждающихся оформляется на официальном бланке Администрации города Когалыма за подписью главы города Когалыма в форме уведомления об отказе в постановке граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях (с указанием причин отказа).
Результат предоставления муниципальной услуги по выбору заявителя предоставляется на бумажном носителе в уполномоченном органе, в МФЦ, по почте либо в форме электронного документа на адрес электронной почты или через личный кабинет на Едином портале в соответствии с пунктом 48 настоящего административного регламента.

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

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

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

Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

18. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

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

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

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

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

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

постановлением Правительства РФ от 26.03.2016 №236 «О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», 08.04.2016, №75, «Собрание законодательства РФ», 11.04.2016, №15, ст. 2084);

приказом Минздрава России от 29.11.2012 №987н «Об утверждении перечня тяжелых форм хронических заболеваний, при которых невозможно совместное проживание граждан в одной квартире» («Российская газета», №40, 25.02.2013);

приказом Минздрава России от 30.11.2012 №991н «Об утверждении перечня заболеваний, дающих инвалидам, страдающим ими, право на дополнительную жилую площадь» («Российская газета», №6, 16.01.2013);

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

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

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

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

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

постановлением Администрации города Когалыма от 03.04.2018 №678 «Об установлении учетной нормы площади жилого помещения, нормы предоставления жилого помещения по договору социального найма и размера среднемесячного дохода, стоимости подлежащего налогообложению имущества» («Когалымский вестник», №28, 11.04.2018);

решением Думы города Когалыма от 24.06.2011 №58-ГД «Об утверждении перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления органами местного самоуправления города Когалыма муниципальных услуг, а также порядка определения размера платы за оказание таких услуг» («Когалымский вестник», №26, 01.07.2011);

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

постановлением Администрации города Когалыма от 13.04.2018 №757 «Об утверждении порядка разработки и утверждения Административных регламентов предоставления муниципальных услуг» («Когалымский вестник», 18.04.2018, №30);

постановлением Администрации города Когалыма от 13.04.2018 №758 «Об утверждении порядка подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействия) Администрации города Когалыма, её структурных подразделений и их должностных лиц, муниципальных служащих, а также на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работников многофункционального центра при предоставлении муниципальных услуг» («Когалымский вестник», 18.04.2018, №30);

настоящим Административным регламентом.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

19. Исчерпывающий перечень документов, которые являются необходимыми для предоставления муниципальной услуги:

1). заявление, подписанное всеми совершеннолетними членами семьи, в свободной форме либо по форме, приведенной в приложении 1 к настоящему Административному регламенту;

2). оригинал и копии всех страниц документов, удостоверяющих личность заявителя и членов его семьи;

3). оригинал и ксерокопия свидетельства о государственной регистрации актов гражданского состояния (при наличии);

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

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

6). заключения врачебной комиссии, выданные в соответствии с приказами Министерства здравоохранения Российской Федерации от 29.11.2012 №987н «Об утверждении перечня тяжелых форм хронических заболеваний, при которых невозможно совместное проживание граждан в одной квартире», от 30.11.2012 №991н «Об утверждении перечня заболеваний, дающих инвалидам, страдающим ими, право на дополнительную жилую площадь» (при наличии);

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

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

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

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

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

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

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

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

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

16). справки о размере банковских вкладов, процентов, полученных по банковским вкладам (за предыдущий календарный год);

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

31). выписка из домовой книги;

32). выписка из финансового - лицевого счёта;

33). справки органов государственной регистрации о наличии или отсутствии жилых помещений на праве собственности по месту постоянного жительства членов семьи, предоставляемые каждым дееспособным членом семьи заявителя либо законным представителем; выписка о наличии или об отсутствии в собственности жилого помещения у заявителя и членов его семьи, в том числе на ранее существовавшее имя в случае его изменения;

34). справка о непригодности жилого помещения для проживания.

Документы, указанные в подпунктах 1 - 22 настоящего пункта представляются заявителем в Уполномоченный орган самостоятельно. Документы, указанные в подпунктах 23 - 34 настоящего пункта (их копии или содержащиеся в них сведения), запрашиваются Уполномоченным органом в органах государственной власти, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся данные документы, в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

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

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

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

1) форму заявления о предоставлении муниципальной услуги заявитель может получить: на информационном стенде в месте предоставления муниципальной услуги;

у специалиста отдела;

у специалиста МФЦ;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

22. Порядок предоставления документов:

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

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

23. Заявителю выдается расписка в получении документов с указанием их перечня и даты их получения Уполномоченным органом, а также с указанием перечня документов, которые будут получены по межведомственным запросам.

24. В соответствии с частью 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ запрещается требовать от заявителей: предоставления документов и информации или осуществления действий, предоставление 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 муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 указанного Федерального закона перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в Уполномоченный орган по собственной инициативе.

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

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

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

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

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

28. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

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

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

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

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

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

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

2) выдача документов, подтверждающих правовые основания пользования жилым помещением с предыдущего места жительства до прибытия в город Когалым (за исключением свидетельства о регистрации права или договора и иной сделки, имущество из которых

находятся в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним).

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

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

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

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

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

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

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

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

Ханты-Мансийского автономного округа – Югры

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

Письменные обращения, поступившие в адрес Администрации города Когалыма, Уполномоченного органа, в том числе посредством электронной почты, Единого и регионального порталов подлежат обязательной регистрации специалистом отдела делопроизводства, специалистом отдела в течение 1 рабочего дня со дня поступления.

В случае личного обращения заявителя с заявлением в Уполномоченный орган, заявление подлежит обязательной регистрации специалистом отдела в течение 15 минут.

Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги работниками МФЦ осуществляется в соответствии с регламентом работы МФЦ и заключенным соглашением между Администрацией города Когалыма и МФЦ.

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

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

Вход и выход из помещения для предоставления государственной услуги оборудуются: пандусами, расширенными проходами, тактильными полосами по путям движения, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ 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.

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

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

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

тактильными полосами;

контрастной маркировкой крайних ступеней;

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

тактильными табличками с указанием этажей, дублированными шрифтом Брайля.

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

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

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

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

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

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

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

34. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

доступность информирования заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, в форме устного или письменного информирования, возможность записи на прием для подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги, в том числе посредством официального сайта, Единого и регионального порталов;

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

возможность направления заявителем документов в электронной форме посредством Единого и регионального порталов;

возможность получения документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, в электронном виде посредством Единого или регионального портала;

возможность получения муниципальной услуги заявителем в МФЦ;

бесплатность предоставления муниципальной услуги и информации о процедуре предоставления муниципальной услуги, в том числе посредством официального сайта, Единого и регионального порталов;

возможность оценить доступность и качество муниципальной услуги на Едином портале;

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

35. Показателями качества муниципальной услуги являются:

соблюдение специалистами Уполномоченного органа, предоставляющими муниципальную услугу, сроков предоставления муниципальной услуги;

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

отсутствие обоснованных жалоб заявителей на качество предоставления муниципальной услуги, действия (бездействие) должностных лиц и решения, принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

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

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

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

Действия, связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением муниципальной услуги, а также с установлением перечня классов средств удостоверяющих центров, которые допускаются для использования в целях обеспечения указанной проверки и определяются на основании утверждаемой федеральным органом исполнительной власти по согласованию с Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за предоставлением такой услуги, осуществляются в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 25 августа 2012 года №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».

38. Запрещено:

- отказывать в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления государственной услуги, опубликованной на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);

- отказывать в предоставлении государственной услуги в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления государственной услуги, опубликованной на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);

- требовать от заявителя совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также предоставления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема.

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

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

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

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

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

выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

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

Прием и регистрация заявления о постановке на учет в качестве нуждающихся

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

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

за прием и регистрацию заявления, поступившего по почте в адрес Администрации города Когалыма в отдел делопроизводства - специалист делопроизводства;

за прием и регистрацию заявления, представленного заявителем лично в отдел, а также посредством Единого и регионального порталов, - специалист отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги.

Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры: специалист отдела принимает и регистрирует заявление о постановке на учет в Книге регистрации заявлений граждан, подготавливает и выдает расписку о получении документов с указанием их перечня и даты получения, а также с указанием перечня документов, которые будут получены по межведомственным запросам.

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

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

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

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

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

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

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

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

Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры:

формирование и направление межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги (продолжительность и (или) максимальный срок выполнения административного действия – в течение 1 рабочего дня с момента приема и регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги);

получение ответов на межведомственные запросы (продолжительность и (или) максимальный срок выполнения административного действия - 5 рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в органы, предоставляющие документ и информацию).

Критерием принятия решения о формировании и направлении межведомственных запросов является отсутствие документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, и отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 28 настоящего Административного регламента.

Результатом выполнения административной процедуры являются полученные в порядке межведомственного информационного взаимодействия документы (сведения), необходимые для предоставления муниципальной услуги.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Нуждающимися в улучшении жилищных условий являются граждане, обеспеченные общей площадью жилого помещения на одного члена семьи менее учетной нормы, установленной постановлением Администрации города Когалыма от 03.04.2018 №678 «Об установлении учетной нормы площади жилого помещения, нормы предоставления жилого помещения по договору социального найма и размера среднемесячного дохода, стоимости подлежащего налогообложению имущества», а также граждане признанные нуждающимися в жилых помещениях по основаниям, установленным статьей 51 Жилищного кодекса Российской Федерации.

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

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

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

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

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 5 рабочих дней.

Проект постановления о постановке или уведомлении об отказе в постановке на учет в качестве нуждающихся вместе с комплектом документов заявителя передается главе города Когалыма, либо лицу, его замещающему, для принятия решения и подписания. Максимальный срок выполнения административного действия составляет не более 2 рабочих дней.

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

Критерием принятия решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги является:

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

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

Результат выполнения административной процедуры:

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

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

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры, уведомление об отказе в постановке заявителя на учет.

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

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

Выдача (направление) результата муниципальной услуги заявителю.

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

Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры: является специалист отдела делопроизводства, специалист отдела.

Специалист делопроизводства направляет документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги, заявителю указанным в заявлении способом на бумажном носителе, либо в форме электронного документа на адрес электронной почты.

Специалист отдела направляет документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги, заявителю в форме электронного документа через личный кабинет на Едином портале.

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

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

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

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

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

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

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

В случае выдачи документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, в МФЦ, запись о выдаче документов заявителю отображается в соответствии с порядком ведения документооборота, принятым в МФЦ.

Порядок осуществления в электронной форме посредством Единого портала административных процедур при предоставлении муниципальной услуги

Запись на приём в уполномоченный орган, МФЦ для подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги

44. В целях предоставления муниципальной услуги осуществляется прием заявителей по предварительной записи.

Запись на прием проводится посредством Единого портала*.

Заявителю предоставляется возможность записи в любые свободные для приема дату и время в пределах установленного в уполномоченном органе, МФЦ графика приема заявителей.

Уполномоченный орган не вправе требовать от заявителя совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также предоставления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема.

Действие данной административной процедуры будет реализовано в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 26.03.2016 №236 «О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг» 12.12.2018.

Формирование запроса о предоставлении муниципальной услуги
45. Формирование запроса заявителем осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса на Едином портале без необходимости дополнительной подачи запроса в какой-либо иной форме.

На Едином портале, размещается образец заполнения электронной формы запроса.
Форматно-логическая проверка сформированного запроса осуществляется автоматически после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы запроса. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы запроса заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме запроса.

При формировании запроса заявителю обеспечивается:
а) возможность копирования и сохранения запроса и иных документов, указанных в пункте 19 настоящего административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

б) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы запроса;
в) сохранение ранее введенных в электронную форму запроса значений в любой момент по желанию заявителя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму запроса;

г) заполнение полей электронной формы запроса до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее - единая система идентификации и аутентификации), и сведений, опубликованных на Едином портале в части, касающейся сведений, отсутствующих в единой системе идентификации и аутентификации;

д) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы запроса без потери ранее введенной информации;
е) возможность доступа заявителя на Едином портале к ранее поданным запросам в течение не менее одного года, а также частично сформированных запросов - в течение не менее трех месяцев.

Сформированный и подписанный запрос и иные документы, указанные в пункте 19 настоящего административного регламента, необходимые для предоставления муниципальной услуги направляются в уполномоченный орган посредством Единого портала.

Прием и регистрация уполномоченным органом запроса в иных документах, необходимых для предоставления муниципальной услуги

46. Уполномоченный орган обеспечивает прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и регистрацию запроса без необходимости повторного предоставления заявителем таких документов на бумажном носителе.

Срок регистрации запроса 1 рабочий день.
Предоставление муниципальной услуги начинается с момента приема и регистрации уполномоченным органом электронных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

При получении запроса в электронной форме в автоматическом режиме осуществляется форматно-логический контроль запроса и заявителю сообщается присвоенный запросу в электронной форме уникальный номер, по которому в соответствующем разделе Единого портала заявителю будет предоставлена информация о ходе выполнения указанного запроса.

Прием и регистрация запроса осуществляется специалистом, ответственным за прием и регистрацию заявления, поступившего посредством Единого портала.

После принятия запроса заявителем специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, статус запроса заявителя в личном кабинете на Едином портале обновляется до статуса «принято».

Оплата государственной пошлины за предоставление муниципальной услуги и уплаты иных платежей, взимаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации

47. Государственная пошлина за предоставление муниципальной услуги не взимается.
Получение результата предоставления муниципальной услуги

48. В качестве результата предоставления муниципальной услуги заявитель по выбору вправе получить постановление о постановке на учет либо уведомление об отказе в постановке на учет на бумажном носителе в уполномоченном органе, в МФЦ, по почте либо в форме электронного документа на адрес электронной почты или через личный кабинет на Едином портале*.

Заявитель вправе получить результат предоставления муниципальной услуги в форме электронного документа или документа на бумажном носителе в течение срока действия результата предоставления муниципальной услуги.

* Действие данной административной процедуры будет реализовано в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 26.03.2016 №236 «О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг» не позднее 31.12.2018.

Получение сведений о ходе выполнения запроса
49. Заявитель имеет возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги.

Информация о ходе предоставления муниципальной услуги направляется заявителю в срок, не превышающий одного рабочего дня после завершения выполнения соответствующего действия, на адрес электронной почты или с использованием средств Единого портала, по выбору заявителя.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляется:
а) уведомление о записи на прием в уполномоченный орган;

б) уведомление о приеме и регистрации запроса;
в) уведомление о начале процедуры предоставления муниципальной услуги;

д) уведомление о возможности получить результат предоставления муниципальной услуги либо мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Осуществление оценки качества предоставления услуги
50. Заявителям обеспечивается возможность оценить доступность и качество муниципальной услуги на Едином портале.

Действие данной административной процедуры будет реализовано в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 26.03.2016 №236 «О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг» не позднее 31.12.2018.

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

51. Текущий контроль за соблюдением и исполнением положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также решений, принятых (осуществляемых) ответственными должностными лицами в ходе предоставления муниципальной услуги, осуществляется начальником Уполномоченного органа.

Порядок и периодичность осуществления плановых внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги

52. Плановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся начальником Уполномоченного органа либо лицом его замещающим.

Периодичность проведения плановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги устанавливается в соответствии с решением начальника Уполномоченного органа либо лица его замещающего.

Внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся начальником Уполномоченного органа, либо лицом, его замещающим, на основании жалоб заявителей на решения или действия (бездействия) должностных лиц Уполномоченного органа, принятые или осуществленные в ходе предоставления муниципальной услуги.

В случае проведения внеплановой проверки по конкретному обращению заявителя, обратившемуся заявителем направляется информация о результатах проверки, проведенной по обращению и о мерах, принятых в отношении виновных лиц.

Плановые и внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются в срок не более 20 (двадцати) дней со дня принятия решения о проведении проверки.

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

Акт подписывается лицами, участвующими в проведении проверки.

По результатам проведения проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

53. Должностные лица Уполномоченного органа несут персональную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за решения и действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

54. В соответствии со статьей 9.6 Закона Ханты-Мансийского автономного округа - Югры от 11.06.2010 №102-оз «Об административных правонарушениях» должностные лица уполномоченного органа, работники МФЦ несут административную ответственность за нарушение настоящего Административного регламента, выразившееся в нарушении срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, срока предоставления муниципальной услуги, в неправомочных отказах в приеме у заявителя документов, предусмотренных для предоставления муниципальной услуги, предоставлении муниципальной услуги, исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушении установленного срока осуществления таких исправлений, в превышении максимального срока ожидания в очереди при подаче запроса о муниципальной услуги, а равно при получении результата предоставления муниципальной услуги (за исключением срока подачи запроса в МФЦ), в нарушении требований к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о муниципальной услуге, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (за исключением требований, установленных к помещениям МФЦ).

Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги, со стороны граждан, их объединений и организаций

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

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

56. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

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

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

а) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, либо комплекта запроса;

б) нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействия) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в соответствии с муниципальными правовыми актами города Когалыма;

в) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, муниципальными правовыми актами города Когалыма, для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

г) отказ в приеме документов, представлении которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, муниципальными правовыми актами города Когалыма, для предоставления муниципальной услуги;

д) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, муниципальными правовыми актами города Когалыма. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействия) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в соответствии с муниципальными правовыми актами города Когалыма;

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

ж) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица, многофункционального центра, работника многофункционального центра в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействия) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в соответствии с муниципальными правовыми актами города Когалыма;

з) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

и) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, муниципальными правовыми актами города Когалыма. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействия) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в соответствии с муниципальными правовыми актами города Когалыма.

59. Жалоба может быть подана в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя, направлена по почте, или в электронном виде с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» посредством официального сайта Администрации города Когалыма (www.admkoqalym.ru), официального сайта МФЦ (http://mfc.admkoqalym.ru/), Единого или регионального порталов (www.gosuslugi.ru), портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими (do.gosuslugi.ru).

60. Заявитель в жалобе указывает следующую информацию:

а) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействиях) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра;

г) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра.

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

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

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

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

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

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

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

Время приема жалоб осуществляется в соответствии с графиком предоставления муниципальной услуги, указанным в пунктах 3.4 Административного регламента.

64. 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.

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

66. Жалоба на действия (бездействия), решения, принятые специалистом Уполномоченного органа, ответственным за предоставление муниципальной услуги рассматривается начальником Уполномоченного органа.

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

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

67. Жалоба на решения и действия (бездействия) работника многофункционального центра рассматривается его руководителем. Жалоба на решения и действия (бездействия) многофункционального центра рассматривается структурным подразделением Администрации города Когалыма, курирующим многофункциональный центр.

68. Жалоба на решения и действия (бездействия) Администрации города Когалыма, ее структурных подразделений и их должностных лиц, муниципальных служащих, предоставляющих муниципальные услуги может быть подана заявителем через многофункциональный центр. При поступлении жалобы многофункциональный центр обеспечивает ее передачу в уполномоченный орган в рассматриваемый орган, предоставляющий муниципальную услугу в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между многофункциональным центром и органом, предоставляющим муниципальную услугу (далее - соглашение о взаимодействии), но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

69. В случае если жалоба подана заявителем в Уполномоченный орган, МФЦ 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, МФЦ о чем заявитель информируется в письменной форме. При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в органе, МФЦ предоставляющем муниципальную услугу.

70. Жалоба, поступившая в Администрацию города Когалыма, МФЦ 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, поступившая в Уполномоченный орган, МФЦ подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Уполномоченного органа, должностного лица Уполномоченного органа, МФЦ, работника МФЦ в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

71. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в удовлетворении жалобы и случаев, в которых ответ на жалобу не дается: Уполномоченный орган, МФЦ отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях: наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям; подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации; наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

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

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

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

При удовлетворении жалобы Уполномоченный орган, МФЦ 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, МФЦ, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе; номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, муниципальном служащем, решение или действие (бездействие) которого обжалуется; фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя; основания для принятия решения по жалобе; принятое по жалобе решение;

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

сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

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

73. 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.

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

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

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

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

Приложение 1 к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, документов, а также постановка граждан на учёт в качестве нуждающихся в жилых помещениях»

Главе города Когалыма
от _____
проживающего(ей) по адресу:
улица _____, кв. _____,
дом _____, адрес электронной почты _____
телефон _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу принять меня с семьей из _____ человек на учёт в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма.

Я и члены моей семьи проживаем в жилом помещении по адресу: квартира № _____ жилой площадью _____ кв.м., общей площадью _____ кв.м., состоящая из _____ комнат, по улице _____, дом _____ города Когалыма.

№ п/п	Фамилия, имя, отчество заявителя, членов семьи	Родственные отношения	Адрес занимаемого жилого помещения	Место работы
1	2	3	4	5

Гражданско-правовых сделок с жилыми помещениями за последние 5 лет я и члены моей семьи **не производили, производили** (подчеркнуть нужное) (если производили, то какие именно)

Я и члены моей семьи на праве собственности следующее движимое и недвижимое имущество, подлежащее налогообложению, а также доходы (подлежит обязательному заполнению).
Недвижимое имущество

Наименование недвижимого имущества (квартира, комната, дача и т.д.)	Площадь (кв.м.)	Доля в праве	Адрес	Основание приобретения (покупка, мена, дарение и т.д.)	ФИО собственника
1	2	3	4	5	6

Движимое имущество, подлежащее государственной регистрации

Марка транспортного средства	Год выпуска	Государственный регистрационный номер
1	2	3

Доходы заявителя

№ п/п	Вид дохода	Среднемесячная величина дохода (рублей)*
1	2	3
Доход по основному месту работы (по справке 2-НДФЛ)		
1.		
Иные доходы (все виды выплат, пособий, проценты, полученные по банковским вкладам и т.д.):		
2.		
3.		
4.		

Доходы членов семьи заявителя

№ п/п	Вид дохода	Среднемесячная величина дохода (рублей)*
1	2	3
Доход по основному месту работы (по справке 2-НДФЛ)		
1.		
Иные доходы (все виды выплат, пособий, проценты, полученные по банковским вкладам и т.д.):		
2.		
3.		
4.		

* Для доходов, полученных в иностранной валюте, величина дохода учитывается в рублях по курсу Банка России на дату получения дохода.

Я (мы) даю(ем) согласие на проверку указанных в заявлении сведений и на запрос документов, необходимых для рассмотрения заявления.

В соответствии с требованиями статьи 9 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» подтверждаю (ем) свое согласие на обработку органами местного самоуправления персональных данных.

(подписи заявителя и всех совершеннолетних членов семьи или законных представителей за несовершеннолетних членов семьи) Ежегодная перерегистрация граждан, состоящих на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма проходит с 1 февраля до 1 апреля. С условиями и порядком прохождения ежегодной перерегистрации ознакомлены.

Извещение о постановке на учет нуждающихся в улучшении жилищных условий либо отказе в постановке на учет прошу (выбрать необходимое – поставить V):
направить в МФЦ _____

направить по почте _____ (указать адрес)

направить на адрес электронной почты _____ (указать адрес)

выдать мне на руки _____

_____ 201_ года

Подпись заявителя:

Подписи всех совершеннолетних членов семьи:

Подпись сотрудника, принявшего заявление:

_____ 201_ года

Приложение 2 к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, документов, а также постановка граждан на учёт в качестве нуждающихся в жилых помещениях»

КНИГА РЕГИСТРАЦИИ ЗАЯВЛЕНИЙ ГРАЖДАН О ПРИНЯТИИ НА УЧЁТ В КАЧЕСТВЕ НУЖДАЮЩИХСЯ В ЖИЛЫХ ПОМЕЩЕНИЯХ ПО МЕСТУ ЖИТЕЛЬСТВА В АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА КОГАЛЫМА

Начата _____
Окончена _____

№ п/п	Дата поступления заявления	Ф.И.О. заявителя	Адрес проживания	Решение общественной жилищной комиссии	Дата сообщения о решении заявителю	Примечание
1	2	3	4	6	7	8

Приложение 3 к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, документов, а также постановка граждан на учёт в качестве нуждающихся в жилых помещениях»

КНИГА РЕГИСТРАЦИИ УЧЕТА ГРАЖДАН В КАЧЕСТВЕ НУЖДАЮЩИХСЯ В ЖИЛЫХ ПОМЕЩЕНИЯХ ПО МЕСТУ ЖИТЕЛЬСТВА В АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА КОГАЛЫМА

Начата _____
Окончена _____

№ п/п	Дата поступления заявления	Ф.И.О. заявителя	Адрес проживания	Основания постановки на учёт	Решение о принятии либо отказе	Дата сообщения о решении заявителю	Примечание
1	2	3	4	5	6	7	8

Приложение 4 к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, документов, а также постановка граждан на учёт в качестве нуждающихся в жилых помещениях»

Расписка о приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, документов, а также постановка граждан на учёт в качестве нуждающихся в жилых помещениях»

Дата _____

Управление по жилищной политике Администрации города Когалыма, (МФЦ) для предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, документов, а также постановка граждан на учёт в качестве нуждающихся в жилых помещениях» принял от _____

(ФИО гражданина) следующие документы:

Наименование документа	Количество экземпляров

Всего документов _____ экз., всего листов _____.

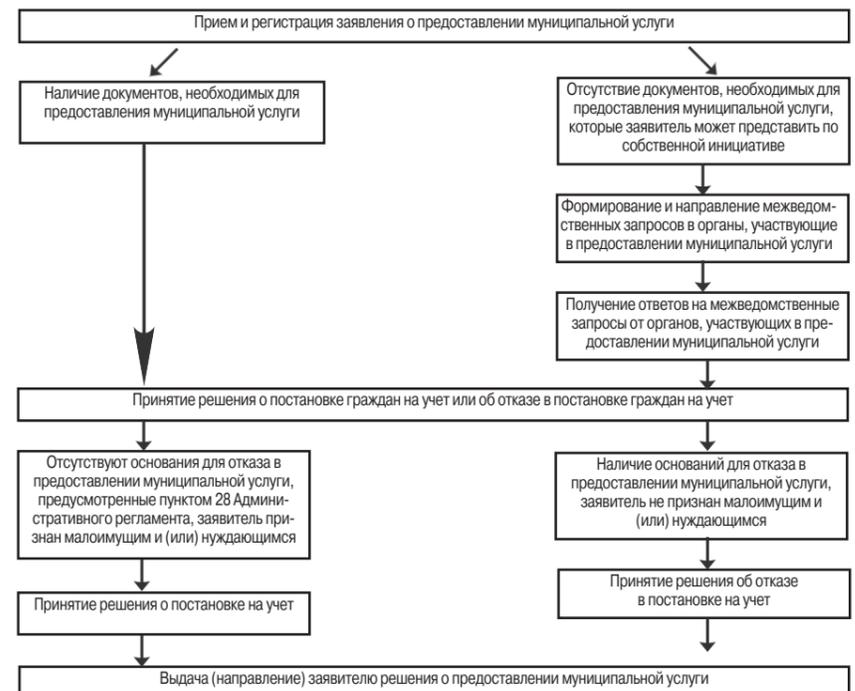
Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 рабочих дней со дня регистрации заявления. О необходимости получения результата предоставления муниципальной услуги заявитель будет проинформирован дополнительно.

Сдал: _____ (подпись) (Ф.И.О.)

Принял: _____ (подпись) (Ф.И.О.)

Приложение 5 к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, документов, а также постановка граждан на учёт в качестве нуждающихся в жилых помещениях»

БЛОК-СХЕМА
предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, документов, а также постановка граждан на учёт в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма из муниципального жилищного фонда»



ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА КОГАЛЫМА ХАНТЫ-МАНСЙСКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА - ЮГРЫ

От 3 мая 2018 г.

№897

О внесении изменения в постановление Администрации города Когалыма от 15.10.2014 №2544

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Российской Федерации от 26.03.2016 №236 «О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг», приказом Департамента информационных технологий Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 26.10.2017 №286 «Об одобрении состава действий, которые включаются в административные регламенты предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Администрации города Когалыма от 13.04.2018 №757 «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг»:

1. В постановление Администрации города Когалыма от 15.10.2014 №2544 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма» (далее – постановление) внести следующее изменение:
- 1.1. приложение к постановлению изложить в редакции согласно приложению к настоящему постановлению.
2. Постановление Администрации города Когалыма от 16.12.2016 №3135 «О внесении изменения в постановление Администрации города Когалыма от 15.10.2014 №2544» признать утратившим силу.
3. Управлению по жилищной политике Администрации города Когалыма (А.В.Росолова) направить в юридическое управление Администрации города Когалыма текст постановления и приложение к нему, его реквизиты, сведения об источнике официального опубликования в порядке и сроки, предусмотренные распоряжением Администрации города Когалыма от 19.06.2013 №149-р «О мерах по формированию регистра муниципальных нормативных правовых актов Ханты-Мансийского автономного округа – Югры», для дальнейшего направления в Управление регистрации нормативных правовых актов Аппарата Губернатора Ханты-Мансийского автономного округа – Югры.
4. Опубликовать настоящее постановление и приложение к нему в газете «Когалымский вестник» и разместить на официальном сайте Администрации города Когалыма в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (www.admkogalym.ru).
5. Контроль за исполнением постановления возложить на первого заместителя главы города Когалыма Р.Я.Ярема.

Н.Н.Пальчиков, глава города Когалыма.

Приложение к постановлению Администрации города Когалыма от 03.05.2018 № 897

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма»

1. Общие положения
Предмет регулирования административного регламента
3. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма» (далее – административный регламент, муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги, определяет сроки и последовательность административных процедур и административных действий управления по жилищной политике Администрации города Когалыма (далее – уполномоченный орган), а также порядок его взаимодействия с заявителями, органами государственной власти, учреждениями и организациями при предоставлении муниципальной услуги.

Круг заявителей
2. Заявителями на получение муниципальной услуги (далее – заявителями) являются граждане Российской Федерации, а также иностранные граждане, лица без гражданства, если это предусмотрено международным договором Российской Федерации, состоящие на учете по месту жительства на территории муниципального образования Ханты-Мансийского автономного округа – Югры городской округ город Когалыма в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договору социального найма.
За предоставлением муниципальной услуги от имени заявителей вправе обратиться их законные представители, действующие в силу закона или доверенности, оформленной в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

Место нахождения Уполномоченного органа:
628481, город Когалым, улица Дружбы Народов, дом 7, 1 этаж;
кабинет №103 (начальник Уполномоченного органа);
контактный телефон: (34667) 93-552;
факс: (34667) 2-12-85;
Структурным подразделением уполномоченного органа, осуществляющим предоставление муниципальной услуги, является отдел по реализации жилищных программ (далее – отдел).

Место нахождения отдела:
628481, город Когалым, улица Дружбы Народов, дом 7, 1 этаж;
кабинет №104 (начальник отдела);
контактный телефон/факс: (34667) 93-808;
график приема граждан: вторник с 9.00 до 11.00;
кабинеты №116, 117 (специалисты отдела);
контактные телефоны/факс: (34667) 93-776, 93-889, 93-802, 93-803, 93-606;
график приема граждан: вторник, четверг: с 9.00 до 11.00;
выходные дни – суббота, воскресенье.

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

4. Информация о месте нахождения, справочных телефонах, 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.

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

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

6. Информирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, осуществляется в следующих формах:

устной (при личном обращении заявителя и/или по телефону);
письменной (при письменном обращении заявителя по почте, электронной почте, факсу);
в форме информационных (мультимедийных) материалов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном портале, Едином и региональном порталах;

в форме информационных (текстовых) материалов в местах предоставления муниципальной услуги.

7. В случае устного обращения (лично или по телефону) заявителя (его представителя) специалист отдела в часы приема осуществляет устное информирование (соответственно лично или по телефону) обратившегося за информацией заявителя. Устное информирование осуществляется не более 15 минут.

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

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

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок передается другому специалисту (переводится) на другое должностное лицо или же обратившемуся сообщается телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

В случае, если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист отдела, осуществляющий устное информирование, может предложить заявителю направить в Уполномоченный орган письменное обращение о предоставлении письменной консультации по процедуре предоставления муниципальной услуги и о ходе предоставления муниципальной услуги, либо назначить другое удобное для заявителя время для устного информирования.

8. При консультировании по письменным обращениям ответ на обращение направляется заявителю на почтовый адрес, указанный в обращении, или адрес электронной почты в срок, не превышающий 30 календарных дней с момента регистрации обращения.

9. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги посредством Единого и регионального порталов заявителям необходимо использовать адреса в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», указанные в пунктах 3, 5 настоящего административного регламента.

10. Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, осуществляется МФЦ в соответствии с заключенным соглашением и регламентом работы МФЦ.

11. На стенде в местах предоставления муниципальной услуги и в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте, Едином и региональном порталах размещается следующая информация:
извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, муниципальных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

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

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

круг заявителей;

срок предоставления муниципальной услуги;

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

результаты предоставления муниципальной услуги, порядок предоставления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;

бланк заявления о предоставлении муниципальной услуги и образец его заполнения;

исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

основания для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги;

о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействий) и решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги;

блок-схема предоставления муниципальной услуги;

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

Информирование о порядке и ходе предоставления муниципальной услуги и консультирование по вопросам ее предоставления осуществляется бесплатно, в том числе на Едином портале государственных и муниципальных услуг.

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

В случае внесения изменений в порядок предоставления муниципальной услуги специалист отдела в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня вступления в силу соответствующих изменений, обеспечивает размещение информации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и на информационных стендах, находящихся в месте предоставления муниципальной услуги.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

12. Предоставление информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма

Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу

13. Органом, предоставляющим муниципальную услугу, является управление по жилищной политике Администрации города Когалыма (уполномоченный орган).

Непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляет структурное подразделение уполномоченного органа – отдел по реализации жилищных программ (отдел).

За получением муниципальной услуги заявитель вправе обратиться в МФЦ.

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

Результат предоставления муниципальной услуги.

15. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является:

выдача (направление) заявителю информации о порядковом номере очереди гражданина, состоящего на учете в качестве нуждающегося в жилом помещении, предоставляемом по договору социального найма в городе Когалыме;

выдача (направление) заявителю мотивированного отказа в предоставлении информации с указанием причины отказа.

Результат предоставления муниципальной услуги оформляется в форме уведомления.

Результат предоставления муниципальной услуги по выбору заявителя предоставляется на бумажном носителе в уполномоченном органе, в МФЦ, по почте либо в форме электронного документа на адрес электронной почты или через личный кабинет на Едином портале в соответствии с пунктом 45 настоящего административного регламента.

Срок предоставления муниципальной услуги, срок приостановления предоставления муниципальной услуги, сроки выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги

16. Общий (максимальный) срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 10 календарных дней со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги в Администрации города Когалыма, в МФЦ.

17. Срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, составляет не более 1 рабочего дня со дня их регистрации.

Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

18. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

Конституцией Российской Федерации;

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

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

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

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, ст. 4179);

постановлением Правительства РФ от 26.03.2016 №236 «О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», 08.04.2016, №75, «Собрание законодательства РФ», 11.04.2016, №15, ст. 2084);

распоряжением Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 №1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде» («Российская газета», 23.12.2009, №247; «Собрание законодательства Российской Федерации», 28.12.2009, №52 (2 ч.), ст. 6626);

Законом Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 06.07.2005 №57-оз «О регулировании отдельных жилищных отношений в Ханты-Мансийском автономном округе – Югре» («Собрание законодательства Ханты-Мансийского автономного округа – Югры», 15.07.2005, №7, «Новости Югры», 23.07.2005, №80);

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

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

постановлением Администрации города Когалыма от 13.04.2018 №757 «Об утверждении порядка разработки и утверждения Административных регламентов предоставления муниципальных услуг» («Когалымский вестник», 18.04.2018, №30);

постановлением Администрации города Когалыма от 10.07.2012 №1694 «О перечне муниципальных услуг, предоставление и исполнение которых организуется в муниципальном автономном учреждении «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» («Когалымский вестник», №31(539), 16.07.2014);

постановлением Администрации города Когалыма от 13.04.2018 №758 «Об утверждении порядка подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействия) Администрации города Когалыма, ее структурных подразделений и их должностных лиц, муниципальных служащих, а также на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работников многофункционального центра при предоставлении муниципальных услуг» («Когалымский вестник», 18.04.2018, №30);

настоящим административным регламентом.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

19. Предоставление муниципальной услуги осуществляется на основании заявления о предоставлении информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма (далее – заявление о предоставлении муниципальной услуги).

Заявление о предоставлении муниципальной услуги предоставляется в свободной форме либо по форме согласно приложению 1 к настоящему административному регламенту.

Заявление должно содержать:

фамилию, имя, отчество (при его наличии) заявителя;

место работы, должность заявителя;

адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа (в виде копии документа в электронном виде), и почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме;

контактный телефон заявителя (если имеется);

способ выдачи результата предоставления муниципальной услуги.

20. К заявлению заявитель представляет копии документов, удостоверяющих его личность.

В случае, если обращается представитель заявителя, предъявляются:

документ, удостоверяющий личность представителя;

доверенность, оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации.

21. Форма подачи документов:

при личном обращении – предоставляется оригинал заявления, оригинал документа, удостоверяющего личность заявителя (представителя заявителя);

при подаче посредством почтовой связи – направляется оригинал заявления, копии документов к заявлению, удостоверенные в соответствии с законодательством Российской Федерации;

при подаче посредством Единого или регионального порталов – путем приложения электронных документов в соответствии с законодательством Российской Федерации.

22. Запрещается требовать от заявителя:

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

предоставления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих 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 от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, муниципальными правовыми актами городского округа города Когалыма, 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 государствен-

ные услуги, и органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе.

23. Заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, заявитель может предоставить в МФЦ.
Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги
24. Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, законодательством Российской Федерации, законодательством Ханты-Мансийского автономного округа - Югры не предусмотрено.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления и (или) отказа в предоставлении муниципальной услуги
25. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации, законодательством Ханты-Мансийского автономного округа - Югры не предусмотрены.

26. В предоставлении муниципальной услуги отказывается, в случае если заявитель не состоит на учёте в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договору социального найма, по месту жительства на территории муниципального образования Ханты-Мансийского автономного округа - Югры городской округ город Когалыма.

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

27. Взимание государственной пошлины или иной платы за предоставление муниципальной услуги законодательством Российской Федерации, законодательством Ханты-Мансийского автономного округа - Югры не предусмотрено.

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

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

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

29. Письменные обращения, поступившие в адрес Администрации города Когалыма по почте или лично представленные заявителем, посредством электронной почты, подлежат обязательной регистрации специалистом отдела делопроизводства, в системе электронного документооборота в день их поступления.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги, принятое при личном обращении, подлежит регистрации в течение 15 минут.

В случае подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги посредством Единого и регионального порталов информирование заявителя о его регистрации на номере происходит через личный кабинет заявителя на Едином или региональном портале в течение одного рабочего дня с даты обращения.

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

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

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

Вход и выход из помещения для предоставления муниципальной услуги оборудуются:

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

соответствующими указателями с автономными источниками бесперебойного питания;

контрастной маркировкой ступеней по пути движения;

информационной мнемосхемой (тактильной схемой движения);

тактильными табличками с надписями, дублированными шрифтом Брайля.

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

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

Лестницы, находящиеся по пути движения в помещении для предоставления 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.

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

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

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

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

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

На информационных стендах, информационном терминале и в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» размещается информация, указанная в пункте 11 настоящего административного регламента.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

31. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

доступность информирования заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, в форме устного или письменного информирования, возможность записи на прием для подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги, в том числе посредством Единого и регионального порталов;

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

возможность направления заявителем документов в электронной форме посредством Единого и регионального порталов;

возможность получения документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, в электронном виде посредством Единого или регионального портала;

возможность получения муниципальной услуги заявителем в МФЦ;

бесплатность предоставления муниципальной услуги и информации о процедуре предоставления муниципальной услуги, в том числе посредством Единого и регионального порталов;

возможность оценить доступность и качество муниципальной услуги на Едином портале;

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

32. Показателями качества муниципальной услуги являются:

соблюдение специалистами Уполномоченного органа, предоставляющими муниципальную услугу, сроков предоставления муниципальной услуги;

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

отсутствие обоснованных жалоб заявителей на качество предоставления муниципальной услуги, действия (бездействия) должностных лиц и решения, принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

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

33. Предоставление муниципальной услуги в МФЦ осуществляется по принципу «одного окна» в соответствии с законодательством Российской Федерации в порядке и сроки, установленные соглашением, заключенным между МФЦ и Администрацией города Когалыма.

34. Заявитель может подать заявление в электронной форме с использованием Единого и регионального порталов.

Заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги направляются в форме электронных документов с использованием средств электронной идентификации заявителя, в том числе электронной подписи.

Заявителю сообщается о регистрации заявления путём отражения информации на Едином и региональном порталах

35. Запрещено:

- отказывать в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления государственной услуги, опубликованной на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);

- отказывать в предоставлении государственной услуги в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления государственной услуги, опубликованной на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);

- требовать от заявителя совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также предоставления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема.

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

Исчерпывающий перечень административных процедур

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

приём и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги;

рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги и оформление документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги;

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

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

Приём и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги

38. Основанием начала административной процедуры является поступление в Администрацию города Когалыма или МФЦ заявления о предоставлении муниципальной услуги.

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

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

за приём и регистрацию заявления, направленного заявителем посредством Единого и регионального порталов, - специалист отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги;

за приём и регистрацию представленного заявителем в МФЦ – специалист МФЦ.

Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры: приём и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги (продолжительность и (или) максимальный срок их выполнения - в течение 1 рабочего дня со дня обращения заявителя о предоставлении муниципальной услуги; при личном обращении заявителя - 15 минут с момента получения заявления о предоставлении муниципальной услуги);

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

Результат административной процедуры: зарегистрированное заявление о предоставлении муниципальной услуги.

Способ фиксации результата административной процедуры:

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

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

Рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги и оформление документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги

39. Основанием для начала административной процедуры является поступление специалисту отдела, ответственному за предоставление муниципальной услуги зарегистрированного заявления о предоставлении муниципальной услуги.

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

за рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги, подготовка и оформление документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги: специалист отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, специалист МФЦ;

за подписание документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги: глава города Когалыма либо лицо, его замещающее, директор МФЦ, либо лицо, его замещающее;

за регистрацию документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги: специалист отдела делопроизводства;

за регистрацию документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги в МФЦ: специалист МФЦ.

Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры:

рассмотрение заявления и оформление документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги (продолжительность и (или) максимальный срок выполнения - не более 6 дней со дня регистрации в Администрации города Когалыма, МФЦ заявления о предоставлении муниципальной услуги);

подписание документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги (продолжительность и (или) максимальный срок выполнения - не позднее 2 дней со дня рассмотрения заявления и оформления документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги);

регистрация документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги (продолжительность и (или) максимальный срок выполнения - в течение 1 рабочего дня со дня их подписания);

в случае указания заявителем о выдаче результата предоставления муниципальной услуги в МФЦ (отображается в заявлении о предоставлении муниципальной услуги), специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в соответствии с соглашением о взаимодействии между МФЦ и Администрацией города Когалыма обеспечивает их передачу в МФЦ.

Критерием принятия решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги является наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Результат выполнения административной процедуры являются подписанные и зарегистрированные документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, регистрируются в Администрации города Когалыма в системе электронного документооборота;

документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, регистрируются в МФЦ в журнале регистрации документов.

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

40. Основанием для начала административной процедуры является: зарегистрированные документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, либо поступление их специалисту отдела, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административной процедуры:

за выдачу заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, посредством Единого или регионального порталов: специалист отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги;

за выдачу (направление) заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги нарочно или по почте: специалист отдела, специалист отдела делопроизводства;

за выдачу документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, в МФЦ - специалист МФЦ.

Направление (выдача) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, осуществляется в зависимости от способа, указанного в заявлении, в следующем порядке:

путём выдачи заявителю лично в отделе, отделе делопроизводства, либо в МФЦ;

путём направления заявителю через Единый и региональный порталы;

путём направления заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, почтой, в том числе на электронную почту.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет не более 1 рабочего дня со дня регистрации документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

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

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

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

в случае выдачи документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, нарочно заявителю - запись заявителя в журнале регистрации заявлений;

в случае направления заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, почтой - получение уведомления о вручении;

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

в случае направления документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, на электронную почту заявителя - прикрепление к электронному документообороту скриншота электронного уведомления о доставке сообщения;

в случае направления документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, заявителю посредством Единого или регионального порталов - прикрепление к электронному документообороту скриншота записи о выдаче документов заявителю.

Порядок осуществления в электронной форме посредством Единого портала административных процедур при предоставлении муниципальной услуги

Запись на приём в уполномоченный орган, МФЦ для подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги

41. В целях предоставления муниципальной услуги осуществляется прием заявителей по предварительной записи.

Запись на прием проводится посредством Единого портала.

Заявителю предоставляется возможность записи в любые свободные для приема даты и время в пределах установленного в уполномоченном органе. МФЦ графика приема заявителей.

Уполномоченный орган не вправе требовать от заявителя совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также предоставления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема.

* Действие данной административной процедуры будет реализовано в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 26.03.2016 №236 «О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг» не позднее 31.12.2018.

Формирование запроса о предоставлении муниципальной услуги

42. Формирование запроса заявителем осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса на Едином портале без необходимости дополнительной подачи запроса в какой-либо иной форме.

На Едином портале, размещается образец заполнения электронной формы запроса.

Форматно-логическая проверка сформированного запроса осуществляется автоматически после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы запроса. При выявлении некорректного заполненного поля электронной формы запроса заявителю уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме запроса.

При формировании запроса заявителю обеспечивается:

а) возможность копирования и сохранения запроса и иных документов, указанных в пунктах 19-20 настоящего административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

б) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы запроса;

в) сохранение ранее введенных в электронную форму запроса значений в любой момент по желанию заявителя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму запроса;

г) заполнение полей электронной формы запроса до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее - единая система идентификации и аутентификации), и сведений, опубликованных на Едином портале в части, касающейся сведений, отсутствующих в единой системе идентификации и аутентификации;

д) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы запроса без потери ранее введенной информации;

е) возможность доступа заявителя на Едином портале к ранее поданным запросам в течение не менее одного года, а также частично сформированных запросов - в течение не менее трех месяцев.

Сформированный и подписанный запрос и иные документы, указанные в пунктах 19-20 настоящего административного регламента, необходимые для предоставления муниципальной услуги направляются в уполномоченный орган посредством Единого портала.

Прием и регистрация уполномоченным органом запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

43. Уполномоченный орган обеспечивает прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и регистрацию запроса без необходимости повторного предоставления заявителем таких документов на бумажном носителе.

Срок регистрации запроса 1 рабочий день.

Предоставление муниципальной услуги начинается с момента приема и регистрации уполномоченным органом электронных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

При получении запроса в электронной форме в автоматическом режиме осуществляется форматно-логический контроль запроса и заявителю сообщается присвоенный запросу в электронной форме уникальный номер, по которому в соответствующем разделе Единого портала заявителю будет предоставлена информация о ходе выполнения указанного запроса.

Прием и регистрация запроса осуществляется специалистом, ответственным за прием и регистрацию заявления, поступившего посредством Единого портала.

После принятия запроса заявителем специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, статус запроса заявителя в личном кабинете на Едином портале обновляется до статуса "принято".

Оплата государственной пошлины за предоставление муниципальной услуги и уплаты иных платежей, взимаемых в соответствии с

законодательством Российской Федерации

44. Государственная пошлина за предоставление муниципальной услуги не взимается.
Получение результата предоставления муниципальной услуги
45. В качестве результата предоставления муниципальной услуги заявитель по выбору вправе получить уведомление о предоставлении (об отказе) информации на бумажном носителе в уполномоченном органе, в МФЦ, по почте либо в форме электронного документа на адрес электронной почты или через личный кабинет* на Едином портале.
Заявитель вправе получить результат предоставления муниципальной услуги в форме электронного документа или документа на бумажном носителе в течение срока действия результата предоставления муниципальной услуги.
*Деятельность данной административной процедуры будет реализовано в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 26.03.2016 №236 «О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг» не позднее 31.12.2018.

Получение сведений о ходе выполнения запроса
46. Заявитель имеет возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги.
Информация о ходе предоставления муниципальной услуги направляется заявителю в срок, не превышающий одного рабочего дня после завершения выполнения соответствующего действия, на адрес электронной почты или с использованием средств Единого портала, по выбору заявителя.
При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляется:
а) уведомление о записи на прием в уполномоченный орган;
б) уведомление о приеме и регистрации запроса;
в) уведомление о начале процедуры предоставления муниципальной услуги;
д) уведомление о возможности получить результат предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.
Осуществление оценки качества предоставления услуги
47. Заявителям обеспечивается возможность оценить доступность и качество муниципальной услуги на Едином портале.*
*Деятельность данной административной процедуры будет реализовано в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 26.03.2016 №236 «О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг» не позднее 31.12.2018.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента
Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, также принятием ими решений
47. Текущий контроль за соблюдением и исполнением положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется начальником Уполномоченного органа.
Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги
48. Плановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся начальником Уполномоченного органа либо лицом его замещающим.
Периодичность проведения плановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги устанавливается в соответствии с решением начальника Уполномоченного органа либо лица его замещающего.
Внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся начальником Уполномоченного органа, либо лицом, его замещающим, на основании жалоб заявителей на решения или действия (бездействия) должностных лиц Уполномоченного органа, принятые или осуществленные в ходе предоставления муниципальной услуги.
В случае проведения внеплановой проверки по конкретному обращению заявителя, обратившемуся заявителю направляется информация о результатах проверки, проведенной по обращению и о мерах, принятых в отношении виновных лиц.
Плановые и внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются в срок не более 20 (двадцати) дней со дня принятия решения о проведении проверки.
Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и указываются предложения по их устранению.

Акт подписывается лицами, участвующими в проведении проверки.
По результатам проведения проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.
Ответственность должностных лиц органа местного самоуправления за решения и действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе за необоснованные межведомственные запросы
49. Должностные лица Уполномоченного органа несут персональную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за решения и действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.
50. В соответствии со статьей 9.6 Закона Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 11.06.2010 № 102-оз «Об административных правонарушениях» должностные лица уполномоченного органа, работники МФЦ несут административную ответственность за нарушение настоящего Административного регламента, выразившееся в нарушении срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, срока предоставления муниципальной услуги, в неправомерных отказах в приеме у заявителя документов, предусмотренных для предоставления муниципальной услуги, предоставлении муниципальной услуги, исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушении установленного срока осуществления таких исправлений, в превышении максимального срока ожидания в очереди при подаче запроса о муниципальной услуги, а равно при получении результата предоставления муниципальной услуги (за исключением срока подачи запроса в МФЦ), в нарушении требований к помещению, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о муниципальной услуге, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (за исключением требований, установленных к помещениям МФЦ).

Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги, со стороны граждан, их объединений и организаций
51. Контроль за исполнением административных процедур по предоставлению муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется с использованием соответствующей информации, размещаемой на официальном сайте, а также с использованием адреса электронной почты Уполномоченного органа, в форме письменных и устных обращений в адрес Администрации города Когалыма, Уполномоченного органа.
5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц и муниципальных служащих, МФЦ, работников МФЦ
52. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.
53. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования могут являться действия (бездействия) Уполномоченного органа, должностных лиц, муниципальных служащих, предоставляющих муниципальную услугу, МФЦ, работников МФЦ, а также принимаемые ими решения в ходе предоставления муниципальной услуги.
54. Заявитель, права и законные интересы которого нарушены, имеет право обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:
а) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, либо комплексного запроса;
б) нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействия) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в соответствии с муниципальными правовыми актами города Когалыма;
в) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, муниципальными правовыми актами города Когалыма, для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
г) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, муниципальными правовыми актами города Когалыма, для предоставления муниципальной услуги;
д) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, муниципальными правовыми актами города Когалыма. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействия) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в соответствии с муниципальными правовыми актами города Когалыма;
е) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, муниципальными правовыми актами города Когалыма;
ж) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица, многофункционального центра, работника многофункционального центра в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействия) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в соответствии с муниципальными правовыми актами города Когалыма;
з) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;
и) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, муниципальными правовыми актами города Когалыма. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействия) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в соответствии с муниципальными правовыми актами города Когалыма.

55. Жалоба может быть подана в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя, направлена по почте, или в электронном виде с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» посредством официального сайта Администрации города Когалыма (www.admkogalym.ru), официального сайта МФЦ (http://mfc.admhmao.ru/), Единого или регионального порталов (www.gosuslugi.ru), портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими (do.gosuslugi.ru).
56. Заявитель в жалобе указывает следующую информацию:
а) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;
б) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;
в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника

многофункционального центра;
г) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра.

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.
57. В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.
58. Если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве такого документа может быть:
а) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);
б) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя (при наличии печати) и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);
в) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.
59. Прием жалоб в письменной форме осуществляется в месте предоставления муниципальной услуги (в месте, где заявитель подавал запрос на получение муниципальной услуги, нарушение порядка предоставления которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной муниципальной услуги).
Время приема жалоб осуществляется в соответствии с графиком предоставления муниципальной услуги, указанным в пунктах 3.4 Административного регламента.

60. 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.

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

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

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

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

63. Жалоба на решения и действия (бездействия) работника многофункционального центра рассматривается его руководителем. Жалоба на решения и действия (бездействия) многофункционального центра рассматривается структурным подразделением Администрации города Когалыма, курирующим многофункциональный центр.

64. Жалоба на решения и действия (бездействия) Администрации города Когалыма, ее структурных подразделений и их должностных лиц, муниципальных служащих, предоставляющих муниципальные услуги может быть подана заявителем через многофункциональный центр. При поступлении жалобы многофункциональный центр обеспечивает ее передачу в уполномоченный на ее рассмотрение орган, предоставляющий муниципальную услугу в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между многофункциональным центром и органом, предоставляющим муниципальную услугу (далее - соглашение о взаимодействии), но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

65. В случае если жалоба подана заявителем в Уполномоченный орган, МФЦ 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, МФЦ о чем заявитель информируется в письменной форме. При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в органе, МФЦ предоставляющем муниципальную услугу.

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

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

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

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

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

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

При удовлетворении жалобы Уполномоченный орган, МФЦ 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, МФЦ, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

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

фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

основания для принятия решения по жалобе;

принятое по жалобе решение;

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

сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом.
69. 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.

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

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

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

72. 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 информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма»

Главе города Когалыма

от _____

проживающего(ей) по адресу:

улица _____

дом _____ кв. _____

адрес электронной почты _____

телефон _____

Заявление

Прошу предоставить информацию о номере очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма.

Паспорт: серия _____ номер _____ выдан _____, дата выдачи _____

Состав семьи: _____

Место получения уведомления о номере очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма:*

лично, в многофункциональном центре

лично, в органе, предоставляющем муниципальную услугу

посредством почтовой связи на адрес _____

на адрес электронной почты _____

_____ 20 __ г. _____

Подпись заявителя _____

Приложение 2 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма»



Приложение 3 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма»

Книга регистрации заявлений граждан о предоставлении информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма

Начата _____
Окончена _____

№ п/п	Дата и номер заявления	Ф.И.О. заявителя	Адрес проживания	Дата выдачи информации об очередности	Исполнитель	Примечание	Подпись
1	2	3	4	5	6	7	8

ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА КОГАЛЫМА ХАНТЫ-МАНСЬСКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА - ЮГРЫ

От 3 мая 2018 г.

№916

О внесении изменения в постановление Администрации города Когалыма от 27.05.2015 №1545

Руководствуясь Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Российской Федерации от 26.03.2016 №236 «О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг», приказом Департамента информационных технологий Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 26.03.2018 №55 «О внесении изменений в приказ Департамента информационных технологий Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 26.10.2017 №286 «Об одобрении состава действий, которые включаются в административные регламенты предоставления государственных и муниципальных услуг», Уставом города Когалыма, постановлением Администрации города Когалыма от 13.04.2018 №757 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг»:

1. В постановление Администрации города Когалыма от 27.05.2015 №1545 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Бесплатная передача в собственность граждан Российской Федерации занимаемых ими жилых помещений в муниципальном жилищном фонде (приватизация жилых помещений)» (далее - постановление) внести следующие изменения:

- 1.1. Приложение к постановлению изложить в редакции согласно приложению к настоящему постановлению.
2. Постановление Администрации города Когалыма от 21.11.2016 №2860 «О внесении изменения в постановление Администрации города Когалыма от 27.05.2015 N 1545» признать утратившим силу.
3. Управлению по жилищной политике Администрации города Когалыма (А.В.Росолова) направить в юридическое управление Администрации города Когалыма текст постановления и приложение к нему, его реквизиты, сведения об источнике официального опубликования в порядке и сроки, предусмотренные распоряжением Администрации города Когалыма от 19.06.2013 №149-р «О мерах по формированию регистра муниципальных нормативных правовых актов Ханты-Мансийского автономного округа – Югры», для дальнейшего направления в Управление регистрации нормативных правовых актов Аппарата Губернатора Ханты-Мансийского автономного округа – Югры.
4. Опубликовать настоящее постановление и приложение к нему в газете «Когалымский вестник» и разместить на официальном сайте Администрации города Когалыма в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (www.admkogalym.ru).
5. Контроль за выполнением постановления возложить на первого заместителя главы города Когалыма Р.Я.Ярема **Н.Н.Пальчиков, глава города Когалыма.**

Приложение к постановлению Администрации города Когалыма от 03.05.2018 №916

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

1. Общие положения

Предмет регулирования административного регламента

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги по бесплатной передаче в собственность граждан Российской Федерации занимаемых ими жилых помещений в муниципальном жилищном фонде (приватизация жилых помещений) (далее - административный регламент, муниципальная услуга) устанавливает сроки и последовательность административных процедур и административных действий управления по жилищной политике Администрации города Когалыма (далее - уполномоченный орган), а также порядок его взаимодействия с заявителями, органами власти, учреждениями и организациями при предоставлении муниципальной услуги.

Круг заявителей

2. Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются граждане Российской Федерации, имеющие право пользования жилыми помещениями муниципального жилищного фонда города Когалыма на условиях социального найма их представители, действующие на основании доверенности, указания закона либо акта уполномоченного на то государственного органа или органа местного самоуправления (далее - заявитель).

Требования к порядку информирования о правилах предоставления муниципальной услуги

3. Информация о месте нахождения, справочных телефонах, графике работы, адресе электронной почты уполномоченного органа и структурных подразделений Администрации города Когалыма, участвующих в предоставлении муниципальной услуги:

Место нахождения уполномоченного органа:
628481, город Когалым, улица Дружбы Народов, дом 7, 1 этаж;
кабинет №103 (начальник уполномоченного органа);
контактный телефон: 8 (34667) 93-552;
факс: 8 (34667) 2-12-85;

Структурным подразделением уполномоченного органа, осуществляющим предоставление муниципальной услуги, является - договорной отдел (далее - отдел).

Место нахождения отдела:
628481, город Когалым, улица Дружбы Народов, дом 7, 1 этаж;
кабинеты 102, 104 (1 этаж);
телефоны: 8(34667) 93-611; 93-809; 93-805;
факс: 93-809;

адрес электронной почты e-mail: delo@admkgalym.ru;
адрес официального сайта: www.admkogalym.ru

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

Прием заявителей осуществляется отделом в соответствии со следующим графиком работы:
вторник с 9.00 до 11.00 – приём документов,
среда с 9.00 до 11.00 – выдача договоров,
четверг с 9.00 до 11.00 – приём документов.
суббота, воскресенье - выходные дни.

Место нахождения отдела делопроизводства и работы с обращениями граждан управления по общим вопросам Администрации города Когалыма (далее - отдел делопроизводства):
адрес: город Когалым, улица Дружбы народов, дом 7, 4 этаж, кабинет №428;
почтовый индекс: 628481;

код города Когалыма: 34667;

телефон для справок: 2-00-98;
электронная почта: delo@admkgalym.ru;
график работы отдела делопроизводства:
понедельник - с 08.30 до 18.00,
вторник, среда, четверг, пятница - с 08.30 до 17.00,
перерыв - с 12.30 до 14.00,
суббота, воскресенье – выходные дни.

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

адрес: 628485, город Когалым, улица Мира, дом 15;
телефоны для справок: (34667) 2-48-86, 2-48-56;
адрес электронной почты: 013-0000@mfchmao.ru;
адрес официального сайта: <http://mfchmao.ru/>, раздел «МФЦ муниципальных образований»;
график работы специалистов МФЦ:
понедельник - пятница с 8:00 до 20:00 без перерыва на обед;
суббота с 8:00 до 18:00 без перерыва на обед;
воскресенье – выходной день.

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

1) Когалымский отдел Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Ханты-Мансийскому автономному округу – Югре (далее – Росреестр)

Росреестр находится по адресу:
место расположения: 628481, город Когалым, улица Мира, 32;
телефоны для справок: (34667) 5-12-45, 5-13-69;
адрес электронной почты: u8617@yandex.ru;
адрес официального сайта: www.t086.rosreestr.ru

график работы:
понедельник: 9.00-18.00,
вторник: 9.00 – 17.00,
среда: 9.00 – 17.00,
четверг: 9.00 – 17.00,
пятница: 9.00 – 17.00,
суббота, воскресенье – выходной.

2) Общество с ограниченной ответственностью «Единый расчетно-информационный центр» (далее - ООО «ЕРИЦ»).

Место нахождения ООО «ЕРИЦ»: г. Когалым, ул. Мира, д. 16А;
контактный телефон: 8(34667) 2-85-15;
официальный сайт: www.eric.kgl.ru;
адрес электронной почты: eric@eric.kog.ru;
график работы: вторник, среда, пятница с 8.30 до 18.00, суббота с 9.00 до 13.00;
обеденный перерыв: с 12.30 до 14.00;
выходные дни: воскресенье, понедельник.

3) Отдел опеки и попечительства Администрации города Когалыма (далее – Отдел опеки)

Место расположения Отдела опеки: г. Когалым, ул. Дружбы народов, д.7, каб.№409 (4-й этаж);
телефон: (34667) 93-646; 93-897;
адрес электронной почты: orekakogalym@mail.ru

график работы:
понедельник с 08-30 до 18-00,
вторник – пятница с 08-30 до 17-00,
обеденный перерыв: с 12-30 до 14-00,
суббота, воскресенье: выходные дни.

6. Процедура получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

Информирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется в следующих формах (по выбору заявителя):

- устной (при личном обращении заявителя и/или по телефону);
- письменной (при письменном обращении заявителя по почте, электронной почте, факсу);
- в форме информационного (мультимедийных) материалов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: на официальном сайте Администрации города Когалыма: www.admkogalym.ru (далее – официальный сайт); в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» www.gosuslugi.ru (далее – Единый портал); в региональной информационной системе Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Ханты-Мансийского автономного округа – Югры» 86.gosuslugi.ru (далее – региональный портал).

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

Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе ее предоставления осуществляется специалистами отдела.

В случае устного обращения (лично или по телефону) заявителя (его представителя) специалисты отдела в часы приема осуществляют устное информирование (соответственно лично или по телефону) обратившегося за информацией заявителя. Устное информирование осуществляется не более 15 минут.

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

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок передается специалисту (переводится) на другое должностное лицо или же обратившемуся сообщается телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

В случае если для подготовки ответа требуется более продолжительное время, специалист отдела, осуществляющий устное информирование, может предложить заявителю направить в уполномоченный орган письменное обращение о предоставлении ему письменного ответа, либо назначить другое удобное для заявителя время для устного информирования.

При консультации по письменному обращению ответ на обращение направляется заявителю на почтовый адрес, указанный в обращении, или адрес электронной почты в срок, не превышающий 30 календарных дней с момента регистрации обращения.

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

Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, осуществляется МФЦ в соответствии с заключенным соглашением и регламентом работы МФЦ.

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 настоящем пункте и пункте 3 настоящего административного регламента.

7. На стенде в местах предоставления муниципальной услуги и в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте размещается следующая информация:

извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, муниципальных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

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

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

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

бланк заявления о предоставлении муниципальной услуги и образец его заполнения;
исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
блок-схема предоставления муниципальной услуги;
текст настоящего административного регламента с приложениями (извлечения – на информационном стенде, полная версия размещается

в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» либо полный текст административного регламента можно получить, обратившись

к специалисту отдела).

8. На Едином портале размещается следующая информация:

1) Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;

2) Круг заявителей;

3) Срок предоставления муниципальной услуги;

4) Результаты предоставления муниципальной услуги, порядок предоставления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;

5) Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги;

6) О праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействий) и решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги;

7) Формы заявлений (уведомлений), используемые при предоставлении муниципальной услуги.

Информация на Едином портале о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги на основании сведений, содержащихся в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», предоставляется заявителю бесплатно.

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

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

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги
Наименование муниципальной услуги

10. Бесплатная передача в собственность граждан Российской Федерации занимаемых ими жилых помещений в муниципальном жилищном фонде (приватизация жилых помещений).

Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, его структурных подразделений,

участвующих в предоставлении муниципальной услуги

11. Органом, предоставляющим муниципальную услугу, является управление по жилищной политике Администрации города Когалыма.

Непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляет структурное подразделение уполномоченного органа – договорной отдел.

За получением муниципальной услуги заявитель вправе обратиться в МФЦ.

При предоставлении муниципальной услуги уполномоченный орган осуществляет межведомственное информационное взаимодействие с:

Управлением Росреестра;
Отделом опеки;

Органами государственной власти, органами местного самоуправления и подведомственными им организациями, находящимися на территории других муниципальных образований Ханты-Мансийского автономного округа - Югры и (или) на территории других субъектов Российской Федерации, если обращения в такие органы и организации требуется в целях определения соответствия заявителей требованиям, установленным статьей 9.1 Закона Российской Федерации от 04.07.1991 №1541-1 «О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации» (далее также – Закон Российской Федерации от 04.07.1991 №1541-1).

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

Результат предоставления муниципальной услуги

13. Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача (направление) заявителю: проекта договора передачи жилого помещения в собственность (приватизации); уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги (далее – документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги).

Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги, оформляется на официальном бланке Администрации города Когалыма и должно содержать указание на все основания отказа в приватизации жилого помещения.

Срок предоставления муниципальной услуги

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

В указанный срок также входят следующие периоды:

направления межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, и получения на них ответов;

подготовки проекта документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;

выдачи (направления) документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги заявителю.

Срок выдачи (направления) документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги - не позднее, чем через 3 рабочих дня со дня окончательного оформления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

15. Перечень нормативных правовых актов:
Конституция Российской Федерации (Российская газета, 25.12.1993, №237);
Гражданский кодекс Российской Федерации (часть первая) (Собрание законодательства Российской Федерации, 05.12.1994, №32, ст. 3301; Российская газета, №238-239, 08.12.1994);

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

Закон Российской Федерации от 04.07.1991 №1541-1 «О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации» (Ведомости СНД и ВС РСФСР, 11.07.1991, №28, ст. 959; Бюллетень нормативных актов, №1, 1992);

Федеральный закон от 06.07.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 06.10.2003, №40, ст. 3822; Парламентская газета, №186, 08.10.2003; Российская газета, №202, 08.10.2003);

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

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

Постановлением Правительства РФ от 26.03.2016 №236 «О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг»;

Закон Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 11.06.2010 №102-оз «Об административных правонарушениях» (Собрание законодательства Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, 01.06.2010-15.06.2010, №6 (часть 1), ст. 461; Новости Югры, №107, 13.07.2010) (далее – Закон автономного округа от 11 июня 2010 года №102-оз);

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

решение Думы города Когалыма от 26.04.2011 №16-ГД «Об утверждении Положения о порядке управления и распоряжения имуществом, находящимся в муниципальной собственности города Когалыма» («Когалымский вестник», №18, 06.05.2011);

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

постановление Администрации города Когалыма от 13.04.2018 №757 «Об утверждении порядка разработки и утверждения Административных регламентов предоставления муниципальных услуг» («Когалымский вестник», 18.04.2018, №30);

постановление Администрации города Когалыма от 13.04.2018 №758 «Об утверждении порядка подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействия) Администрации города Когалыма, её структурных подразделений и их должностных лиц, муниципальных служащих, а также на решения и действия (бездействия) многофункционального центра, работников многофункционального центра при предоставлении муниципальных услуг» («Когалымский Вестник», 18.04.2018, №30);

настоящий административный регламент.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

16. Исчерпывающий перечень документов, которые являются необходимыми для предоставления муниципальной услуги:

а) заявление о предоставлении в собственность (приватизации) жилого помещения муниципального жилищного фонда (далее также – заявление, заявление о предоставлении муниципальной услуги), подписанное всеми совершеннолетними членами семьи участвующими в приватизации, а также несовершеннолетними членами семьи в возрасте от 14 до 18;

б) копии документов, удостоверяющих личность, в том числе для детей до 14 лет – копия свидетельства о рождении, кроме этого, при подаче заявления представителем физического лица – также доверенность представителя;

в) ордер на жилое помещение и (или) договор социального найма;

г) разрешение отдела опеки на приобретение в собственность несовершеннолетними жилого помещения (жилищного фонда социального использования муниципального образования города Когалыма (в случае, если приватизируются жилые помещения, в которых проживают исключительно несовершеннолетние);

д) заявление об отказе от участия в приватизации жилого помещения лиц, зарегистрированных в жилом помещении, от временно отсутствующих в жилом помещении лиц, а также от лиц, за которыми в соответствии с действующим законодательством сохраняется право пользования жилым помещением;

е) письменное согласие родителей (усыновителей), попечителей на приобретение в собственность несовершеннолетними жилого помещения жилищного фонда социального использования муниципального образования города Когалыма (в случае приватизации жилого помещения жилищного фонда социального использования несовершеннолетними в возрасте от 14 до 18 лет);

ж) согласие органов опеки и попечительства в случае, если несовершеннолетние дети не включаются в число участников общей собственности на приватизируемое жилое помещение;

з) справка из Федерального государственного унитарного предприятия «Ростехинвентаризация-Федеральное БТИ» по Ханты - Мансийскому автономному округу – Югре или (после 01.01.2017) из казенного учреждения Ханты-Мансийского автономного округа - Югры «Центр имущественных отношений» на заявителя и всех членов его семьи, о существующих и прекращенных правах на жилые помещения на заявителя и всех членов семьи заявителя, в том числе из других регионов Российской Федерации, до прибытия в город Когалым, в том числе на ранее существовавшие имя в случае его изменения (сведения о правах зарегистрированных до 15.07.1998);

и) вступившие в законную силу судебные акты;

к) выписка из карточки регистрации (форма А) по городу Когалыму участникам приватизации;

л) сведения о составе семьи лиц, зарегистрированных в приватизируемом жилом помещении, в том числе и временно отсутствующих;

м) справки органа, осуществляющего государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним, о существующих и прекращенных правах на недвижимое имущество на заявителя и всех членов семьи заявителя, (и на ранее существовавшие имя в случае его изменения), в том числе из других регионов Российской Федерации, до прибытия в город Когалым;

н) кадастровый паспорт на приватизируемое жилое помещение.

Документы, указанные в подпунктах «а» - «и» настоящего пункта, заявитель должен предоставить самостоятельно.

Документы, указанные в подпунктах «к» - «л» настоящего пункта, заявитель вправе предоставить по собственной инициативе. Если эти документы заявителем не предоставлены, это не является основанием для отказа в предоставлении ему муниципальной услуги. В таком случае необходимые сведения Уполномоченный орган запрашивает в порядке межведомственного информационного взаимодействия, установленного Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ.

17. Заявление о предоставлении муниципальной услуги, представляется в свободной форме либо по рекомендуемой форме, приведенной в приложении 1 к настоящему административному регламенту.

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

у специалиста отдела;

у специалиста МФЦ;

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

Заявление об отказе от участия в приватизации жилого помещения представляется в свободной форме либо по форме, приведенной в приложении 2 к настоящему административному регламенту (далее – Заявление об отказе от участия в приватизации).

18. Способы подачи документов заявителем:

при личном обращении в Администрацию города Когалыма;

по почте (в том числе на электронной почтой) в Администрацию города Когалыма, уполномоченный орган;

посредством обращения в МФЦ;

посредством Единого портала.

Копии документов, предоставляемых на бумажном носителе, должны быть заверены нотариусом либо представляться лично с предъявлением оригиналов.

Заявление об отказе от участия в приватизации подписывается заявителем (ями) при сотруднике, осуществляющем прием документов (в случае если документы подаются лично), либо представляются после их нотариального удостоверения.

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

19. В соответствии с частью 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ запрещается требовать от заявителей: предоставления документов и информации или осуществления действий, предоставления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в осуществлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27.07.2010 года №210-ФЗ государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 указанного Федерального закона перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в полномоченный орган по собственной инициативе.

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

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

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

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

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

22. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- жилое помещение не подлежит приватизации в соответствии с Законом Российской Федерации от 04.07.1991 №1541-1;

- с заявлением на приватизацию жилого помещения обратилось ненадлежащее лицо;

- документы, предоставленные гражданами для организации процесса приватизации, по форме или содержанию не соответствуют требованиям действующего законодательства Российской Федерации или представлены не в полном объеме;

- жилое помещение не относится к жилищному фонду муниципального образования Ханты-Мансийского автономного округа - Югры городского округа города Когалыма;

- установленный Законом Российской Федерации от 04.07.1991 №1541-1 запрет на приватизацию жилого помещения;

- участие гражданина в приватизации другого жилого помещения;

- отсутствие согласия члена семьи, имеющего право на приватизацию данного жилого помещения;

- письменный отказ заявителя от предоставления муниципальной услуги.

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

23. Взимание платы за предоставление муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

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

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

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

25. Заявление о предоставлении муниципальной услуги, поступившее посредством почтового отправления, в том числе посредством электронной почты в Администрацию города Когалыма, подлежит регистрации специалистом отдела делопроизводства в системе электронного документооборота в течение 1 рабочего дня с момента поступления заявления.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги, принятое специалистом отдела делопроизводства при личном обращении, подлежит регистрации в системе электронного документооборота в течение 15 минут.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги, поступившее посредством Единого или регионального порталов подлежит обязательной регистрации специалистом отдела, ответственного за предоставление муниципальной услуги в системе электронного документооборота в течение 1 рабочего дня с момента поступления заявления.

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

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

26. Помещения для предоставления муниципальной услуги размещаются преимущественно на нижних этажах зданий или в отдельных 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.

Вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании, местонахождении, режиме работы, а также о телефонных номерах справочной службы.

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

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

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

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

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

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

27. Показатели доступности:

доступность информирования заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, в форме устного или письменного информирования, в том числе посредством официального сайта, Единого портала;

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

возможность записи на прием для подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги посредством Единого портала;

доступность заявителей к форме заявления о предоставлении муниципальной услуги, размещенной на Едином портале, в том числе с возможностью его копирования и заполнения в электронной форме;

возможность направления заявителем документов в электронной форме посредством Единого портала;

бесплатность предоставления муниципальной услуги и информации о процедуре предоставления муниципальной услуги, в том числе посредством официального сайта, Единого и регионального порталов;

возможность оценить доступность и качество муниципальной услуги на Едином портале;

возможность получения муниципальной услуги в МФЦ.

28. Показатели качества муниципальной услуги:

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

соблюдение специалистами уполномоченного органа, предоставляющими муниципальную услугу, сроков предоставления муниципальной услуги;

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

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

29. Предоставление муниципальной услуги в МФЦ осуществляется по принципу «одного окна» в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации в порядке и сроки, установленные соглашением, заключенным между МФЦ и Администрацией города Когалыма.

30. Предоставление муниципальной услуги в электронной форме осуществляется путем подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов, а также получение уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги в электронной форме, в том числе посредством Единого портала, электронной почты в порядке и сроки, установленные настоящим Административным регламентом, с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи в соответствии с законодательством об электронной подписи.

Заявитель сообщает о регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги путем отражения информации на Едином портале.

31. При предоставлении муниципальной услуги уполномоченному органу запрещается:

- отказывать в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на Едином портале;

- отказывать в предоставлении муниципальной услуги в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на Едином портале;

- требовать от заявителя совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также предоставления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема.

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

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

прием и регистрация заявления о передаче в собственность (приватизации) жилого помещения муниципального жилищного фонда;

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

чение ответов на них;

подготовка и принятие решения о приватизации (об отказе в приватизации) жилого помещения; направление (выдача) результата предоставления муниципальной услуги.
Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении 3 к настоящему Административному регламенту.
Основанием для начала административной процедуры является: поступление в Администрацию города Когалыма заявления о передаче в собственность (приватизации) жилого помещения муниципального жилищного фонда;
Сведения о специалисте, ответственном за выполнение административной процедуры:
- за приём и регистрацию заявления, поступившего по почте: в адрес Администрации города Когалыма или представленного заявителем лично в Администрацию города Когалыма, специалист отдела делопроизводства;
Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры: прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги, при личном обращении также выдача расписки, составленной в двух экземплярах, один из которых вручается заявителю, другой - приобщается к принятым документам.
Способы подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги:
при личном обращении в Администрацию города Когалыма;
почтовым отправлением на почтовый адрес Администрации города Когалыма;
посредством обращения в МФЦ;
посредством Единого портала.
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;
Зарегистрированное заявление и прилагаемые к нему документы передаются специалисту отдела, ответственному за проверку документов, формирование и направление межведомственных запросов, получение ответов на них.
Формирование и направление межведомственных запросов в органы власти и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

33. Основанием для начала административной процедуры является поступление зарегистрированного заявления к специалисту отдела, ответственному за предоставление муниципальной услуги.
Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры:
Административные действия, входящие в состав настоящей административной процедуры:
проверка представленных документов на соответствие перечню, указанному в пункте 16 настоящего административного регламента; проверка представленных документов на наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 22 настоящего административного регламента, формирование и направление межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении муниципальных услуг, в случае отсутствия документов, которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе, - в течение 2 рабочих дней со дня поступления заявления специалисту отдела, ответственному за предоставление муниципальной услуги;
Срок получения ответа на межведомственные запросы составляет - 5 рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию.
Непредставление (несвоевременное представление) органом или организацией по межведомственному запросу документов и информации, не может являться основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.
Критерием для принятия решения о направлении межведомственных запросов является непредставление заявителем документов, указанных в пункте 16 настоящего административного регламента, которые он вправе предоставить по собственной инициативе, а также отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 22 настоящего административного регламента.
Результат административной процедуры: полученные ответы на межведомственные запросы.
Способ фиксации результата административной процедуры:
специалист отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, регистрирует ответ на запрос, в системе электронного документооборота;
в случае поступления ответа на межведомственный запрос по почте в Администрацию города Когалыма, специалист отдела делопроизводства регистрирует ответ на межведомственный запрос в системе электронного документооборота и передает специалисту отдела, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Подготовка и принятие решения о приватизации (об отказе в приватизации) жилого помещения
34. Основанием для начала административной процедуры является: поступление специалисту отдела, ответственному за предоставление муниципальной услуги, всех документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.
Сведения о должностных лицах, ответственных за выполнение административного действия, входящего в состав административной процедуры:
- за рассмотрение документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и оформление документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги - специалист отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, специалист отдела делопроизводства;
Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры:
- рассмотрение заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и оформление договора передачи (приватизации) жилого помещения муниципального жилищного фонда в собственность граждан (продолжительность и (или) максимальный срок выполнения - не более 13 календарных дней со дня поступления в Администрацию города Когалыма либо Уполномоченный орган ответов на межведомственные запросы);
- в случае принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги, уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги оформляется не позднее 13 календарных дней со дня поступления в Администрацию города Когалыма либо уполномоченный орган ответов на межведомственные запросы.
- подписание документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги (продолжительность и (или) максимальный срок выполнения - не позднее 3 календарных дней со дня оформления документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги);
- регистрация документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги (продолжительность и (или) максимальный срок выполнения - не позднее 1 дня со дня их подписания).
Критерием принятия решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги является наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 21 настоящего административного регламента.

Результат административной процедуры:
оформленный и подписанный специалистом отдела, ответственного за предоставление муниципальной услуги, действующим на основании доверенности от имени муниципального образования Ханты-Мансийского автономного округа - Югры городской округ город Когалыма договор передачи (приватизации) жилого помещения муниципального жилищного фонда в собственность граждан;
оформленное и подписанное главой города Когалыма либо лицом, его замещающим уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:
- договор передачи (приватизации) жилого помещения муниципального жилищного фонда в собственность граждан регистрируется в уполномоченном органе в журнале регистрации договоров;
- уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги регистрируется отделом делопроизводства в системе электронного документооборота.

Направление (выдача) результата предоставления муниципальной услуги
35. Основанием для начала административной процедуры является: зарегистрированные документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги.
Сведения о специалисте, ответственном за выполнение административной процедуры:
- за выдачу заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, специалист отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, специалист МФЦ;
- за направление заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги по почте, специалист отдела делопроизводства.

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

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

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

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:
- в случае выдачи документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги заявителю нарочно, запись о выдаче документов заявителю отображается в журнале регистрации договоров;
- в случае направления заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, почтой, получение заявителем документов подтверждается уведомлением о вручении;
- в случае выдачи документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, в МФЦ, запись о выдаче документов заявителю отображается в соответствии с порядком ведения документооборота, принятым в МФЦ.

Порядок осуществления в электронной форме посредством Единого портала административных процедур при предоставлении муниципальной услуги

Запись на приём в уполномоченный орган, МФЦ для подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги

36. В целях предоставления муниципальной услуги осуществляется прием заявителей по предварительной записи.
Запись на прием проводится посредством Единого портала

Заявителю предоставляется возможность записи в любое свободное для приема дату и время в пределах установленного в уполномоченном органе, МФЦ графика приема заявителей.

Уполномоченный орган, МФЦ не вправе требовать от заявителя совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также предоставления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема.

* Действие данной административной процедуры будет реализовано в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 26.03.2016 № 236 «О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг» не позднее 31.12.2018.

Формирование запроса о предоставлении муниципальной услуги
37. Формирование запроса заявителем осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса на Едином портале без необходимости дополнительной подачи запроса в какой-либо иной форме.

На Едином портале, размещается образец заполнения электронной формы запроса.
Форматно-логическая проверка сформированного запроса осуществляется автоматически после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы запроса. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы запроса заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в элек-

тронной форме запроса.

При формировании запроса заявителю обеспечивается:
а) возможность копирования и сохранения запроса и иных документов, указанных в пункте 16 настоящего административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
б) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы запроса;
в) сохранение ранее введенных в электронную форму запроса значений в любой момент по желанию заявителя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму запроса;
г) заполнение полей электронной формы запроса до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее - единая система идентификации и аутентификации), и сведений, опубликованных на Едином портале в части, касающейся сведений, отсутствующих в единой системе идентификации и аутентификации;
д) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы запроса без потери ранее введенной информации;
е) возможность доступа заявителя на Едином портале к ранее поданным запросам в течение не менее одного года, а также частично сформированных запросов - в течение не менее трех месяцев.

Сформированный и подписанный запрос и иные документы, указанные в пункте 16 настоящего административного регламента, необходимые для предоставления муниципальной услуги направляется в уполномоченный орган посредством Единого портала.

Прием и регистрация уполномоченным органом запроса в иных документах, необходимых для предоставления муниципальной услуги 38. Уполномоченный орган обеспечивает прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и регистрацию запроса без необходимости повторного предоставления заявителем таких документов на бумажном носителе.

Срок регистрации запроса 1 рабочий день.

Предоставление муниципальной услуги начинается с момента приема и регистрации уполномоченным органом электронных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

При получении запроса в электронной форме в автоматическом режиме осуществляется форматно-логический контроль запроса и заявителю сообщается присвоенный запросу в электронной форме уникальный номер, по которому в соответствующем разделе Единого портала заявителю будет предоставлена информация о ходе выполнения указанного запроса.

Прием и регистрация запроса осуществляется специалистом, ответственным за прием и регистрацию заявления, поступившего посредством Единого портала.

После принятия запроса заявителем специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, статус запроса заявителя в личном кабинете на Едином портале обновляется до статуса «принято».

Оплата государственной пошлины за предоставление муниципальной услуги и уплаты иных платежей, взимаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации

39. Государственная пошлина за предоставление муниципальной услуги не взимается.

40. Результат предоставления муниципальной услуги с использованием Единого портала не предоставляется.

41. Заявитель имеет возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги.

Информация о ходе предоставления муниципальной услуги направляется заявителю в срок, не превышающий одного рабочего дня после завершения выполнения соответствующего действия, на адрес электронной почты или с использованием средств Единого портала, по выбору заявителя.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляется:

а) уведомление о записи на прием в уполномоченный орган;
б) уведомление о приеме и регистрации запроса;
в) уведомление о начале процедуры предоставления муниципальной услуги;
д) уведомление об окончании предоставления муниципальной услуги, либо о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги.

42. Заявителю обеспечивается возможность оценить доступность и качество муниципальной услуги на Едином портале.

* Действие данной административной процедуры будет реализовано в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 26.03.2016 № 236 «О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг» не позднее 31.12.2018.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

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

43. Текущий контроль за соблюдением и исполнением положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также решений, принятых (осуществляемых) ответственными должностными лицами в ходе предоставления муниципальной услуги, осуществляется начальником уполномоченного органа.

Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги

44. Плановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся начальником уполномоченного органа либо лицом его замещающим.

Периодичность проведения плановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги устанавливается в соответствии

с решением начальника уполномоченного органа либо лица его замещающего.

Внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся начальником уполномоченного органа, либо лицом, его замещающим, на основании жалоб заявителей на решения или действия (бездействие) должностных лиц уполномоченного органа, принятые или осуществленные в ходе предоставления муниципальной услуги.

В случае проведения внеплановой проверки по конкретному обращению заявителя, обратившемуся заявителю направляется информация о результатах проверки, проведенной по обращению и о мерах, принятых в отношении виновных лиц.

Плановые и внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются в срок не более 20 (двадцати) дней со дня принятия решения о проведении проверки.

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

Акт подписывается лицами, участвующими в проведении проверки.

По результатам проведения проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в случае выявления нарушения прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

45. Должностные лица уполномоченного органа несут персональную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за решения и действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

46. В соответствии со статьей 9.6 Закона Ханты-Мансийского автономного округа - Югры от 11.06.2010 №102-оз «Об административных правонарушениях» должностные лица уполномоченного органа, работники МФЦ несут административную ответственность за нарушение настоящего Административного регламента, выразившееся в нарушении срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, срока предоставления муниципальной услуги, в неправомерных отказах в приеме у заявителя документов, предусмотренных для предоставления муниципальной услуги, предоставлении муниципальной услуги, исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушении установленного срока осуществления таких исправлений, в превышении максимального срока ожидания в очереди при подаче запроса о муниципальной услуги, а равно при получении результата предоставления муниципальной услуги (за исключением срока подачи запроса в МФЦ), в нарушении требований к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о муниципальной услуге, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (за исключением требований, установленных к помещениям МФЦ).

Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги, со стороны граждан, их объединений и организаций

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

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

48. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

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

50. Заявитель, права и законные интересы которого нарушены, имеет право обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:
а) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, либо комплекта запроса;
б) нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в соответствии с муниципальными правовыми актами города Когалыма;

в) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, муниципальными правовыми актами города Когалыма, для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

г) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, муниципальными правовыми актами города Когалыма, для предоставления муниципальной услуги;

д) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, муниципальными правовыми актами города Когалыма. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в соответствии с муниципальными правовыми актами города Когалыма;

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

ж) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица, многофункционального центра, работника многофункционального центра, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в соответствии с муниципальными правовыми актами города Когалыма;

з) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

и) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными

законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, муниципальными правовыми актами города Когалыма. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в соответствии с муниципальными правовыми актами города Когалыма.

51. Жалоба может быть подана в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя, направлена по почте, или в электронном виде с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» посредством официального сайта Администрации города Когалыма (www.adm.kogalym.ru), официального сайта МФЦ (http://mfc.adm.kogalym.ru/), Единого или регионального порталов (www.gosuslugi.ru), портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими (do.gosuslugi.ru).

52. Заявитель в жалобе указывает следующую информацию:
а) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;

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

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействиях) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра;

г) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра.

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

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

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

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

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

Время приема жалоб осуществляется в соответствии с графиком предоставления муниципальной услуги, указанным в пунктах 3.4 Административного регламента.

56. 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.

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

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

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

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

59. Жалоба на решения и действия (бездействия) работника многофункционального центра рассматривается его руководителем. Жалоба на решения и действия (бездействия) многофункционального центра рассматривается структурным подразделением Администрации города Когалыма, курирующим многофункциональный центр.

60. Жалоба на решения и действия (бездействия) Администрации города Когалыма, ее структурных подразделений и их должностных лиц, муниципальных служащих, предоставляющих муниципальные услуги может быть подана заявителем через многофункциональный центр. При поступлении жалобы многофункциональный центр обеспечивает ее передачу в уполномоченный на ее рассмотрение орган, предоставляющий муниципальную услугу в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между многофункциональным центром и органом, предоставляющим муниципальную услугу (далее - соглашение о взаимодействии), но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

61. В случае если жалоба подана заявителем в Уполномоченный орган, МФЦ 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, МФЦ о чем заявитель информируется в письменной форме. При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в органе, МФЦ предоставляющем муниципальную услугу.

62. Жалоба, поступившая в Администрацию города Когалыма, МФЦ 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, поступившая в Уполномоченный орган, МФЦ подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Уполномоченного органа, должностного лица Уполномоченного органа, МФЦ, работника МФЦ в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

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

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

Уполномоченный орган, МФЦ оставляет жалобу без ответа в следующих случаях:

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

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

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

При удовлетворении жалобы Уполномоченный орган, МФЦ 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, МФЦ, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе; номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, муниципальном служащем, решение или действие (бездействие) которого обжалуется; фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя; основания для принятия решения по жалобе; принятое по жалобе решение; в случае если жалоба признана обоснованной - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги; сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

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

65. 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.

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

Все решения, действия (бездействия) уполномоченного органа, должностного лица Уполномоченного органа, муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ заявителя вправе оспорить в судебном порядке.

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

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

Приложение 1 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Бесплатная передача в собственность граждан Российской Федерации занимаемых ими жилых помещений в муниципальном жилищном фонде (приватизация жилых помещений)»

Главе города Когалыма

от _____

проживающего(ей) по адресу:

улица _____

дом _____, кв. _____

адрес электронной почты _____

телефон _____

Заявление

Прошу Вас рассмотреть вопрос о бесплатной передаче нам (мне) в собственность (частную, общую долевую) в порядке приватизации жилого помещения муниципального жилищного фонда, расположенного по адресу:

Обязуюсь(емся) содержать указанное выше жилое помещение в исправном состоянии, в установленный срок заключить необходимые договоры на техническое, коммунальное обслуживание, а также иные договоры.

С правовыми последствиями приобретения жилого помещения в собственность в порядке приватизации, предусмотренными действующим законодательством, ознакомлен(ы).

С содержанием статьи 11 Закона Российской Федерации «О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации», предусматривающей однократность бесплатной приватизации жилья, ознакомлен(ы).

Право бесплатной приватизации мной (нами) ранее не использовано.

Я (мы) даю(ем) согласие на проверку указанных в заявлении сведений и на запрос документов, необходимых для рассмотрения заявления.

Я (мы) предупрежден(ы) о том, что в случае выявления сведений, не соответствующих указанным в заявлении, за представление недостоверной информации, заведомо ложных сведений мне (нам) будет отказано в предоставлении муниципальной услуги.

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

- нарочно в МФЦ
- нарочно в Администрации города Когалыма
- посредством почтовой связи

Подписи всех совершеннолетних членов семьи несовершеннолетних в возрасте от 14 до 18 лет, участвующих в приватизации:

_____ 20__ года

(Ф.И.О.) (подпись)

Подпись должностного лица _____ дата _____

Приложение 2 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Бесплатная передача в собственность граждан Российской Федерации занимаемых ими жилых помещений в муниципальном жилищном фонде (приватизация жилых помещений)»

Главе города Когалыма

От (ФИО) _____

Зарегистрирован по адресу: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

об отказе от участия в приватизации жилого помещения

Я, _____

Дата рождения _____

Паспорт № _____

Кем выдан _____

Дата выдачи _____

настоящим заявлением даю согласие на приватизацию жилого помещения, находящегося по адресу: город Когалым, улица _____, дом _____, квартира _____.

Участие в приватизации указанного жилого помещения принимать не буду. В договор приватизации прошу меня не включать. Юридические последствия отказа от участия в приватизации мне известны.

_____ 20__ г.

(дата) (подпись)

Подпись гр. _____ поставлена в моем присутствии

Дата _____ Подпись специалист _____

Приложение 3 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Бесплатная передача в собственность граждан Российской Федерации занимаемых ими жилых помещений в муниципальном жилищном фонде (приватизация жилых помещений)»

РАСПИСКА В ПОЛУЧЕНИИ ДОКУМЕНТОВ

при предоставлении муниципальной услуги

«Бесплатная передача в собственность граждан Российской Федерации занимаемых ими жилых помещений в муниципальном жилищном фонде»

(ФИО заявителя(ей))

1. Представленные документы

№ п/п	Наименование документа	Кол-во листов	Примечание

2. Недостающие документы, при непредставлении которых принимается решение об отказе в приватизации жилого помещения:

№ п/п	Наименование документа

Заявителю разъяснены последствия непредставления документов, указанных в пункте 2 настоящей расписки;

Документы сдал и один экземпляр расписки получил:

(дата) _____ (подпись) _____ (Ф.И.О. заявителя)

Документы принял на _____ листах и зарегистрировал в журнале регистрации

от _____ № _____

(дата)

(должность) _____ (подпись) _____ (Ф.И.О. специалиста)

ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА КОГАЛЫМА ХАНТЫ-МАНСЙСКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА - ЮГРЫ

От 28 апреля 2018 г.

№888

Об утверждении Порядка предоставления из бюджета города Когалыма субсидий немуниципальным организациям (коммерческим, некоммерческим) в целях финансового обеспечения затрат в связи с выполнением муниципальной работы «Организация досуга детей, подростков и молодёжи» (содержание – иная досуговая деятельность) и признании утратившими силу некоторых постановлений Администрации города Когалыма

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», со статьями 78, 78.1 Бюджетного кодекса Российской Федерации, постановлением Правительства Российской Федерации от 06.09.2016 №887 «Об общих требованиях к нормативным правовым актам, муниципальным правовым актам, регулирующим предоставление субсидий юридическим лицам (за исключением государственных (муниципальных) учреждений), индивидуальным предпринимателям, а также физическим лицам - производителям товаров, работ, услуг», постановлением Правительства Российской Федерации от 07.05.2017 №541 «Об общих требованиях к нормативным правовым актам, муниципальным правовым актам, регулирующим предоставление субсидий некоммерческим организациям, не являющимся государственными (муниципальными) учреждениями», решением Думы города Когалыма от 13.12.2017 №150-ГД «О бюджете города Когалыма на 2018 год и на плановый период 2019 и 2020 годов», распоряжением Администрации города Когалыма от 09.09.2016 №147-р «Об утверждении Плана мероприятий («дорожной карты») по поддержке доступа немуниципальных организаций (коммерческих, некоммерческих) к предоставлению услуг (работ) в социальной сфере города Когалыма на 2016-2019 годы»:

1. Утвердить Порядок предоставления из бюджета города Когалыма субсидий немуниципальным организациям (коммерческим, некоммерческим) в целях финансового обеспечения затрат в связи с выполнением муниципальной работы «Организация досуга детей, подростков и молодёжи» (содержание – иная досуговая деятельность) согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Признать утратившими силу:

2.1. постановление Администрации города Когалыма от 20.04.2017 №770 «Об утверждении Порядка предоставления из бюджета города Когалыма субсидий немуниципальным организациям (коммерческим, некоммерческим) в целях финансового обеспечения за-

трат в связи с выполнением муниципальной работы «Организация досуга детей, подростков и молодежи» (содержание – иная досуговая деятельность»);

2.2. постановление Администрации города Когалыма от 22.05.2017 №1089 «О внесении изменений и дополнений в постановление Администрации города Когалыма от 20.04.2017 №770»;

2.3. постановление Администрации города Когалыма от 16.06.2017 №1345 «О внесении изменений в постановление Администрации города Когалыма от 20.04.2017 №770».

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

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

Н.Н.Пальчиков, глава города Когалыма.

Приложение к постановлению Администрации города Когалыма от 28.04.2018 №888

Порядок предоставления субсидий из бюджета города Когалыма немуниципальным организациям (коммерческим, некоммерческим) в целях финансового обеспечения затрат в связи с выполнением муниципальной работы «Организация досуга детей, подростков и молодежи» (содержание – иная досуговая деятельность) (далее – Порядок)

1. Общие положения
1.1. Настоящий Порядок устанавливает условия и порядок предоставления субсидий из бюджета города Когалыма немуниципальным организациям (коммерческим, некоммерческим) на финансовое обеспечение затрат в связи с выполнением муниципальной работы «Организация досуга детей, подростков и молодежи» (содержание – иная досуговая деятельность).

1.2. Предоставление субсидий осуществляется в целях финансового обеспечения затрат выполнения муниципальной работы «Организация досуга детей, подростков и молодежи» (содержание – иная досуговая деятельность) и предусматривает достижение получателями субсидий установленных показателей результативности муниципальной работы и её качественное выполнение.

1.3. Главный распорядитель бюджетных средств, осуществляющий предоставление субсидий в пределах бюджетных ассигнований, предусмотренных в бюджете города Когалыма, заказчик выполнения муниципальной работы «Организация досуга детей, подростков и молодежи» (содержание – иная досуговая деятельность) – Администрация города Когалыма (далее – ГРБС), уполномоченный орган – Управление культуры, спорта и молодежной политики Администрации города Когалыма (далее – уполномоченный орган).

1.4. Категории получателей субсидий из бюджета города Когалыма на финансовое обеспечение затрат в связи с выполнением муниципальной работы «Организация досуга детей, подростков и молодежи» (содержание – иная досуговая деятельность) (далее – субсидии): немуниципальные организации (коммерческие, некоммерческие), в том числе юридические лица, индивидуальные предприниматели, социально ориентированные некоммерческие организации в рамках осуществления их уставной деятельности (далее – претенденты).

1.5. Субсидии не предоставляются физическим лицам, не являющимся индивидуальными предпринимателями; общественным объединениям, не являющимся юридическими лицами; государственным корпорациям и компаниям; политическим партиям; государственным и муниципальным учреждениям; некоммерческим организациям, представители которых являются членами Комиссии по предоставлению субсидий из бюджета города Когалыма немуниципальным организациям (коммерческим, некоммерческим) в целях финансового обеспечения затрат в связи с выполнением муниципальной работы «Организация досуга детей, подростков и молодежи» (содержание – иная досуговая деятельность) (далее – Комиссия).

1.6. Отбор получателей субсидий из числа претендентов осуществляется по следующим критериям:

1.6.1. Обеспеченность кадровыми ресурсами, имеющими опыт работы с детьми, подростками и молодежью и (или) соответствующее профессиональное образование, а также допускаемыми к трудовой деятельности по основаниям, предусмотренным законодательством Российской Федерации;

1.6.2. Качество подготовки программ (-ы) (проекта (-ов) выполнения муниципальной работы);

1.6.3. Соответствие требованиям, которые предъявляются к претендентам по состоянию на первое число месяца, предшествующего месяцу, в котором планируется заключение соглашения о предоставлении субсидий:

- наличие регистрации в налоговом органе, осуществляющем учёт налогов и сборов по городу Когалыму в установленном законом порядке и осуществляющим свою деятельность на территории города Когалыма;

- отсутствие неисполненной обязанности по уплате налогов, сборов, страховых взносов, пеней, штрафов, процентов, подлежащих уплате в соответствии с законодательством Российской Федерации о налогах и сборах;

- отсутствие просроченной задолженности по возврату в бюджет города Когалыма субсидий, бюджетных инвестиций, предоставленных в соответствии с муниципальными нормативными правовыми актами и иными правовыми актами, и иной просроченной задолженности перед бюджетом города Когалыма;

- претенденты – юридические лица не должны находиться в процессе реорганизации, ликвидации, банкротства, а претенденты – индивидуальные предприниматели не должны прекратить деятельность в качестве индивидуального предпринимателя;

- отсутствие факта получения претендентом в соответствии с муниципальными нормативными правовыми актами и иными нормативными правовыми актами субсидий из бюджета города Когалыма на цели, указанные в пункте 1.2 настоящего Порядка (требование не распространяется на некоммерческие организации);

- претенденты не должны являться иностранными юридическими лицами, а также российскими юридическими лицами, в уставном (складочном) капитале которых доля участия иностранных юридических лиц, местом регистрации которых является государство или территория, включенные в утвержденный Министерством финансов Российской Федерации перечень государств и территорий, предоставляющих льготный налоговый режим налогообложения и (или) не предусматривающих раскрытия и предоставления информации при проведении финансовых операций (офшорные зоны) в отношении таких юридических лиц, в совокупности превышает 50 процентов (требование не распространяется на некоммерческие организации).

1.7. Претенденты не должны иметь аффилированных лиц, являющихся должностными лицами ГРБС, учредителями, собственниками или руководителями кого-либо из других претендентов.

1.8. Муниципальная работа «Организация досуга детей, подростков и молодежи» (содержание – иная досуговая деятельность) представляет собой организацию досуга на досуговой (-ых) площадке (-ах) города Когалыма на безвозмездной для потребителя основе в период с июня по август (включительно) текущего года (далее – муниципальная работа).

1.9. Претенденты могут заявиться на финансовое обеспечение затрат выполнения муниципальной работы в период с июня по август (включительно) текущего года:

- на трёх досуговых площадках города Когалыма (полный объём субсидий);

- на двух досуговых площадках города Когалыма (полный объём субсидий уменьшается пропорционально);

- на одной досуговой площадке города Когалыма (полный объём субсидий уменьшается пропорционально).

1.10. Претенденты могут подать только одну заявку в текущем финансовом году.

1.11. Субсидии предоставляются в соответствии со сводной бюджетной росписью бюджета города Когалыма на соответствующий финансовый год и плановый период в пределах лимитов бюджетных ассигнований, утвержденных в установленном порядке на данные цели.

2. Условия и порядок предоставления субсидий

2.1. Предоставление субсидий носит заявительный характер.

2.2. Для получения субсидий претенденты представляют следующие документы:

2.2.1. Заявка претендента с приложением сведений о претенденте в бумажном и электронном виде (далее – заявка) согласно приложению 1 к настоящему Порядку;

2.2.2. Программу (-ы) (проект (-ы) выполнения муниципальной работы в бумажном и электронном видах по форме согласно приложению 2 к настоящему Порядку;

2.2.3. Финансово-экономическое обоснование использования средств субсидий (обоснованность финансовых затрат, наличие собственных или привлечённых средств для выполнения муниципальной работы) по форме согласно приложению 3 к настоящему Порядку;

2.2.4. Информацию о кадровых ресурсах, планируемых к привлечению для выполнения муниципальной работы, с приложением подтверждающих документов, согласно приложению 4 к настоящему Порядку;

2.2.5. Заверенные самостоятельно или нотариально копии Устава, учредительного договора юридического лица (коммерческой организации), Устава (положения) социально ориентированной некоммерческой организации с изменениями и дополнениями.

2.2.6. Заверенные самостоятельно или нотариально копии свидетельства о внесении в единый государственный реестр записи о юридическом лице или индивидуальном предпринимателе, свидетельства о постановке на учёт в налоговом органе.

2.2.7. Копию документа об открытии банковского счёта.

2.2.8. Справку из налогового органа об отсутствии задолженности по уплате налогов и иных обязательных платежей в бюджеты всех уровней и во внебюджетные фонды.

2.3. Порядок и сроки рассмотрения заявок

2.3.1. Уполномоченный орган информирует о начале приёма заявок путём размещения информационного сообщения в газете «Когалымский вестник», а также на официальном сайте ГРБС в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (www.admkogalym.ru).

2.3.2. Заявки необходимо подать в уполномоченный орган в течение 12 рабочих дней со дня размещения информации о начале приёма заявок на официальном сайте ГРБС в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (www.admkogalym.ru) или направить по почте по адресу: 628481, г. Когалым, ул. Дружбы Народов, 7, 4 этаж, каб. 420 или 439. Консультации можно получить по телефону: 8(34667) 93-894, 8(34667) 93-665.

2.3.3. При приёме заявки сотрудник уполномоченного органа регистрирует её в журнале учёта заявок и выдаёт претенденту расписку в получении заявки с указанием перечня принятых документов, даты её получения и присвоенного регистрационного номера.

2.3.4. При поступлении заявки, направленной по почте, она регистрируется в журнале учёта заявок, а расписка в получении заявки не составляется и не выдаётся.

2.3.5. Заявка, поступившая в уполномоченный орган после окончания срока приёма заявок (в том числе по почте), не регистрируется и к участию не допускается.

2.3.6. Заявка, а также все документы, связанные с заявкой, подаются в бумажном виде, должны быть написаны на русском языке.

2.3.7. Все представленные документы должны быть подписаны руководителем (уполномоченным лицом), скреплены печатью претендента или нотариально заверены. Все документы должны иметь чёткую печать текстов.

2.3.8. Заявка должна быть заполнена по всем пунктам.

2.3.9. Представленные в составе заявки документы не возвращаются.

2.3.10. При оформлении документов применение факсимильных подписей не допускается.

2.3.11. Расходы на подготовку и оформление заявки несёт претендент. Указанные расходы возмещению не подлежат.

2.3.12. Отзыв заявки либо внесение в нее изменений осуществляются до истечения срока подачи заявок после письменного уведомления уполномоченного органа.

2.3.13. Уполномоченный орган в течение не более 5 рабочих дней со дня завершения срока приёма заявок осуществляет предварительную проверку полноты заявки (пакета документов) и соответствия претендентов критериям отбора согласно пункту 1.6 настоящего Порядка с учётом информационных сообщений Комитета финансов, отдела финансово-экономического обеспечения и контроля, Комитета по управлению муниципальным имуществом, Управления экономики Администрации города Когалыма, муниципального казённого учреждения «Управление обеспечения деятельности органов местного самоуправления» в пределах их компетенции.

2.3.14. По итогам предварительной проверки заявок в адрес претендентов в случаях несоответствия требованиям настоящего Порядка, ГРБС направляет письменный отказ в предоставлении субсидий.

2.3.15. После произведённой предварительной проверки уполномоченный орган организует заседание Комиссии по рассмотрению и оценке заявок претендентов, чьи заявки прошли предварительную проверку.

2.3.16. Из числа претендентов, чьи заявки прошли предварительную проверку, Комиссия в соответствии с порядком определения получателя (получателей) субсидий, предусмотренным в Положении о Комиссии (приложение 5 к настоящему Порядку), осуществляет

отбор получателя (получателей) субсидий.

2.3.17. Наименования претендентов, информация о направленных отказах и их основаниях, все другие существенные сведения, решение о предоставлении (или не предоставлении) получателю (получателям) (далее – получатель) субсидий объявляются присутствующим на заседании Комиссии и заносятся в протокол заседания Комиссии (далее – протокол).

2.3.18. Протокол заседания Комиссии размещается на официальном сайте ГРБС в информационно-телекоммуникационной сети Интернет admkgalym.ru, что является официальным уведомлением претендентов о прохождении или непрохождении отбора на получение субсидий.

2.3.19. В случае полного отсутствия заявок от претендентов по истечении срока приёма заявок и в случае, если ни одна заявка не прошла предварительный отбор, Комиссия принимает решение о предоставлении субсидий на выполнение муниципальной работы муниципальному учреждению или о повторном информировании и сборе заявок претендентов.

2.4. Основания для отказа претенденту в предоставлении субсидий:

2.4.1. претендент не соответствует требованиям, установленным пунктами 1.4-1.5 настоящего Порядка;

2.4.2. несвоевременность предоставления установленных Порядком заявок и пакета документов;

2.4.3. претендент представил более одной заявки;

2.4.4. представленная претендентом заявка не соответствует требованиям или является неполной;

2.4.5. недостоверность представленной претендентом информации;

2.4.6. несоответствие критериям отбора, установленным пунктом 1.6 настоящего Порядка;

2.4.7. решение Комиссии по результатам рассмотрения и оценки заявок претендентов.

2.4.8. Субсидии перечисляются в соответствии с Соглашением о предоставлении субсидий, должны быть использованы по целевому назначению в сроки, предусмотренные Соглашением.

2.4.9. За счёт предоставленных субсидий получатель субсидий осуществляет расходы, связанные с целями предоставления субсидий, в том числе:

- оплата труда;

- оплата товаров, работ, услуг;

- арендная плата;

- уплата налогов, сборов, страховых взносов и иных обязательных платежей в бюджетную систему Российской Федерации;

- прочие допустимые и возможные расходы в целях выполнения муниципальной работы.

2.4.10. За счёт предоставленных субсидий получателю субсидий запрещается осуществлять следующие расходы:

- расходы на приобретение иностранной валюты, за исключением операций, осуществляемых в соответствии с валютным законодательством Российской Федерации при закупке (поставке) высокотехнологического импортного оборудования, сырья и комплектующих изделий;

- расходы, связанные с осуществлением предпринимательской и иной приносящей доход деятельности и оказанием помощи коммерческим организациям;

- расходы на поддержку политических партий и избирательных кампаний;

- расходы на проведение митингов, демонстраций, пикетирований;

- расходы на фундаментальные научные исследования;

- расходы на приобретение алкогольных напитков и табачной продукции;

- расходы, связанные с осуществлением деятельности, напрямую не связанной с выполнением муниципальной работы;

- уплата штрафов.

3. Размер субсидий

3.1. Субсидии предоставляются в рамках муниципальной программы «Развитие образования в городе Когалыме», за счёт средств бюджета города Когалыма в пределах утверждённых бюджетных ассигнований на текущий финансовый год, предусмотренных на финансовое обеспечение затрат в связи с выполнением муниципальной работы.

3.2. Субсидии предоставляются получателю субсидий, который признан победителем отбора, произведённого Комиссией, в следующих размерах:

- на трёх досуговых площадках города Когалыма (36 мероприятий) – 93, 60 тыс. руб.,

- на двух досуговых площадках города Когалыма (24 мероприятия) – 62, 40 тыс. руб.,

- на одной досуговой площадке города Когалыма (12 мероприятий) – 31, 20 тыс. руб..

4. Условия и порядок заключения между ГРБС и получателем субсидий соглашения о предоставлении субсидий

4.1. В случае принятия Комиссией положительного решения о предоставлении субсидий, на основании протокола заседания Комиссии, уполномоченный орган готовит распоряжение Администрации города Когалыма о предоставлении субсидий.

4.2. Уполномоченный орган в течение не более 5 рабочих дней со дня подписания протокола заседания Комиссии размещает распоряжение Администрации города Когалыма о предоставлении субсидий на официальном сайте ГРБС в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (www.admkogalym.ru), осуществляет подготовку и передаёт соглашение о предоставлении из бюджета города Когалыма субсидий немуниципальным организациям (коммерческим, некоммерческим) в целях финансового обеспечения затрат в связи с выполнением муниципальной работы «Организация досуга детей, подростков и молодежи» (содержание – иная досуговая деятельность) (далее – соглашение) получателю субсидий при личном обращении или направляет соглашение по электронной почте на адрес получателя субсидий.

4.3. Срок заключения соглашения с получателем субсидий составляет не более 10 календарных дней со дня подписания распоряжения Администрации города Когалыма.

4.4. Соглашение заключается на условиях, указанных в заявке получателя субсидий, согласно форме типового соглашения (приложение 6 к настоящему Порядку).

4.5. В случае, если получатель субсидий в указанный срок не предоставил подписанное соглашение, переданное ему в соответствии с настоящим Порядком, он признаётся уклонившимся от заключения соглашения.

4.6. При признании получателя субсидий уклонившимся от заключения соглашения Комиссия принимает решение о повторном информировании и сборе заявок претендентов или о предоставлении субсидий на выполнение муниципальной работы муниципальному учреждению города Когалыма.

4.7. Перечисление субсидий осуществляется в установленном порядке в объёме, предусмотренном соглашением, на расчётный счёт, открытый получателем субсидий в учреждениях Центрального банка Российской Федерации или кредитной организации.

4.8. Обязательными условиями предоставления субсидий, включаемыми в соглашение, являются:

4.8.1. Достижение показателей результативности выполнения муниципальной работы, качественное выполнение муниципальной работы.

4.8.2. Соглашение получателя субсидий на осуществление ГРБС, отделом муниципального контроля Администрации города Когалыма и Контрольно-счётной палатой города Когалыма проверок соблюдения им условий, целей и порядка предоставления субсидий и запрет приобретения за счёт полученных средств, предоставленных в целях финансового обеспечения затрат получателя субсидий, иностранной валюты, за исключением операций, осуществляемых в соответствии с валютным законодательством Российской Федерации при закупке (поставке) высокотехнологического импортного оборудования, сырья и комплектующих изделий.

4.8.3. Соглашение лиц, являющихся поставщиками (подрядчиками, исполнителями) по договорам (соглашениям), заключённым получателем субсидий – коммерческой организацией или индивидуальным предпринимателем в целях исполнения обязательств по договорам (соглашениям) о предоставлении субсидий, на осуществление ГРБС, отделом муниципального контроля Администрации города Когалыма и Контрольно-счётной палатой города Когалыма проверок соблюдения им условий, целей и порядка предоставления субсидий.

4.8.4. Соглашение получателя субсидий на осуществление уполномоченными органами контроля фактического выполнения муниципальной работы и достижения установленных показателей результативности муниципальной работы.

5. Показатели результативности муниципальной работы

5.1. Показатели результативности муниципальной работы: организация досуговых мероприятий продолжительностью не менее 3,5 часа каждое в период времени с 11.00 часов до 19.30 часов (конкретное время устанавливается по решению претендента на получение субсидий):

- на трёх площадках – 36 мероприятий;

- на двух площадках – 24 мероприятия;

- на одной площадке – 12 мероприятий.

5.2. В один день на одной досуговой площадке может проводиться только одно мероприятие. Мероприятия досуговой площадки проводятся в любые дни, кроме праздничных дней.

5.3. Общий охват участников досуговой деятельности:

- на трёх площадках – не менее 720 человек;

- на двух площадках – не менее 480 человек;

- на одной площадке – не менее 240 человек.

5.4. Муниципальная работа выполняется в интересах общества и для физических лиц согласно законодательству Российской Федерации в сфере регулирования государственной молодежной политики.

6. Сроки (периодичность) перечисления субсидий

6.1. Сроки (периодичность) перечисления субсидий из бюджета города Когалыма устанавливаются в соглашении о предоставлении субсидий.

7. Требования к отчётности получателей субсидий

7.1. Порядок, сроки и формы предоставления отчёта получателем субсидий указываются в соглашении о предоставлении субсидий.

7.2. Получатель субсидий ведёт учёт полученных из бюджета города Когалыма субсидий, а также учёт их использования в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и нормативными документами по ведению бухгалтерского учёта.

8. Контроль за соблюдением условий, целей и порядка предоставления субсидий и ответственность за их нарушение

8.1. Проверку соблюдения получателем субсидий условий, целей и порядка предоставления субсидий, а также фактического достижения показателей результативности и выполнения муниципальной работы, предусмотренной заключённым соглашением, осуществляет ГРБС, отдел муниципального контроля Администрации города Когалыма и Контрольно-счётная палата города Когалыма в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

8.2. Получатель субсидий несёт ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации, за обоснованность, достоверность, качество предоставленных расчётов, отчётов, подтверждающих документов, за целевое использование бюджетных средств и несоблюдение условий предоставления субсидий в соответствии с заключённым соглашением, за достижение установленных настоящим Порядком показателей результативности муниципальной работы и качественное выполнение муниципальной работы.

8.3. Получатель субсидий возвращает субсидии в бюджет города Когалыма в случае:

8.3.1. нарушения получателем субсидий условий, установленных при предоставлении субсидий, выявленного по фактам проверок, проведённых ГРБС, органом государственного (муниципального) финансового контроля, Контрольно-счётной палатой города Когалыма;

8.3.2. предоставления получателем субсидий недостоверных сведений в документах, предусмотренных настоящим Порядком, выявленных в том числе контрольными мероприятиями;

8.3.3. неисполнения или ненадлежащего исполнения обязательств по соглашению о предоставлении субсидий;

8.3.4. целевого использования субсидий;

8.3.5. расторжения соглашения.

8.4. В случае недостижения показателей результативности, установленных соглашением, размер субсидий уменьшается пропорционально объёму невыполненной муниципальной работы, на основании представленных получателем субсидий отчётных документов по реализации соглашения.

8.5. При выявлении обстоятельств, указанных в пунктах 8.3.1-8.3.5, 8.4 получатель субсидий возвращает субсидии в бюджет города Когалыма по требованию ГРБС не позднее 10 рабочих дней со дня получения уведомления.

8.6. При отказе от добровольного возврата субсидий средства истребуются в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

8.7. Получатель субсидий несёт ответственность за недостоверность представляемых в Администрацию города Когалыма сведений, нарушение условий использования субсидий в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Приложение 1 к Порядку предоставления субсидий из бюджета города Когалыма немуниципальным организациям (коммерческим, некоммерческим) в целях финансового обеспечения затрат в связи с выполнением муниципальной работы «Организация досуга детей, подростков и молодежи» (содержание – иная досуговая деятельность)

На бланке организации
Дата, исх. номер

В уполномоченный орган
Администрации города Когалыма

**ЗАЯВКА
претендента на получение из бюджета города Когалыма субсидий немуниципальным организациям (коммерческим, некоммерческим) в целях финансового обеспечения затрат в связи с выполнением муниципальной работы «Организация досуга детей, подростков и молодежи» (содержание – иная досуговая деятельность)**

1. Изучив Порядок предоставления из бюджета города Когалыма субсидий немуниципальным организациям (коммерческим, некоммерческим) в целях финансового обеспечения затрат в связи с выполнением муниципальной работы «Организация досуга детей, подростков и молодежи» (содержание – иная досуговая деятельность), а также действующее законодательство Российской Федерации,

(наименование претендента)
в лице _____

(должность руководителя, Ф.И.О.)

сообщает о согласии участвовать в отборе и оценке претендентов на предоставление субсидий на условиях, установленных настоящим Порядком, о согласии на обработку, хранение персональных данных и, в случае положительного решения Комиссии по предоставлению субсидий немуниципальным организациям (коммерческим, некоммерческим) в целях финансового обеспечения затрат в связи с выполнением муниципальной работы «Организация досуга детей, подростков и молодежи» (содержание – иная досуговая деятельность) (далее – Комиссия), осуществлять выполнение муниципальной работы «Организация досуга детей, подростков и молодежи» (содержание – иная досуговая деятельность) в соответствии с условиями Порядка и нашей заявки.

2. Выбранное количество досуговых площадок города Когалыма для выполнения муниципальной работы: _____.

3. Выбранный (-ые) период (-ы) выполнения муниципальной работы: с _____ 201 _____ года по _____ 201 _____ года.

4. В случае положительного решения Комиссии мы берём на себя обязательства подписать соглашение с Администрацией города Когалыма в соответствии с требованиями Порядка и на условиях, которые представлены в нашей заявке, в срок не позднее 10 (десяти) календарных дней со дня подписания распоряжения Администрации города Когалыма.

5. Сообщаем, что для оперативного уведомления нас по вопросам организационного характера и взаимодействия с Организатором нами уполномочен _____

(Ф.И.О., телефон работника претендента)

Все сведения просим сообщать уполномоченному лицу.

6. Приложение – сведения о претенденте на получение субсидий.

наименование должности _____ (подпись) _____ ФИО (полностью) _____

руководителя организации _____ М.П. _____

_____ 20 _____ г. (дата заполнения)

Приложение к заявке

На бланке организации

Сведения о претенденте на получение из бюджета города Когалыма субсидий немуниципальными организациями (коммерческим, некоммерческим) в целях финансового обеспечения затрат в связи с выполнением муниципальной работы «Организация досуга детей, подростков и молодежи» (содержание – иная досуговая деятельность)

1.1. Полное наименование претендента _____

1.2. Сокращенное наименование претендента _____

1.3. Адрес: _____

1.4. Местонахождение офиса: _____ (почтовый индекс, страна, область, город, улица, дом, офис)

1.5. Телефон: _____

1.6. Факс: _____

1.7. Адрес электронной почты: _____

1.8. Сведения о государственной регистрации:
Регистрирующий орган _____

Регистрационный номер _____ Дата регистрации _____

1.9. Идентификационный номер налогоплательщика _____

1.10. Код ОКПО _____

1.11. Основной вид деятельности _____

1.12. Банковские реквизиты _____

1.13. Настоящим сообщаем о том, что:

- имеем материальные, технические и иные возможности, необходимые для выполнения соглашения о предоставлении субсидий немуниципальным организациям (коммерческим, некоммерческим) в целях финансового обеспечения затрат в связи с выполнением муниципальной работы «Организация досуга детей, подростков и молодежи» (содержание – иная досуговая деятельность);

- имущество не находится под арестом, не имеем ни от каких государственных органов предписаний (решений) о приостановлении экономической деятельности и о признании несостоятельным (банкротом) и не находимся в процессе ликвидации;

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

- отсутствует просроченная задолженность по возврату в бюджет города Когалыма субсидий, бюджетных инвестиций, предоставленных в соответствии с иными нормативными правовыми актами, муниципальными правовыми актами, и иная просроченная задолженность перед бюджетом города Когалыма;

- не являемся иностранным юридическим лицом, а также российским юридическим лицом, в уставном (складочном) капитале которого доля участия иностранных юридических лиц, местом регистрации которых является государство или территория, включенные в утверждаемый Министерством финансов Российской Федерации перечень государств и территорий, предоставляющих льготы налогового режима налогообложения и (или) не предусматривающих раскрытия и предоставления информации при проведении финансовых операций (офшорные зоны) в отношении таких юридических лиц, в совокупности превышает 50 процентов (указывается только коммерческими организациями и индивидуальными предпринимателями);

- не получали субсидий из бюджета города Когалыма в соответствии с иными нормативными правовыми актами, муниципальными правовыми актами на цели, указанные в Порядке предоставления субсидий из бюджета города Когалыма немуниципальным организациям (коммерческим, некоммерческим) в целях финансового обеспечения затрат в связи с выполнением муниципальной работы «Организация досуга детей, подростков и молодежи» (содержание – иная досуговая деятельность) (указывается только коммерческими организациями и индивидуальными предпринимателями).

Претендент на получение субсидий: _____ (подпись) _____ ФИО (полностью) _____

наименование должности _____ М.П. (при наличии) _____

руководителя организации _____ 20 _____ г.

Приложение 2 к Порядку предоставления субсидий из бюджета города Когалыма немуниципальным организациям (коммерческим, некоммерческим) в целях финансового обеспечения затрат в связи с выполнением муниципальной работы «Организация досуга детей, подростков и молодежи» (содержание – иная досуговая деятельность)

Проект (программа) претендента на получение субсидий из бюджета города Когалыма немуниципальным организациям (коммерческим, некоммерческим) в целях финансового обеспечения затрат в связи с выполнением муниципальной работы «Организация досуга детей, подростков и молодежи» (содержание – иная досуговая деятельность)

1. Полное наименование и тематическая направленность проекта (программы) (далее – проект)¹.

2. Полное наименование претендента на получение субсидий.

3. Юридический адрес претендента на получение субсидий, ФИО руководителя, контактный телефон.

4. Краткое описание проекта:

4.1. Цель и задачи проекта.

4.2. Актуальность и социальная значимость проблемы (проблем), на решение которой направлен проект, для муниципального образования;

4.3. Реалистичность проекта (наличие собственных кадров, способность привлечь в необходимом объеме специалистов и добровольцев для реализации мероприятий проекта, наличие собственных материально-технических ресурсов).

4.4. Опыт реализации аналогичного проекта (в случае наличия).

4.5. Ожидаемая социальная эффективность проекта (ожидаемое воздействие на решение проблемы; количественные результаты).

4.6. План выполнения муниципальной работы:

Дата	Наименование мероприятия	Пояснения к содержанию мероприятия

Информация должна быть представлена логично, сжато, содержательно.

Претендент на получение субсидий: _____ (подпись) _____ ФИО (полностью) _____

наименование должности _____ М.П. (при наличии) _____

руководителя организации _____ 20 _____ г.

¹ Предлагаемые тематические направления проекта (программы): 1) гражданско-патриотическое; 2) духовно-нравственное; 3) творческое; 4) экологическое; 5) пропаганда здорового образа жизни

Приложение 3 к Порядку предоставления субсидий из бюджета города Когалыма немуниципальным организациям (коммерческим, некоммерческим) в целях финансового обеспечения затрат в связи с выполнением муниципальной работы «Организация досуга детей, подростков и молодежи» (содержание – иная досуговая деятельность)

Финансово-экономическое обоснование использования средств субсидий претендента на получение субсидий из бюджета города Когалыма

немуниципальным организациям (коммерческим, некоммерческим)

в целях финансового обеспечения затрат в связи с выполнением муниципальной работы «Организация досуга детей, подростков и молодежи»

(содержание – иная досуговая деятельность)

Полное наименование и тематическая направленность программы (проекта) _____

Полное наименование претендента на получение субсидий _____

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

№ п/п	Направления расходования средств	Финансирование (тыс. руб.)	
		за счёт субсидий	за счёт собственных средств
	ИТОГО		

Претендент на получение субсидий: _____ (подпись) _____ ФИО (полностью) _____

наименование должности _____ М.П. (при наличии) _____

руководителя организации _____ 20 _____ г.

(дата предоставления)

Приложение 4 к Порядку предоставления субсидий из бюджета города Когалыма немуниципальным организациям (коммерческим, некоммерческим) в целях финансового обеспечения затрат в связи с выполнением муниципальной работы «Организация досуга детей, подростков и молодежи» (содержание – иная досуговая деятельность)

На бланке организации

В уполномоченный орган
Администрации города Когалыма

Информация о кадровых ресурсах претендента на получение субсидий из бюджета города Когалыма, планируемых к привлечению для выполнения муниципальной работы «Организация досуга детей, подростков и молодежи» (содержание – иная досуговая деятельность)

№ п/п	Ф.И.О, контакт ный телефон	Работает в данной организации постоянно, временно, по гражданско-правовому договору, привлекается в качестве добровольца (прописать)	Стаж работы с детьми, опыт работы с детьми (период, место работы (в какой организации))	Образование (наименование учебного заведения, год окончания, квалификация по диплому, № диплома)	Место и дата прохождения повышения квалификации, Неудостоверения (при наличии)

Подтверждающие документы прилагаются (копии справок об отсутствии судимости, копии документов, подтверждающих соответствующее образование и (или) опыт работы с детьми на указанных лиц).

Претендент на получение субсидий: _____ (подпись) _____ ФИО (полностью) _____

наименование должности _____ М.П. (при наличии) _____

руководителя организации _____ 20 _____ г.

(дата предоставления)

Приложение 5 к Порядку предоставления субсидий из бюджета города Когалыма немуниципальным организациям (коммерческим, некоммерческим) в целях финансового обеспечения затрат в связи с выполнением муниципальной работы «Организация досуга детей, подростков и молодежи» (содержание – иная досуговая деятельность)

Положение о комиссии по предоставлению субсидий из бюджета города Когалыма немуниципальным организациям (коммерческим, некоммерческим) в целях финансового обеспечения затрат в связи с выполнением муниципальной работы «Организация досуга детей, подростков и молодежи» (содержание – иная досуговая деятельность) (далее – Комиссия)

1. Общие положения

1.1. Комиссия представляет собой коллегиальный орган, специально сформированный для оценки заявок и документов претендентов на получение субсидий (далее – претенденты), отбора и принятия решения о предоставлении (или не предоставлении) получателю (получателям) (далее – получатель) субсидий.

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

2. Основные задачи Комиссии

2.1. Оценка заявок и документов претендентов на получение субсидий, отбор и принятие решения о предоставлении (или не предоставлении) получателю субсидий.

3. Права и обязанности Комиссии, членов Комиссии

3.1. Комиссия рассматривает представленные претендентами заявки и документы на предмет их соответствия критериям отбора, установленным Порядком предоставления субсидий из бюджета города Когалыма немуниципальным организациям (коммерческим, некоммерческим) в целях финансового обеспечения затрат в связи с выполнением муниципальной работы «Организация досуга детей, подростков и молодежи» (содержание – иная досуговая деятельность) (далее – муниципальная работа).

3.2. Комиссия производит оценку заявок претендентов и выносит решение о предоставлении (или не предоставлении) получателю субсидий.

3.3. Комиссия рассматривает иные вопросы, связанные с выполнением муниципальной работы, в том числе вопросы соблюдения получателем субсидий условий, целей и порядка предоставления субсидий и выполнения муниципальной работы.

3.4. Член Комиссии в случае несогласия с решением Комиссии имеет право письменно выразить особое мнение, которое приобщается к протоколу.

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

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

4. Порядок деятельности Комиссии и определения получателя субсидий

4.1. Формой работы Комиссии является её заседание.

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

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

4.4. В случае отсутствия члена Комиссии по уважительной причине (отпуск, болезнь, командировка) его на заседании Комиссии представляет штатный заместитель либо работник, на которого возложено исполнение должностных обязанностей.

4.5. При рассмотрении заявок Комиссия вправе потребовать от присутствующих претендентов разъяснения положений, представленных ими документов и заявок. Комиссия не вправе предъявлять дополнительные требования к претендентам, кроме указанных в настоящем Порядке. Представленные разъяснения вносятся в протокол.

4.6. Решение Комиссии принимается путём рассмотрения и оценки заявок и документов претендентов каждым членом Комиссии по следующим показателям:

Приложение 5 к Порядку предоставления субсидий из бюджета города Когалыма немуниципальным организациям (коммерческим, некоммерческим) в целях финансового обеспечения затрат в связи с выполнением муниципальной работы «Организация досуга детей, подростков и молодежи» (содержание – иная досуговая деятельность)

Положение о комиссии по предоставлению субсидий из бюджета города Когалыма немуниципальным организациям (коммерческим, некоммерческим) в целях финансового обеспечения затрат в связи с выполнением муниципальной работы «Организация досуга детей, подростков и молодежи» (содержание – иная досуговая деятельность) (далее – Комиссия)

Положение о комиссии по предоставлению субсидий из бюджета города Когалыма немуниципальным организациям (коммерческим, некоммерческим) в целях финансового обеспечения затрат в связи с выполнением муниципальной работы «Организация досуга детей, подростков и молодежи» (содержание – иная досуговая деятельность) (далее – Комиссия)

Положение о комиссии по предоставлению субсидий из бюджета города Когалыма немуниципальным организациям (коммерческим, некоммерческим) в целях финансового обеспечения затрат в связи с выполнением муниципальной работы «Организация досуга детей, подростков и молодежи» (содержание – иная досуговая деятельность) (далее – Комиссия)

Положение о комиссии по предоставлению субсидий из бюджета города Когалыма немуниципальным организациям (коммерческим, некоммерческим) в целях финансового обеспечения затрат в связи с выполнением муниципальной работы «Организация досуга детей, подростков и молодежи» (содержание – иная досуговая деятельность) (далее – Комиссия)

Положение о комиссии по предоставлению субсидий из бюджета города Когалыма немуниципальным организациям (коммерческим, некоммерческим) в целях финансового обеспечения затрат в связи с выполнением муниципальной работы «Организация досуга детей, подростков и молодежи» (содержание – иная досуговая деятельность) (далее – Комиссия)

Положение о комиссии по предоставлению субсидий из бюджета города Когалыма немуниципальным организациям (коммерческим, некоммерческим) в целях финансового обеспечения затрат в связи с выполнением муниципальной работы «Организация досуга детей, подростков и молодежи» (содержание – иная досуговая деятельность) (далее – Комиссия)

Положение о комиссии по предоставлению субсидий из бюджета города Когалыма немуниципальным организациям (коммерческим, некоммерческим) в целях финансового обеспечения затрат в связи с выполнением муниципальной работы «Организация досуга детей, подростков и молодежи» (содержание – иная досуговая деятельность) (далее – Комиссия)

Положение о комиссии по предоставлению субсидий из бюджета города Когалыма немуниципальным организациям (коммерческим, некоммерческим) в целях финансового обеспечения затрат в связи с выполнением муниципальной работы «Организация досуга детей, подростков и молодежи» (содержание – иная досуговая деятельность) (далее – Комиссия)

Положение о комиссии по предоставлению субсидий из бюджета города Когалыма немуниципальным организациям (коммерческим, некоммерческим) в целях финансового обеспечения затрат в связи с выполнением муниципальной работы «Организация досуга детей, подростков и молодежи» (содержание – иная досуговая деятельность) (далее – Комиссия)

Положение о комиссии по предоставлению субсидий из бюджета города Когалыма немуниципальным организациям (коммерческим, некоммерческим) в целях финансового обеспечения затрат в связи с выполнением муниципальной работы «Организация досуга детей, подростков и молодежи» (содержание – иная досуговая деятельность) (далее – Комиссия)

Положение о комиссии по предоставлению субсидий из бюджета города Когалыма немуниципальным организациям (коммерческим, некоммерческим) в целях финансового обеспечения затрат в связи с выполнением муниципальной работы «Организация досуга детей, подростков и молодежи» (содержание – иная досуговая деятельность) (далее – Комиссия)

Положение о комиссии по предоставлению субсидий из бюджета города Когалыма немуниципальным организациям (коммерческим, некоммерческим) в целях финансового обеспечения затрат в связи с выполнением муниципальной работы «Организация досуга детей, подростков и молодежи» (содержание – иная досуговая деятельность) (далее – Комиссия)

Положение о комиссии по предоставлению субсидий из бюджета города Когалыма немуниципальным организациям (коммерческим, некоммерческим) в целях финансового обеспечения затрат в связи с выполнением муниципальной работы «Организация досуга детей, подростков и молодежи» (содержание – иная досуговая деятельность) (далее – Комиссия)

Положение о комиссии по предоставлению субсидий из бюджета города Когалыма немуниципальным организациям (коммерческим, некоммерческим) в целях финансового обеспечения затрат в связи с выполнением муниципальной работы «Организация досуга детей, подростков и молодежи» (содержание – иная досуговая деятельность) (далее – Комиссия)

Положение о комиссии по предоставлению субсидий из бюджета города Когалыма немуниципальным организациям (коммерческим, некоммерческим) в целях финансового обеспечения затрат в связи с выполнением муниципальной работы «Организация досуга детей, подростков и молодежи» (содержание – иная досуговая деятельность) (далее – Комиссия)

Положение о комиссии по предоставлению субсидий из бюджета города Когалыма немуниципальным организациям (коммерческим, некоммерческим) в целях финансового обеспечения затрат в связи с выполнением муниципальной работы «Организация досуга детей, подростков и молодежи» (содержание – иная досуговая деятельность) (далее – Комиссия)

Положение о комиссии по предоставлению субсидий из бюджета города Когалыма немуниципальным организациям (коммерческим, некоммерческим) в целях финансового обеспечения затрат в связи с выполнением муниципальной работы «Организация досуга детей, подростков и молодежи» (содержание – иная досуговая деятельность) (далее – Комиссия)

Положение о комиссии по предоставлению субсидий из бюджета города Когалыма немуниципальным организациям (коммерческим, некоммерческим) в целях финансового обеспечения затрат в связи с выполнением муниципальной работы «Организация досуга детей, подростков и молодежи» (содержание – иная досуговая деятельность) (далее – Комиссия)

Положение о комиссии по предоставлению субсидий из бюджета города Когалыма немуниципальным организациям (коммерческим, некоммерческим) в целях финансового обеспечения затрат в связи с выполнением муниципальной работы «Организация досуга детей, подростков и молодежи» (содержание – иная досуговая деятельность) (далее – Комиссия)

Положение о комиссии по предоставлению субсидий из бюджета города Когалыма немуниципальным организациям (коммерческим, некоммерческим) в целях финансового обеспечения затрат в связи с выполнением муниципальной работы «Организация досуга детей, подростков и молодежи» (содержание – иная досуговая деятельность) (далее – Комиссия)

Положение о комиссии по предоставлению субсидий из бюджета города Когалыма немуниципальным организациям (коммерческим, некоммерческим) в целях финансового обеспечения затрат в связи с выполнением муниципальной работы «Организация досуга детей, подростков и молодежи» (содержание – иная досуговая деятельность) (далее – Комиссия)

Положение о комиссии по предоставлению субсидий из бюджета города Когалыма немуниципальным организациям (коммерческим, некоммерческим) в целях финансового обеспечения затрат в связи с выполнением муниципальной работы «Организация досуга детей, подростков и молодежи» (содержание – иная досуговая деятельность) (далее – Комиссия)

Положение о комиссии по предоставлению субсидий из бюджета города Когалыма немуниципальным организациям (коммерческим, некоммерческим) в целях финансового обеспечения затрат в связи с выполнением муниципальной работы «Организация досуга детей, подростков и молодежи» (содержание – иная досуговая деятельность) (далее – Комиссия)

Положение о комиссии по предоставлению субсидий из бюджета города Когалыма немуниципальным организациям (коммерческим, некоммерческим) в целях финансового обеспечения затрат в связи с выполнением муниципальной работы «Организация досуга детей, подростков и молодежи» (содержание – иная досуговая деятельность) (далее – Комиссия)

Положение о комиссии по предоставлению субсидий из бюджета города Когалыма немуниципальным организациям (коммерческим, некоммерческим) в целях финансового обеспечения затрат в связи с выполнением муниципальной работы «Организация досуга детей, подростков и молодежи» (содержание – иная досуговая деятельность) (далее – Комиссия)

Положение о комиссии по предоставлению субсидий из бюджета города Когалыма немуниципальным организациям (коммерческим, некоммерческим) в целях финансового обеспечения затрат в связи с выполнением муниципальной работы «Организация досуга детей, подростков и молодежи» (содержание – иная досуговая деятельность) (далее – Комиссия)

Положение о комиссии по предоставлению субсидий из бюджета города Когалыма немуниципальным организациям (коммерческим, некоммерческим) в целях финансового обеспечения затрат в связи с выполнением муниципальной работы «Организация досуга детей, подростков и молодежи» (содержание – иная досуговая деятельность) (далее – Комиссия)

Положение о комиссии по предоставлению субсидий из бюджета города Когалыма немуниципальным организациям (коммерческим, некоммерческим) в целях финансового обеспечения затрат в связи с выполнением муниципальной работы «Организация досуга детей, подростков и молодежи» (содержание – иная досуговая деятельность) (далее – Комиссия)

Положение о комиссии по предоставлению субсидий из бюджета города Когалыма немуниципальным организациям (коммерческим, некоммерческим) в целях финансового обеспечения затрат в связи с выполнением муниципальной работы «Организация досуга детей, подростков и молодежи» (содержание – иная досуговая деятельность) (далее – Комиссия)

№ п/п	Показатели	Оценка в баллах (шаг – один балл)
1.	Обеспеченность кадровыми ресурсами, имеющими опыт работы с детьми, подростками и молодежью и (или) соответствующее профессиональное образование, а также допускаемыми к трудовой деятельности по основаниям, предусмотренным законодательством Российской Федерации	от 0 до 6 баллов

2.	Качество подготовки программы(-м) (проекта(-ов)) выполнения муниципальной работы:	
2.1.	актуальность и социальная значимость программы(-м) (проекта(-ов))	от 0 до 2 баллов
2.2.	реалистичность программы(-м) (проекта(-ов))	от 0 до 2 баллов
2.3.	ожидаемая социальная эффективность программы(-м) (проекта(-ов))	от 0 до 2 баллов
2.4.	соответствие мероприятий программы(-м) (проекта(-ов)), предлагаемых к осуществлению претендентом, направленным деятельности молодежной политики	от 0 до 2 баллов
3.	Количество досуговых площадок для выполнения муниципальной работы в период с июня по август (включительно) текущего года:	
3.1	три досуговых площадки	6 баллов
3.2.	две досуговых площадки	4 балла
3.3.	одна досуговая площадка	2 балла
4.	Обоснованность и экономическая эффективность планируемого использования субсидий	от 0 до 6 баллов

4.7. По итогам рассмотрения и оценки заявок претендентов членами Комиссии определяется общая сумма баллов (суммируются количество баллов, выставленное всеми членами Комиссии) и определяется общий средний балл (сумма всех баллов делится на количество присутствующих на заседании членов Комиссии). На основании наиболее высокого среднего балла Комиссия определяет получателя субсидий.

4.8. При равенстве суммы баллов по итогам оценки всеми членами Комиссии решающее значение имеет оценка председателя Комиссии или члена Комиссии, председателем которого на заседании Комиссии по поручению председателя Комиссии.

4.9. Решения Комиссии оформляются протоколом, который подписывается председателем Комиссии, присутствующими на заседании членами Комиссии.

5. Состав Комиссии

1. Заместитель главы города Когалыма, курирующий вопросы молодежной политики, – председатель Комиссии, Члены Комиссии:
2. Заместитель главы города Когалыма по финансам и экономической политике,
3. Начальник Управления культуры, спорта и молодежной политики Администрации города Когалыма,
4. Заместитель начальника Управления экономики Администрации города Когалыма,
5. Начальник общеправового отдела юридического управления Администрации города Когалыма,
6. Начальник отдела финансово-экономического обеспечения и контроля Администрации города Когалыма,
7. Начальник отдела молодежной политики Управления культуры, спорта и молодежной политики Администрации города Когалыма.

Приложение 6 к Порядку предоставления субсидий из бюджета города Когалыма не-муниципальным организациям (коммерческим, некоммерческим) в целях финансового обеспечения затрат в связи с выполнением муниципальной работы «Организация досуга детей, подростков и молодежи» (содержание – иная досуговая деятельность)

ТИПОВАЯ ФОРМА СОГЛАШЕНИЯ о предоставлении субсидий из бюджета города Когалыма немуниципальным организациям (коммерческим, некоммерческим) в целях финансового обеспечения затрат в связи с выполнением муниципальной работы «Организация досуга детей, подростков и молодежи» (содержание – иная досуговая деятельность)

г. Когалыма
(место заключения Соглашения)

_____ 20__ г. № _____
(дата заключения соглашения) (номер соглашения)

Муниципальное казенное учреждение Администрация города Когалыма, именуемое в дальнейшем «Главный распорядитель средств бюджета города Когалыма», в лице главы города Когалыма, Пальчинова Николая Николаевича, действующего на основании Устава города Когалыма, с одной стороны, и _____ (наименование для юридического лица, фамилия, имя, отчество для индивидуального предпринимателя)

именуемый в дальнейшем «Получатель», в лице _____ (наименование должности лица, представляющего получателя, его фамилия, имя, отчество) действующего на основании _____ (Устав для юридического лица, свидетельство о государственной регистрации для индивидуального предпринимателя)

с другой стороны, далее именуемые «Стороны», в соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации, с Порядком предоставления из бюджета города Когалыма субсидий немуниципальным организациям (коммерческим, некоммерческим) в целях финансового обеспечения затрат в связи с выполнением муниципальной работы «Организация досуга детей, подростков и молодежи» (содержание – иная досуговая деятельность), утвержденным постановлением Администрации города Когалыма от _____ 20__ г. № _____ (далее – Порядок предоставления субсидий), заключили настоящее Соглашение о нижеследующем.

1. Предмет Соглашения является предоставление из бюджета города Когалыма в 20__ году _____ субсидий (наименование Получателя) на финансовое обеспечение затрат, связанных с выполнением муниципальной работы «Организация досуга детей, подростков и молодежи» (содержание – иная досуговая деятельность) в интересах общества и для физических лиц на бесплатной основе, а именно: с организацией досуга на _____ досуговой (-ых) площадке (-ах) города Когалыма, расположенной(-ых) по адресу(-ам): _____;

в период (ы) времени: _____ с _____ часов до _____ часов

в следующие даты: _____ с _____ по _____ 20__ года _____ по _____ 20__ года

по кодам классификации расходов бюджетов Российской Федерации: код главного распорядителя средств бюджета города Когалыма _____, раздел _____, подраздел _____, целевая статья _____, вид расходов _____ в рамках подпрограммы «Общее образование. Дополнительное образование» муниципальной программы «Развитие образования в городе Когалыме» (далее – Субсидии).

2. Размер Субсидий
2.1. Размер Субсидий, предоставляемых из бюджета города Когалыма в соответствии с настоящим Соглашением, составляет _____ (сумма прописью) рублей.

3. Условия предоставления Субсидий
3.1. Субсидии предоставляются при выполнении следующих условий:

3.1.1. предоставление Получателем документов, необходимых для предоставления Субсидий, в соответствии с Порядком предоставления субсидий.

3.1.2. Направление Субсидий на расходы, связанные с выполнением муниципальной работы «Организация досуга детей, подростков и молодежи» (содержание – иная досуговая деятельность) (далее – муниципальная работа), а именно:

- оплата труда;
- оплата товаров, работ, услуг;
- арендная плата;
- уплата налогов, сборов, страховых взносов и иных обязательных платежей в бюджетную систему Российской Федерации;
- прочие допустимые и возможные расходы в целях выполнения муниципальной работы.

3.1.3. Запрет на осуществление Получателем за счёт предоставленных Субсидий следующих расходов:
- расходы на приобретение иностранной валюты, за исключением операций, осуществляемых в соответствии с валютным законодательством Российской Федерации при закупке (поставке) высокотехнологического импортного оборудования, сырья и комплектующих изделий;

- расходы, связанные с осуществлением предпринимательской и иной приносящей доход деятельности и оказанием помощи коммерческим организациям;
- расходы на поддержку политических партий и избирательных кампаний;
- расходы на проведение митингов, демонстраций, пикетирований;
- расходы на фундаментальные научные исследования;
- расходы на приобретение алкогольных напитков и табачной продукции;
- расходы на осуществление деятельности, напрямую не связанной с выполнением муниципальной работы;
- уплата штрафов.

3.1.4. Обязательство Получателя по достижению показателей результативности выполнения муниципальной работы, установленных приложением №1 к настоящему Соглашению, и качественному выполнению муниципальной работы в соответствии с пунктом 1.1 настоящего Соглашения.

3.1.5. Согласие получателя субсидий на осуществление ГРБС, отделом муниципального контроля Администрации города Когалыма и Контрольно-счётной палатой города Когалыма проверок соблюдения ими условий, целей и порядка предоставления субсидий.

3.1.6. Согласие лиц, являющихся поставщиками (подрядчиками, исполнителями) по договорам (соглашениям), заключенным Получателем - коммерческой организацией или индивидуальным предпринимателем в целях исполнения обязательств по договорам (соглашениям) о предоставлении субсидий, на осуществление ГРБС, отделом муниципального контроля Администрации города Когалыма и Контрольно-счётной палатой города Когалыма проверок соблюдения ими условий, целей и порядка предоставления субсидий и запрет приобретения за счёт субсидий иностранной валюты, за исключением операций, осуществляемых в валютном законодательством Российской Федерации при закупке (поставке) высокотехнологического импортного оборудования, сырья и комплектующих изделий.

3.1.7. Согласие Получателя на осуществление Управлением культуры, спорта и молодежной политики Администрации города Когалыма контроля фактического выполнения муниципальной работы и достижения установленных показателей результативности муниципальной работы.

4. Порядок перечисления Субсидий
4.1. Перечисление Субсидий осуществляется Главным распорядителем средств бюджета города Когалыма в пределах утвержденных лимитов бюджетных обязательств, в соответствии с Порядком предоставления субсидий на расчётный счет Получателя, открытый в учреждении Центрального банка Российской Федерации или кредитных организациях.

4.2. Перечисление Субсидий производится в соответствии с планом – графиком перечисления Субсидий, установленным в приложении №2 к настоящему Соглашению, являющемуся неотъемлемой частью настоящего Соглашения.

5. Возврат Субсидий
5.1. В случае если _____ (наименование Получателя)

допущены нарушения условий предоставления Субсидий, нецелевое использование Субсидий, не достигнуты установленные значения показателей результативности выполнения муниципальной работы, а также в иных случаях, установленных Порядком предоставления субсидий, Субсидии подлежат возврату в бюджет города Когалыма.

5.2. Возврат Субсидий осуществляется Получателем не позднее 10-ти рабочих дней после получения уведомления о возврате средств Субсидий от главного распорядителя средств бюджета города Когалыма в соответствии с Порядком предоставления субсидий.

6. Права и обязанности Сторон

6.1. Главный распорядитель средств бюджета города Когалыма обязуется:
6.1.1. Обеспечить предоставление Субсидий _____ (наименование Получателя)

в порядке и при соблюдении Получателем условий предоставления Субсидий, установленных Порядком предоставления субсидий и настоящим Соглашением.

6.1.2. Определить показатели результативности в соответствии с Порядком предоставления субсидий и приложением №1 к настоящему Соглашению и осуществлять проверку их достижения.

6.1.3. Обеспечивать перечисление субсидий на счёт Получателя, указанный в разделе 9 настоящего Соглашения, в соответствии с разделом 4 настоящего Соглашения.

6.1.4. Осуществлять контроль за соблюдением Получателем условий, целей и порядка предоставления Субсидий.

6.1.5. Рассматривать в установленный срок предложения Исполнителя по изменению конкретных условий выполнения муниципальной работы на досуговой площадке, обеспечивающих более качественные и безопасные условия обслуживания потребителей.

6.2. Полномочия Главного распорядителя средств бюджета города Когалыма:

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

6.2.2. Потребовать частичного или полного возврата Субсидий и (или) сократить размер Субсидий, в случаях, определенных Порядком предоставления субсидии, включая выявление нецелевого использования Субсидий и (или) недостижение показателей результативности выполнения муниципальной работы.

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

6.3. Получатель обязуется:
6.3.1. Обеспечить выполнение условий предоставления Субсидий, установленных Порядком предоставления субсидии и настоящим Соглашением, в том числе:

6.3.1.1. Предоставить Главному распорядителю средств бюджета города Когалыма документы, необходимые для предоставления субсидии, определённые Порядком предоставления субсидий.

6.3.1.2. Направлять средства Субсидий на финансовое обеспечение расходов, определенных в соответствии с пунктом 3.1.2 настоящего Соглашения.

6.3.1.3. Не конвертировать в иностранную валюту средства Субсидий.

6.3.1.4. Своевременно обеспечить исполнение требований Главного распорядителя средств бюджета города Когалыма, возникших в соответствии с пунктами 5.1, 5.2 Соглашения.

6.3.1.5. Обеспечить использование Субсидий в срок до _____ (указывается конкретный срок использования Субсидий).

6.3.1.6. Обеспечить достижение значимых показателей результативности выполнения муниципальной работы, установленных в соответствии с Порядком предоставления субсидий и приложением №1 к настоящему Соглашению.

6.3.1.7. Вести обособленный учёт операций со средствами Субсидий.

6.3.1.8. Обеспечивать представление Главному распорядителю средств бюджета города Когалыма:

- отчёта о достижении значений показателей результативности выполнения муниципальной работы, установленных Порядком предоставления субсидий и приложением №1 к настоящему Соглашению, еженедельно по понедельникам в период выполнения муниципальной работы по форме, установленной приложением №3 к настоящему Соглашению, а также итогового отчёта о выполнении муниципальной работы в течение 2 рабочих дней после завершения срока выполнения муниципальной работы по форме, установленной приложением №4 к настоящему Соглашению;

6.3.1.9. В случае получения от главного распорядителя средств бюджета города Когалыма требования об обеспечении возврата Субсидий в бюджет города Когалыма возвращать в бюджет города Когалыма Субсидии в размере и в сроки, определённые в указанном требовании;

6.3.1.10. Обеспечивать полноту и достоверность сведений, предоставляемых главному распорядителю средств бюджета города Когалыма в соответствии с настоящим Соглашением;

6.3.1.11. Выполнять муниципальную работу по адресам, в периоды времени и в даты, установленные пунктом 1.1 настоящего Соглашения, и в соответствии с показателями результативности, установленными приложением №1 к настоящему Соглашению.

6.3.1.12. Выполнять муниципальную работу добросовестно, качественно, неукоснительно соблюдая требования безопасности при организации досуга детей, подростков и молодежи;

6.3.1.13. Приступать к работе на досуговой (-ых) площадке (-ах), предварительно осмотрев территорию на предмет наличия неисправности оборудования данной досуговой (-ых) площадки (-ок) (далее – площадка) и предметов и (или) элементов, которые могут представлять опасность для посетителей площадки;

6.3.1.14. При выполнении муниципальной работы иметь в наличии на площадке медицинскую аптечку и использовать игровой и спортивный инвентарь.

6.3.1.15. Обеспечить надлежащую культуру обслуживания потребителей муниципальной работы (вежливое обращение с физическими лицами);

6.3.1.16. Не принуждать потребителей муниципальной работы к вступлению в общественные, общественно-политические организации (объединения), движения и партии, а также принудительно привлекать их к деятельности этих организаций и участию в агитационных кампаниях и политических акциях.

6.3.1.17. Отвечать за жизнь и безопасность детей в период их участия в организованной им досуговой деятельности, следить за соблюдением техники безопасности потребителями муниципальной работы во время проведения досуговой деятельности.

6.3.1.18. В случае возникновения чрезвычайных и непредвиденных ситуаций во время выполнения муниципальной работы (нарушение общественного порядка, террористические акты, травматизм, иные ситуации, угрожающие жизни и безопасности потребителей муниципальной работы), незамедлительно сообщить в службы экстренной помощи, проинформировать Управление культуры, спорта и молодежной политики Администрации города Когалыма, оказывать помощь экстренным службам и неукоснительно выполнять их указания;

6.3.1.19. Информировать Управление культуры, спорта и молодежной политики Администрации города Когалыма о поступивших жалобах потребителей на выполнение муниципальной работы;

6.3.1.20. Информировать население о работе досуговой площадки с указанием графика работы и планируемых мероприятий, в том числе путём размещения информации на площадке.

6.4. Получатель вправе:

6.4.1. Обращаться в Управление культуры, спорта и молодежной политики Администрации города Когалыма за разъяснениями, с предложениями, в связи с исполнением Соглашения.

7. Ответственность Сторон

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

8. Заключительные положения

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

8.2. Соглашение вступает в силу после его заключения Сторонами и действует до _____ 20__ года, до исполнения Сторонами своих обязательств.

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

8.4. Расторжение Соглашения возможно при взаимном согласии Сторон.

8.5. Расторжение Соглашения в одностороннем порядке возможно по требованию Главного распорядителя средств бюджета города Когалыма в случае недостижения Получателем установленных значений показателей результативности выполнения муниципальной работы, при непредоставлении документов, предусмотренных Соглашением, при предоставлении недостоверных сведений в документах или предоставлении документов, не соответствующих требованиям, предусмотренным Соглашением и (или) Порядком предоставления субсидий.

8.6. Соглашение заключено Сторонами в двух экземплярах, имеющих равную юридическую силу, по одному для каждой из Сторон.

8.7. К Соглашению прилагаются и являются его неотъемлемой частью:

8.7.1. Приложение №1 «Показатели результативности выполнения муниципальной работы «Организация досуга детей, подростков и молодежи» (содержание – иная досуговая деятельность) получателю (получателям) субсидий в целях финансового обеспечения затрат в связи с выполнением муниципальной работы «Организация досуга детей, подростков и молодежи» (содержание – иная досуговая деятельность)»;

8.7.2. Приложение №2 «План-график перечисления субсидий из бюджета города Когалыма главным распорядителем средств получателю (получателям) субсидий в целях финансового обеспечения затрат в связи с выполнением муниципальной работы «Организация досуга детей, подростков и молодежи» (содержание – иная досуговая деятельность)»;

8.7.3. Приложение №3 «Еженедельный отчет о достижении значений показателей результативности муниципальной работы «Организация досуга детей, подростков и молодежи» (содержание – иная досуговая деятельность)»;

8.7.4. Приложение №4 «Итоговый отчет о достижении значений показателей результативности муниципальной работы «Организация досуга детей, подростков и молодежи» (содержание – иная досуговая деятельность)».

9. Платёжные реквизиты и подписи Сторон

Муниципальное казенное учреждение Администрация города Когалыма	Полное наименование получателя субсидии
Юридический адрес: 628481 ул. Дружбы Народов, д.7, г. Когалыма, Ханты-Мансийский автономный округ-Югра, Тюменская область, Россия	Юридический адрес:
Фактический адрес: 628481 ул. Дружбы Народов, д.7, г. Когалыма, Ханты-Мансийский автономный округ-Югра, Тюменская область, Россия	Фактический адрес:
ИНН 8608000104	
КПП 860801001	
ОГРН 1028601443892	
р/с 40204810200000000029	Платёжные реквизиты:
Наименование банка: РКЦ Ханты-Мансийск г. Ханты-Мансийск	
БИК 047162000	
Получатель: УФК по Ханты-Мансийскому автономному округу - Югре (Комитет финансов г. Когалыма, Администрация города Когалыма), л/с 02873030510	
Глава города Когалыма	Руководитель
_____/_____ (подпись) (ФИО)	_____/_____ (подпись) (ФИО)

ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА КОГАЛЫМА ХАНТЫ-МАНСИЙСКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА-ЮГРЫ

От 13 апреля 2018 г.

№755

Об утверждении Инвестиционного паспорта города Когалыма

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановлением Администрации города Когалыма от 17.12.2013 № 3589 «Об утверждении Положения о разработке инвестиционного паспорта города Когалыма», в целях реализации мер, направленных на повышение эффективной инвестиционной политики:

1. Утвердить Инвестиционный паспорт города Когалыма согласно приложению к настоящему постановлению.
2. Постановление Администрации города Когалыма от 13.04.2017 № 738 «Об утверждении Инвестиционного паспорта города Когалыма» 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).
4. 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 13.04.2018 №755



ИНВЕСТИЦИОННЫЙ ПАСПОРТ ГОРОДА КОГАЛЫМА

город Когалым 2018 год

Содержание

РАЗДЕЛ 1. ОБЩИЕ СВЕДЕНИЯ О ГОРОДЕ КОГАЛЫМЕ	7
1.1. Наименование города	7
1.2. Глава города Когалыма	7
1.3. Контактная информация	7
1.4. Историческая справка	7
1.5. Географическое положение	9
1.6. Природно-климатические условия и ресурсно-сырьевой потенциал	10
1.7. Демографическая характеристика	12
1.8. Экологическая ситуация	13
1.9. Обеспечение документами территориального планирования, правилами землепользования и застройки, документацией по планировке территории, местными нормативами градостроительного проектирования	15
РАЗДЕЛ 2. ЭКОНОМИКА	16
2.1. Экономическая политика, краткие итоги социально-экономического развития города Когалыма	16
2.2. Основные направления бюджетной и налоговой политики города Когалыма	19
2.3. Инвестиции в основной капитал, стимулирование инвестиционного развития	22
2.4. Развитие строительного комплекса	25
РАЗДЕЛ 3. ОРГАНЫ ВЛАСТИ И УПРАВЛЕНИЯ	30
3.1. Органы местного самоуправления	30
РАЗДЕЛ 4. БИЗНЕС-СРЕДА, СОЦИАЛЬНЫЕ ОБЪЕКТЫ	31
4.1. Банковская система	31
4.2. Услуги по страхованию	32
4.3. Социальная сфера (учреждения, обеспеченность)	33
4.4. Образование (учреждения, обеспеченность)	34
4.5. здравоохранение (учреждения, обеспеченность)	41
4.6. Культура (учреждения, обеспеченность)	42
4.7. Молодежная политика (учреждения, обеспеченность)	44
4.8. Физическая культура и спорт (учреждения, обеспеченность)	45
4.9. Средства массовой информации	46
4.10. Гостиницы, точки общественного питания, пункты бытового обслуживания	47
4.11. Инфраструктура поддержки малого и среднего предпринимательства	48
4.12. Общественные организации	49
4.13. Перечень основных предприятий	54
РАЗДЕЛ 5. ИНФРАСТРУКТУРА	56
5.1. Транспортная система, улично-дорожная сеть	56
5.2. Воздушное сообщение	56
5.3. Автомобильный транспорт	56
5.4. Связь	56
РАЗДЕЛ 6. ИНЖЕНЕРНОЕ ОБОРУДОВАНИЕ ТЕРРИТОРИИ ГОРОДА КОГАЛЫМА	60
6.1. Тепловые сети	60
6.2. Газоснабжение	60
6.3. Электроснабжение	61
6.4. Водоснабжение и водоотведение	61
6.5. Санитарная очистка	62
6.6. Программы развития коммунальной инфраструктуры	63

7. План график проведения аукционов по продаже и (или) предоставлению в аренду земельных участков для жилищного строительства на 2018 год и плановый период 2019-2020 годы в городе Когалыме. 66
- План график проведения аукционов по продаже и (или) предоставлению в аренду земельных участков, предназначенных для реализации инвестиционных проектов на 2018 год и на плановый период 2019-2020 годы в городе Когалыме. 71
- Реестр инвестиционных проектов города Когалыма. 74
- Реестр земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, которые могут быть предоставлены юридическим лицам в аренду без проведения торгов для размещения объектов социально-культурного и коммунально-бытового назначения, реализации масштабных инвестиционных проектов на территории города Когалыма 78

Дорогие друзья, уважаемые инвесторы!

В очередной раз приветствую Вас на страницах Инвестиционного паспорта города Когалыма. Современные условия экономического развития вносят свои коррективы в инвестиционные планы и рынок инвестиций автономного округа. Развитие делового климата и работа с инвестором – одно из приоритетных направлений, обозначенных Губернатором Югры Натальей Комаровой.

И нашими стратегическими задачами также являются максимальное улучшение делового климата на территории муниципального образования, налаживание эффективной коммуникации инвесторов и муниципальных органов власти, модернизация экономики муниципалитета. Мы приветствуем и поддержим любые виды и формы инвестиций, окажем поддержку и по возможности предоставим все условия для успешной работы инвесторов.

В настоящее время к городу проявляют внимание как местные, так и иногородние инвесторы, желающие развивать на территории различные бизнес-проекты. При этом владельцы бизнеса понимают свою социальную ответственность и считаются с интересами горожан.

Когалым известен как нефтяной город. Но есть и другой Когалым – город со своими трудовыми, культурными, спортивными традициями, общественными инициативами, развитой социальной инфраструктурой, уникальным природным комплексом и кадровым потенциалом. Все это делает Когалым инвестиционно-привлекательным городом.

От имени Администрации, Думы и жителей города Когалыма приглашаю Вас познакомиться с социально-экономическим потенциалом города, его возможностями и предложениями.

В современных экономических условиях власти и бизнесу необходимо еще больше объединять усилия, консолидировать их для совместного достижения взаимовыгодных целей и решения актуальных задач. Мы открыты к диалогу по всем возникающим вопросам. Наша задача – оказать поддержку как опытным, так и начинающим предпринимателям, от которых мы ждем новых идей и нестандартных решений.

С уважением, глава города Когалыма Н.Н.Пальчиков.

РАЗДЕЛ 1. ОБЩИЕ СВЕДЕНИЯ О ГОРОДЕ КОГАЛЫМЕ

1.1. Наименование города
Муниципальное образование Ханты-Мансийского автономного округа - Югры городской округ город Когалым

1.2. Глава города Когалыма
Пальчиков Николай Николаевич
Телефон 8 (34667) 93-522
Факс 93-600 (приемная), 2-07-79 (делопроизводство)

1.3. Контактная информация
Администрация города Когалым, ул. Дружбы народов, 7, г. Когалым, Ханты-Мансийский автономный округ – Югра, Тюменская область, 628481.
Телефон/факс: 8 (34667) 2-00-98.
Адрес электронной почты: delo@admkgalym.ru
Адрес в сети Интернет: www.admkogalym.ru
Официальное печатное издание:
Общественно-политическое еженедельное издание «Когалымский вестник», т/ф 8(34667) 5-03-55.
ул. Молодёжная, 3, офис 1, г. Когалым, Ханты-Мансийский автономный округ – Югра, Тюменская область, 628484.
Главный редактор Калининченко Татьяна Александровна
Телефон 2-66-48.

1.4. Историческая справка



Появление города Когалыма связано с открытием в 1971 году Повховского, Ватьганского и Тевлинско-Рускинского нефтяных месторождений в Западной Сибири. В 1975 году в районе посёлка высадились строители железной дороги Сургут — Коротчаево, а 31 августа 1976 года посёлок получил свое официальное наименование — Когалымский. И уже в 1978 году была добыта первая тонна нефти.

История Когалыма развивалась быстро, в 1980 году в посёлке Когалымский проживало 4,5 тысячи человек. В 1981 году был сдан в эксплуатацию первый кирпичный пятиэтажный дом, в 1982 году открыта первая аптека.

15 августа 1985 года посёлку присвоен статус городского округа. В городе Когалыме проживало 27,6 тыс. человек. В 1986 году вышел в свет первый номер городской газеты «Когалымский рабочий».

3 декабря 1990 года генеральные директоры «Когалымнефтегаза», «Урайнефтегаза», «Лангепаснефтегаза» подписали протокол намерений о создании концерна «ЛУКОЙЛ». 25 ноября 1991 года — постановлением Правительства РСФСР образован нефтяной концерн «ЛангепасУрайКогалым» («ЛУКОЙЛ»). В 1999 году предприятия «ЛУКОЙЛа» добыли в Западной Сибири первый миллиард тонн нефти.

Параллельно с промышленным развитием города шло развитие и других сфер жизнедеятельности: транспорт, строительство, коммунальное хозяйство, социальная сфера и т.д. В 1992 году из аэропорта «Когалым» совершен первый пассажирский рейс на Тюмень. В 1994 году построена поликлиника для обслуживания взрослого населения на 850 посещений.

Не забывали в городе и о духовном развитии, в 1997 году открыт храм Апостолов Петра и Павла и мусульманская мечеть. В 1998 году город впервые посетил Патриарх Всея Руси Алексий II, осветивший Храмовый комплекс, на котором стало действовать Патриаршее Подворье Свято-Успенского Пюхтицкого Староопегайского женского монастыря Московского патриархата.

В 2000 году жители города стали свидетелями ряда замечательных событий: открыт музей изобразительных искусств, сдан в эксплуатацию родильный дом, открыт крытый ледовый дворец «Айсберг» с искусственным ледовым покрытием, молодежный центр «Метро».

2003 год - открыт Реабилитационный центр для детей и подростков с ограниченными возможностями «Радуга надежды». В 2004 году открыт Дворец бракосочетания. Получен диплом «Самый благоустроенный город России за 2003 год». За выдающийся вклад в благотворительную миссию Западно-Сибирский холдинг занесен в «Золотую книгу нации». В 2005 году открыта «Аллея звезд», где увековечены имена талантливых когалымчан.



Установлен бронзовый бюст в память о Степане Повхе и мемориальная доска на проспекте В.Г. Шмидта, а в октябре 2006 года открыт памятник легендарному нефтянику В.Г. Шмидту.

В 2007 году закончено строительство первого в Когалыме шестнадцатиэтажного дома, который стал достойным украшением города.

В 2010 в Когалыме был построен спортивный центр «Юбилейный» вместе с футбольным полем с искусственным покрытием. В зеленой зоне города среди сосен возведено необычное здание лыжной базы «Снежинка». Рядом построена лыжероллерная трасса, где спортсмены-профессионалы тренируются и летом, а многочисленные любители спорта совершают прогулочные велосипедные заезды.

В 2014 году состоялось открытие памятника «Героям-нефтяникам – участникам освоения Западной Сибири». Монумент установлен при въезде в город Когалым Западной Сибири.

В 2016 году открылся спортивно-культурный комплекс «Галактика». Под крышей которого разместились океанариум, аквариум, крытый ледовый каток, фитнес центр, спортивная и торговые зоны, а также детский игровой центр.

Введен в эксплуатацию православный храм святой мученицы Татианы в левобережной части города на 300 прихожан. В настоящее время жизнь города разнообразна и интересна, ведётся строительство жилья, социальных объектов, происходит масса трудовых и творческих событий.

1.5. Географическое положение

Город Когалым расположен в северо-восточной части Ханты-Мансийского автономного округа – Югры Тюменской области, граничит с Сургутским и Нижневартовским районами и находится на расстоянии около 800 км от города Тюмени, 320 км от города Ханты-Мансийска, 160 км от города Сургута (88 км по железной дороге), 230 км от города Нижневартовска.

Город окружного значения Когалым в соответствии с Законом Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 07.07.2004 № 43-оз «Об административно-территориальном устройстве Ханты-Мансийского автономного округа – Югры и порядке его изменения» является административно-территориальной единицей Ханты-Мансийского автономного округа – Югры.

В состав городского округа входят город Когалым и посёлок Ортъягун на расстоянии 20 км от северной промзоны. Территория городского округа имеет площадь 20 700 га и представляет слегка всхолмленную равнину, изрезанную протоками, озерами (озеро Михлаимлор и озеро Тончимлор), старицами, представляющими водную систему рек Ингу-Ягун и Кирилл-Висьягун.

Река Ингу-Ягун делит город на правобережный с капитальной застройкой 5-16 этажей и левобережный. Левобережная часть города Когалыма сформирована вдоль железной дороги и представляет собой историческую часть города, поселок первой высадки строителей и нефтяников-первопроходцев. Вдоль железной дороги расположены территории производственного и коммунально-складского назначения. Жилые районы сформировались из исторических поселков: Пионерный, Фестивальный, Прибалтийских строителей. Районы разделены магистральной улицей, соединяющей их с правобережной центральной частью города Когалыма.

Внешние транспортные связи осуществляются с помощью воздушного, железнодорожного и автомобильного транспорта. Город Когалым расположен на участке Свердловской железной дороги Ульт-Ягун – Ноябрьск. Кроме того, городской округ имеет аэропорт, расположенный в южной части города, и развитую сеть автомобильных дорог, связывающих городской округ как с соседними муниципальными образованиями, так и с месторождениями нефти.



1.6. Природно-климатические условия и ресурсно-сырьевой потенциал
Климат города Когалыма, находящийся под непосредственным влиянием Арктики, характеризуется как резко континентальный, с суровой продолжительной зимой и коротким теплым летом.



Безморозный период длится всего 98 дней. Устойчивые морозы наступают примерно с 25 октября и прекращаются лишь к 5 апреля, продолжаясь в среднем 164 дня. Заморозки отмечаются уже в начале сентября и еще 1 июня возможен последний заморозок.

Многолетняя средняя годовая температура воздуха составляет -3,60С. Самый холодный месяц – январь, средняя температура его -22,50С. Абсолютные минимумы приходится на декабрь-февраль, составляя -580С. Самый теплый месяц – июль, средняя температура которого +170С. Абсолютный максимум температуры воздуха достигает +340С.

Сумма годовых осадков в среднем около 676 мм, основная масса которых (467 мм) приходится на теплые время года (с апреля по октябрь). Наибольшее среднее количество осадков наблюдается в августе – 82 мм, наименьшее – в феврале – 28 мм.



Снежный покров устанавливается во второй декаде октября – начале ноября. Наибольшая высота снежного покрова на защищенных участках равна 80-95 см. Устойчивый снежный покров разрушается в течении мая. Возвраты холодов могут задержать сход снежного покрова. В среднем продолжительность периода со снежным покровом составляет 204 дня.

Среднемесячные значения относительной влажности воздуха меняются от 70-71% в мае-июне до 86% в октябре. В холодный период преобладают западные и юго-западные ветры. В теплый период увеличивается повторяемость северных ветров.

В целом за год преобладают ветры западной половины горизонта. Самую большую повторяемость при метелях имеют юго-западные ветры. В среднем за сезон отмечается 54 дня с метелью.

Нормативная глубина сезонного промерзания составляет в естественных условиях 1,76 м, на участках без снега и растительности – 3,9 м.

В геологическом строении осадочного чехла принимают участие мезозойские, палеогеновые (олигоценые), четвертичные и современные образования.

С первыми связана промышленная нефтегазоносность. На территории городского округа Когалым имеются общераспространенные и топливно-энергетические полезные ископаемые. В районе города частично расположены лицензированные участки эксплуатируемых нефтяных месторождений – Южно-Ягунский, Дружный, Кустовой и Южно-Кустовой.

Согласно данным, представленным письмом Департамента по недропользованию и природных ресурсов Ханты-Мансийского автономного округа – Югры (Депнедра и природных ресурсов Югры) от 10.01.2018 № 1-Исх-23, на территории городского округа находятся 4 месторождения и 5 проявлений общераспространенных полезных ископаемых.



Олигоценые отложения залегают на глубине 45-70 м и более. Они представлены мощной (до 200-250 м) песчано-глинистой толщей, верхняя часть которой имеет более глинистый состав, а нижняя – более песчаный. В палеогеновых отложениях заключены запасы пресных подземных вод, используемых для хозяйственно-питьевого и технического водоснабжения.

Залегающие на олигоценных породах четвертичные и современные образования представлены озёрно-ледниковыми, ледниковыми, аллювиальными, озёрно-аллювиальными, болотными и техногенными осадками.

Ледниковые и озёрно-ледниковые отложения характеризуются песчано-глинистым составом с включениями гравия, гальки, валунов. Они перекрыты современными озёрно-аллювиальными, аллювиальными, либо болотными осадками мощностью до

8-15 м и более. Озёрно-аллювиальные отложения представлены мелкозернистыми песками с редкими прослойками суглинков и глин мощностью 0,1-0,8 м.

Верхнечетвертичные аллювиальные отложения распространены широко, они слагают долины рек Ингу-Ягун, Кирилл-Вьясгун и Ортыгун и представлены песками от пылеватых до мелких и средних, в основном средней плотности и плотными, иногда рыхлыми. На отдельных участках, в пределах пойменной и первой надпойменной террас, отмечается заторфованность аллювиальных грунтов, иногда торф встречается в виде погребённых линз, прослоев мощностью до 0,4-1,4 м, иногда более.

В толще песков встречаются прослой опесчаненных суглинков, от тугопластичных до мягкопластичных, мощностью до 2 м. Грунты слабопучинистые. Мощность аллювиальных отложений составляет 15-18 м.

Широкое распространение на всех геоморфологических элементах рельефа имеют болотные и озёрно-болотные осадки. Мощность торфа большей частью колеблется в пределах 1,0-3,5 м, чаще до 2 м, в юго-восточной и юго-западной частях района на отдельных участках (преимущественно в поймах рек) она достигает 5,0-7,0 м.

Минеральное дно болот слагают, в основном, пески мелкозернистые. Донные отложения озёр представлены илами, сапропелями и мелкими песками.

Из физико-геологических процессов в пределах рассматриваемой территории имеют место затопление паводками 1% обеспеченности пойменных территорий, боковая эрозия (подмыв береговых уступов) паводковыми водами, сопровождающаяся развитием небольших оползней или обвалов и, как следствие, отступанием береговых уступов (на отдельных участках скорость отступления бровки береговых уступов достигает 1,5 м/год), а также заболачивание.

Заболачивание проявляется достаточно интенсивно (площадь заболоченных территорий составляет до 50%) как на пойменных террасах, так и водоразделах, что связано с плоским рельефом и расположением территории в зоне избыточного увлажнения. Повышение уровня воды в реках во время паводков приводит к повышению уровней грунтовых вод и развитию процессов подтопления.

Город Когалым расположен в зоне распространения островной реликтовой мерзлоты. Многолетнемерзлые породы залегают на глубинах 100-200 м от поверхности, мощность их достигает 100-200 м. В связи с большой глубиной залегания многолетнемерзлые породы не оказывают непосредственного влияния на условия строительства.

1.7. Демографическая характеристика

Показатели динамики численности населения, рождаемости, прироста населения – основные показатели благополучия города. Численность постоянного населения города Когалыма на протяжении последних лет неуклонно растёт.

Показатели	Единица измерения	01.01.2015	01.01.2016	01.01.2017	01.01.2018
Численность постоянного населения (на начало года) всего	человек	62 328	63 476	64 846	66 373
в том числе:					
моложе трудоспособного возраста	человек	14 093	14 475	14 913	15 266
в трудоспособном возрасте	человек	42 555	42 665	42 744	43 740
старше трудоспособного возраста	человек	5 680	6 336	7 189	7 367
Численность мужского населения	человек	31 085	31 667	32 366	33 128
Численность женского населения	человек	31 243	31 809	32 480	33 245
Число родившихся	человек	1 003	988	960	851
Общий коэффициент рождаемости	на 1000 населения	16,2	15,7	15,0	13,0
Число умерших	человек	219	221	274	236
Общий коэффициент смертности	на 1000 населения	3,5	3,5	4,3	3,6
Естественный прирост (убыль) населения	человек	784	767	686	615
Число прибывших	человек	3 477	3 052	3 543	3 501
Число выбывших	человек	3 079	381	2 859	2 589
Миграционный прирост (убыль) населения	человек	398	395	684	912

Плотность населения города Когалыма на 1 января 2018 года составила 313 чел./кв. км, а средний возраст населения города 34 года.

Анализируя состав населения по трем основным возрастным группам можно отметить, что наибольшее количество населения занимает группа трудоспособного возраста, их доля составляет 65,9% от общей численности населения.

Национальный состав населения насчитывает представителей более 70 национальностей. Миграционная ситуация в городе отмечается неустойчивостью процессов передвижения населения, что обусловлено специфическими условиями, характерными для северных территорий.

Всего за период 2017 года миграционное движение увеличило численность населения на 912 человек.

1.8. Экологическая ситуация



Экологическая обстановка в городе Когалыме характеризуется как благоприятная. Общество с ограниченной ответственностью «КонцессКом» (далее – ООО «КонцессКом») своевременно осуществляет текущие и капитальные ремонты магистральных, внутриквартальных тепловых и инженерных сетей, а также теплоэнергетического оборудования котельных.

В городе Когалыме работают новые водоочистные сооружения. Комплекс по очистке питьевой воды города Когалыма представляет многоступенчатую схему, использующую современные эффективные, экологически чистые материалы и окислительно-сорбционные методы обработки, применяемые в мировой практике.

Когалым обеспечен полной раздельной системой канализации. Водоотведение города Когалыма представляет собой сложный комплекс инженерных сооружений и

процессов, условно разделённых на две составляющие: сбор и транспортировка сточных вод; очистка поступивших сточных вод на очистных сооружениях.

Контроль за эффективностью работы канализационных очистных сооружений, качеством сбрасываемых вод, влиянием выпуска на водоем выполняется в полном объеме в соответствии с согласованными графиками и объемами исследований.

Основными видами воздействия на земельные ресурсы являются загрязнение земель нефтью и нефтепродуктами и захлывание отходами производства и потребления. Большинство загрязняющих веществ, определяемых в почвах, находятся в пределах установленных нормативов.

В целях недопущения усугубления экологической обстановки в области обращения с отходами производства и потребления в городе Когалыме разработана документация на проведение открытого конкурса на право заключения концессионного соглашения о создании и эксплуатации объекта «Полигон твердых бытовых отходов в городе Когалыме», проектной мощностью 35 204,2 т/год, площадью 121 844,4 кв. м, расчетной вместимостью полигона 1 149 762 куб. м. Продолжительность строительства полигона составит

24 месяца. Строительство полигона и последующая рекультивация существующей в городе Когалыме свалки, после ввода полигона в эксплуатацию позволит улучшить экологическую обстановку.



2017 год - Год экологии в России - тематический год, определённый Правительством Российской Федерации для активного решения экологических проблем в стране, вопросов охраны окружающей среды и привлечения внимания общественности к этой проблеме.

Для улучшения качества атмосферного воздуха в городе проводится озеленение селитебной и производственной зон. Предприятия города, общественные организации и учащиеся общеобразовательных учреждений принимают активное участие в высадке деревьев в рамках акций «Национальный день посадки леса» и «Спасти и сохранить».

В рамках акций «Всероссийский день посадки леса», «Аллея выпускников», Международной экологической акции «Спасти и сохранить» в летний период 2017 года организованы и проведены предприятиями города, общественными организациями и учащимися общеобразовательных учреждений мероприятия по посадке саженцев сортов пород на территории города Когалыма. Высажено более 1000 единиц деревьев и кустарников (лиственница, рябина, черемуха, жимолость, пузыреплодник, кедр, сосна).



В муниципальном образовании города Когалым выстроена система работы по привлечению большинства предприятий и организаций к санитарной уборке улиц, скверов и площадей. Проводятся общегородские субботники, в ходе которых силами общественности от мусора освобождаются территория города, территории лесных массивов, расположенных в городской черте.

1.9. Обеспечение документами территориального планирования, правилами землепользования и застройки, документацией по планировке территории, местными нормативами градостроительного проектирования



Генеральный план города Когалыма – документ территориального планирования утверждён решением Думы города Когалыма от 25.07.2008 №275-ГД. В 2016 году решением Думы города Когалыма от 30.03.2016 №656-ГД «О внесении изменений в решение Думы города Когалыма от 25.07.2008 №275-ГД была утверждена новая редакция генерального плана города Когалыма (разработчик изменений общество с ограниченной ответственностью «Институт Территориального Планирования «Град» (город Омск).

Правила землепользования и застройки были разработаны РосНИПИУрбанистики (г. Санкт-Петербург) и утверждены в 2009 году решением Думы города Когалыма от 29.06.2009 № 390-ГД.

Решением Думы города Когалыма от 30.12.2013 №377-ГД «О внесении изменений в генеральный план города Когалыма», были установлены границы населённых пунктов город Когалым и посёлок Орты-Ягун, входящих в состав городского округа город Когалым.

Местные нормативы градостроительного проектирования утверждены решением Думы города Когалыма от 16.09.2015 №572-ГД «Об утверждении местных нормативов градостроительного проектирования города Когалыма».

В 2017 году в связи с тем, что вновь появилась необходимость внесения изменений в генеральный план города Когалыма, был проведён открытый конкурс на право заключить муниципальный контракт на разработку проекта внесения изменений в генеральный план города Когалыма (муниципальный контракт заключён, проект находится на стадии разработки, планируемый срок утверждения проекта решением Думы города Когалыма – июль 2018 года).



На основании генерального плана в конце 2017 года на территории города Когалыма разработаны и утверждены три программы комплексного развития:

- * Программа комплексного развития систем коммунальной инфраструктуры города Когалыма на 2017-2035 годы;
- * Программа комплексного развития транспортной инфраструктуры муниципального образования Ханты-Мансийского автономного округа – Югры городской округ город Когалым на период 2018-2035 годы;
- * Программа комплексного развития социальной инфраструктуры городского округа Когалым до 2020 года и на период до 2035 года.

Информация по территориальному планированию находится в открытом доступе и размещена на сайте Администрации города Когалыма в разделе Градостроительство, а также в системе «Консультант+»

РАЗДЕЛ 2. ЭКОНОМИКА

Экономика города Когалыма представлена практически всеми отраслевыми комплексами: промышленное производство, обрабатывающее производство (химическая промышленность; производство прочих неметаллических минеральных продуктов; производство готовых металлических изделий; производство пищевых продуктов), производство и распределение электроэнергии, газа и воды, транспорт и связь, развитая строительная отрасль, оптовая и розничная торговля.

2.1. Экономическая политика, краткие итоги социально-экономического развития города Когалыма

На сегодняшний день промышленность – ведущая отрасль экономики города Когалыма, влияющая на социально-экономическое состояние города. Промышленный комплекс города Когалыма представлен отраслями добычи топливно-энергетических полезных ископаемых, обрабатывающим производством и производством и распределением электроэнергии, газа и воды.

Всего в 2017 году объём отгруженных товаров собственного производства, выполненных работ и услуг собственными силами по крупным и средним промышленным предприятиям города Когалыма составил 34,0 млрд. рублей.

Город Когалым имеет транспортную сеть, осуществляющую воздушные, железнодорожные и автомобильные перевозки грузов и пассажиров.

В городе Когалыме осуществляют свою деятельность 809 предприятий и организаций различных организационно-правовых форм и 1 187 индивидуальных предпринимателей.

Показатели	Единица измерения	2016 год	2017 год	Отклонение, %
Инвестиции в основной капитал (без субъектов малого предпринимательства)	млн. руб.	16 537,5	14 492,5	87,6
Ввод в действие жилых домов	тыс. кв. м	5,5	25,4	461,8
Оборот розничной торговли	млн. руб.	10 348,0	10 585,2	102,3
Объём реализации платных услуг	млн. руб.	3 414,9	3 616,4	105,9
Численность безработных	человек	125	123	98,4
Уровень регистрируемой безработицы	%	0,34	0,33	-
Среднемесячная начисленная заработная плата по крупным и средним предприятиям	рублей	69 309,8	71 544,5	103,23
Средний размер дохода пенсионера	рублей	19 260,2	20 086,2	104,29
Производство местной пищевой продукции (хлеб и хлебобулочные изделия)	тонн	1 872,4	1 741,8	93,0

Численность экономически активного населения города Когалыма на 1 января 2018 года составила 35,8 тыс. человек или 54,0% от общей численности населения города, из их числа 34,6 тыс. человек или 96,6% экономически активного населения были заняты в экономике.

По состоянию на 1 января 2018 года жилищный фонд города составляет 1 059,4 тыс. кв. м. Обеспеченность жильём на 1 жителя - 16,1 кв. м. Доля благоустроенного жилищного фонда составляет около 100%.

В современных условиях важной составляющей развития экономики является малый и средний бизнес. В целях создания благоприятных условий для развития малого и среднего предпринимательства, обеспечения занятости населения, насыщения рынка товарами и услугами в городе Когалыме реализуется подпрограмма «Развитие малого и среднего предпринимательства в городе Когалыме».

Одним из основных видов деятельности является торговое обслуживание населения. В 2017 году количество субъектов малого и среднего предпринимательства увеличилось на 9,8% и составило 1 650 единиц.

Основными документами стратегического планирования являются:

- Стратегия социально-экономического развития города Когалыма до 2020 года и на период до 2030 года. Стратегия включает в себя несколько вариантов сценариев развития города Когалыма. В качестве базового варианта социально-экономического развития города выбран инвестиционный сценарий, который предусматривает мероприятия, направленные на привлечение дополнительных инвестиций в экономику города Когалыма, систему приоритетов, целей и задач долгосрочного социально-экономического развития города, а также обоснование основных механизмов их достижения и мониторинга реализации стратегических ориентиров.

- План мероприятий («дорожная карта») по реализации Стратегии социально-экономического развития города Когалыма до 2020 года и на период до 2030 года. Данный документ содержит систему мероприятий на среднесрочную перспективу с определением объёмов и источников финансирования, сроков реализации, ответственных органов за реализацию мероприятий; систему индикаторов успешности реализации того или иного мероприятия, а также методы контроля их реализации.

- Муниципальные программы города Когалыма. Документ стратегического планирования, содержащий комплекс планируемых мероприятий, взаимосвязанных по задачам, срокам осуществления, исполнителям и ресурсам и обеспечивающих наиболее эффективное достижение целей и решения задач социально-экономического развития города Когалыма. В 2017 году реализовывались структурными подразделениями Администрации города Когалыма 20 муниципальных программ.

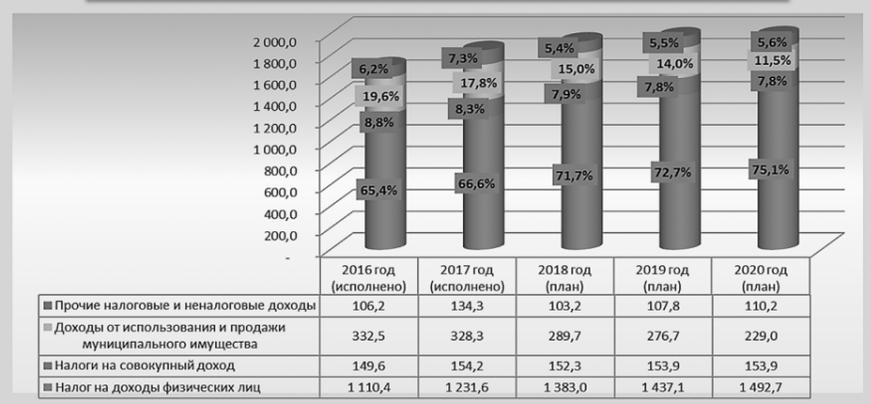
2.2 Основные направления бюджетной и налоговой политики города Когалыма

Целью бюджетной и налоговой политики города Когалыма является поддержание стабильности и устойчивости бюджетной системы города Когалыма, обеспечение сбалансированности бюджета города Когалыма с учетом эффективного управления имеющимися ресурсами, поддержка инвестиционной и предпринимательской активности, безусловное исполнение социальных обязательств с ориентацией на достижение стратегической цели развития города Когалыма - повышение качества жизни населения города.

Основные направления налоговой политики города Когалыма, как и ранее, во многом зависят от решений, принятых на региональном и федеральном уровнях.

Как и прежде основными источниками собственных доходов бюджета города Когалыма являются: налог на доходы физических лиц, налоги на совокупный доход и доходы от использования и продажи муниципального имущества. Показатели по налоговым и неналоговым доходам в 2017 году исполнены в сумме 1 848 4 млн. рублей, что больше поступлений 2016 года на 149,7 млн. рублей или 8,1%.

Формирование доходной части бюджета города Когалыма (млн.руб.)



Налоговая политика в текущем году нацелена на сохранение бюджетной устойчивости, получение необходимого объема доходов бюджета города Когалыма (далее – бюджет города), на поддержание стабильных налоговых условий для развития предпринимательской активности на территории города.

Учитывая динамику поступлений налога на доходы физических лиц в 2016 году и прогнозирование данного показателя на 2017 год, решением Думы города Когалыма от 14.09.2016 №700-ГД отказано в согласовании замены дотации из регионального фонда финансовой поддержки муниципальных районов (городских округов) и регионального фонда финансовой поддержки поселений дополнительными нормативами отчислений от налога на доходы физических лиц на 2017 год и плановый период 2018 и 2019 годов.

Одним из приоритетов налоговой политики является сохранение налоговых льгот для организаций, субъектов малого и среднего предпринимательства, осуществляющих вложение инвестиций в приоритетные отрасли муниципального образования, а также вновь зарегистрированным субъектам малого (среднего) предпринимательства города Когалыма, в течение двух налоговых периодов с момента государственной регистрации, осуществляющих деятельность в соответствии с приоритетными направлениями развития экономики города Когалыма.

В части предоставления налоговых льгот физическим лицам в 2017 году были приняты следующие изменения:

1) Решением Думы города Когалыма от 01.03.2017 №62-ГД внесены изменения в решение Думы города Когалыма от 16.06.2012 №160-ГД «О земельном налоге», налогоплательщикам - физическим лицам, имеющим льготы по земельному налогу, предоставлено право предоставлять заявление о предоставлении льготы и документы, подтверждающие право налогоплательщика на налоговую льготу, в любой налоговый орган (по своему выбору), а не по месту нахождения земельного участка.

2) Решением Думы города Когалыма от 25.10.2017 №111-ГД внесено изменение в решение Думы города Когалыма от 15.06.2012 №160-ГД «О земельном налоге» предоставлена налоговая льгота вновь зарегистрированным социально ориентированным некоммерческим организациям в течение двух налоговых периодов с момента государственной регистрации в налоговом органе, использующим земельный участок и осуществляющим основную деятельность в соответствии с приоритетными направлениями развития экономики города Когалыма.

В связи с вступлением в силу с 01.01.2017 новых редакций Общероссийского классификатора видов экономической деятельности (ОКВЭД 2) и Общероссийского классификатора продукции по видам экономической деятельности (ОКПД 2) решениями Думы города Когалыма от 01.03.2017 № 63-ГД, 64-ГД внесены соответствующие изменения в решение Когалымской городской Думы от 12.09.2005 №177-ГД «О введении на территории города Когалыма системы налогообложения в виде единого налога на вмененный доход для отдельных видов деятельности» и решение Думы города Когалыма от 28.09.2009 № 422-ГД «Об установлении корректирующего коэффициента К2 по единому налогу на вмененный доход для отдельных видов деятельности».

Кроме того, расширен перечень видов деятельности, относящихся к бытовым услугам и установленных к применению на территории города Когалыма при системе налогообложения в виде единого налога на вмененный доход для отдельных видов деятельности. В вышеуказанный перечень включены все установленные распоряжением Правительства Российской Федерации от 24.11.2016 № 2496-р виды деятельности, относящиеся к бытовым услугам.

В 2017 году была продолжена работа с администраторами доходов по обеспечению своевременного поступления платежей и сокращению задолженности в бюджет города, а также по изысканию доходных резервов, в том числе в рамках деятельности Комиссии по мобилизации дополнительных доходов в местный бюджет.

Постановлением Администрации города Когалыма от 27.01.2017 №164 был утвержден план мероприятий по росту доходов, оптимизации расходов бюджета города Когалыма на 2017 год, плановый период 2018 и 2019 годов (далее – План).

По итогам 2017 года эффект от запланированных мероприятий по увеличению доходов составил 50 995,7 тыс. рублей. Основными мероприятиями по росту доходов в 2017 году являются:

- внесение изменений в план приватизации имущества;
- проведение мероприятий, направленных на погашение просроченной дебиторской задолженности по поступлениям неналоговых доходов;
- оптимизация работы по вовлечению земель в оборот и их реализация;
- создание условий для стимулирования малого и среднего предпринимательства и анализ эффективности осуществляемых ранее мер;

- увеличение доходов от предоставления платных услуг, оказываемых казенными учреждениями города Когалыма;
- увеличение безвозмездных поступлений (добровольных пожертвований) от юридических и физических лиц в бюджет города;
- проведение мероприятий, направленных на дополнительные поступления доходов в бюджет в рамках комиссии по мобилизации дополнительных доходов в бюджет города.

Основной задачей бюджетной политики города Когалыма в 2017 году стало сохранение финансовой стабильности, обеспечение устойчивости бюджетной системы города Когалыма для исполнения принятых расходных обязательств.

На 2017 год бюджет города Когалыма сформирован на основе 20 утвержденных программ муниципального бюджета города. Процент расходов бюджета города сформированный в программном формате составил 99,6%.

Расходы бюджета города исполняются в соответствии с законодательством, обеспечивая безусловное исполнение действующих обязательств.

Социально значимые расходные обязательства, относящиеся к полномочиям органов местного самоуправления по вопросам местного значения, предусмотренные в бюджете города, за 2017 год исполнены своевременно и в полном объеме.

С 2016 года все муниципальные услуги и работы, оказываемые муниципальными учреждениями города Когалыма, предоставлялись в соответствии с ведомственными перечнями, утвержденными на основании базовых (отраслевых) перечней государственных (муниципальных) работ и услуг.

В системе «Электронный бюджет» сформирован реестр участников бюджетного процесса, а также юридических лиц, не являющихся участниками бюджетного процесса.

По результатам проведенных мероприятий, в рамках Плана, бюджетный эффект по оптимизации расходов составил 51 942,2 тыс. рублей.

К основным мероприятиям Плана, проводимым в целях оптимизации расходов на 2017 год относятся:

- увеличение доходов от предоставления платных услуг, оказываемых бюджетными и автономными учреждениями города Когалыма;
- увеличение доходов бюджетных и автономных учреждений города Когалыма за счет поступлений благотворительной помощи и добровольных пожертвований от юридических и физических лиц;
- сокращение расходов бюджета в 2017 году, за исключением расходов, осуществляемых за счет субсидий, субвенций и иных межбюджетных трансфертов, получаемых из других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации, в том числе за счет оптимизации расходов на муниципальные закупки.

Как и ранее по итогам 2017 года у муниципального образования отсутствует муниципальный долг, а также просроченная кредиторская задолженность по обязательствам, что свидетельствует о стабильности финансового положения.

В целях обеспечения прозрачности и открытости муниципальных финансов, повышения доступности и понятности информации о бюджете города Когалыма в 2017 году была продолжена регулярная публикация информационных ресурсов «Бюджет для граждан», «Открытый бюджет».

В целях содействия решению вопросов местного значения, вовлечения населения города Когалыма в процессы местного самоуправления, развития механизмов инициативного бюджетирования, повышения качества предоставления муниципальных услуг и определения наиболее значимых проблем города Когалыма, 28.07.2017 было утверждено постановление Администрации города Когалыма №1621 «О реализации проекта по поддержке местных инициатив в городе Когалыме».

По итогам регионального этапа всероссийского конкурса «Лучшая муниципальная практика», в номинации «Муниципальная экономическая политика и управление муниципальными финансами» город Когалым в 2017 году занял 2 место среди муниципальных образований Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, представив по направлению «управление муниципальными финансами» лучшую практику «Обеспечение роста доходов бюджета за счет расширения Перечня объектов недвижимости, в отношении которых налоговая база определяется как кадастровая стоимость».

2.3. Инвестиции в основной капитал, стимулирование инвестиционного развития

Инвестиционная политика города Когалыма представляет собой совокупность мер по активизации инвестиционного процесса для устойчивого социально-экономического развития города, основной целью которого является повышение благосостояния жителей города.

В целях обеспечения благоприятного инвестиционного климата, продолжается работа по обеспечению доступа инвесторов к имущественным ресурсам и инженерной инфраструктуре, повышению информационной открытости. Также для создания благоприятных условий для инвестиционной деятельности, привлечение и эффективному использованию ресурсов для решения проблем комплексного социально-экономического развития города Когалыма на официальном сайте Администрации города Когалыма в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (www.admkogalym.ru) постоянно актуализируется и пополняется новыми материалами раздел «Инвестиционная деятельность, формирование благоприятных условий ведения предпринимательской деятельности» (Ссылка на материалы). В данном разделе размещена вся информация о проводимой работе по формированию инвестиционного климата в городе Когалыме, а также необходимая инвесторам информация, включающая правовую основу инвестиционной деятельности, сведения о муниципальных услугах для субъектов предпринимательства, телефонах горячих линий по вопросам технологических присоединений к электрическим и инженерным сетям, кредитных организациях, информацией о закупках, осуществляемых муниципальными учреждениями.

С целью повышения эффективности и результативности деятельности по исполнению действующих полномочий, в течение 2017 года Администрацией города Когалыма проводилась работа по внедрению проектного управления. Созданы и осуществляют свою деятельность органы управления проектной деятельностью - Проектный комитет и муниципальный проектный офис. В целях своевременного и качественного исполнения поставленных задач, в структуре управления экономики Администрации города Когалыма создан отдел проектного управления и инвестиций, который выполняет функции муниципального проектного офиса.

По портфелю проектов, основанным на целевых моделях упрощения процедур ведения бизнеса и повышения инвестиционной привлекательности субъектов Российской Федерации, структурными подразделениями Администрации города Когалыма выполнено 43 мероприятия и достигнуто 42 показателя, направленных на снижение административных барьеров для субъектов инвестиционной и предпринимательской деятельности.

Проведение данных мероприятий позволило:

- по ряду муниципальных услуг в сфере имущественных и земельных отношений, строительства, архитектуры и градостроительной деятельности сократить сроки предоставления таких услуг;
- внедрить новый механизм предоставления информационно-консультационных услуг инвестору и рассмотрения поступившего от инвестора обращения на сопровождение инвестиционного проекта по принципу «одного окна»;
- сформировать нормативную правовую базу в сфере муниципально-частного партнерства, включая концессионные соглашения.

В целях получения застройщиком информации о сроках и этапах прохождения строительных процедур для конкретного проекта, на сайте Администрации города в разделе «Градостроительство» создан «калькулятор процедур» позволяющий сформировать полный перечень процедур в сфере строительства, необходимых для реализации строительного проекта с учетом всех градостроительных условий и ограничений.

Город Когалым принимает участие в реализации мероприятий Адресной инвестиционной программы Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, утвержденной постановлением Правительства Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 12.12.2014 № 479-п.

С целью повышения качества условий проживания и коммунального обслуживания в части теплоснабжения, водоснабжения и водоотведения населения и организаций, в городе Когалыме продолжают реализовываться три инвестиционные программы по реконструкции, модернизации и развитию систем теплоснабжения, водоснабжения и водоотведения города Когалыма:

- инвестиционная программа общества с ограниченной ответственностью «Городские Теплосети» (далее – ООО «Городские теплосети») по реконструкции, модернизации и развитию системы теплоснабжения города Когалыма на 2010-2020 годы;
- инвестиционная программа общества с ограниченной ответственностью «Горводоканал» (далее – ООО «Горводоканал») по реконструкции, модернизации и развитию систем водоснабжения и водоотведения города Когалыма на 2010-2020 годы;
- инвестиционная программа общества с ограниченной ответственностью «ЛУКОЙЛ-ЭНЕРГОСЕТИ» в сфере теплоснабжения на 2016-2019 годы.

С целью устойчивого функционирования и развития электроэнергетики города Когалыма открытое акционерное общество «ЮТЭК-Когалым» (далее – ОАО «ЮТЭК-Когалым») участвует в реализации инвестиционной программы открытого акционерного общества «Югорская региональная электросетевая компания», в рамках концессионного соглашения, в отношении имущественного комплекса «Система электроснабжения города Когалыма».

В целях повышения надежности и развития систем энергоснабжения промышленной зоны города Когалыма в городе реализуется инвестиционная программа общества с ограниченной ответственностью «ЛУКОЙЛ-ЭНЕРГОСЕТИ» в сфере электроснабжения на 2015-2017 годы и 2018-2020 годы.

Источником финансирования мероприятий инвестиционных программ в 2017 году были собственные средства предприятий. Сегодня в реестре реализуемых инвестиционных проектов содержится 11 проектов с объемом инвестиций в 2 млрд. 698 млн. рублей.

Планируется к реализации еще семь инвестиционных проектов, среди которых проекты, относящиеся к социальной сфере, коммунальной инфраструктуре, захоронению отходов, агропромышленному комплексу (Ссылка на материалы).

Большая часть капитальных вложений за счет средств бюджета города Когалыма (59,6%) направлена на реализацию муниципальной программы «Развитие культуры в городе Когалыме». В рамках программы 80,2% капитальных вложений направлено на реконструкцию объекта «Кино - концертный комплекс «Янтарь» под филиал Государственного академического Малого театра России» (в том числе проектно-изыскательские работы), 19,8% на реконструкцию объекта «Здание дом культуры «Сибирь», расположенный по адресу: ул. Широкая, 5» (в т.ч. проектно-изыскательские работы, благоустройство прилегающей территории).

На реализацию мероприятий муниципальной программы «Обеспечение доступным и комфортным жильем жителей города Когалыма» направлено 29,7% капитальных вложений. В рамках муниципальной программы 75,6% капитальных вложений направлено на приобретение жилья.

На реализацию мероприятий муниципальной программы «Развитие транспортной системы города Когалыма» направлено 7,0% капитальных вложений. На реконструкцию автомобильных дорог по улице Комсомольская и улице Лесная со строительством транспортной развязки направлено 99,2% капитальных вложений в рамках данной муниципальной программы.

Удельный вес прочих капитальных вложений составил 3,7%.

Объем инвестиций в основной капитал за счет всех источников финансирования по крупным и средним предприятиям города Когалыма составил 14,5 млрд. рублей, что на 15,5% ниже показателя аналогичного периода 2016 года в сопоставимых ценах.

В 2017 году крупными и средними предприятиями и организациями города Когалыма выполнено работ и услуг по виду деятельности «Строительство» на 7,4 млрд. рублей. Индекс физического объема составил 114,9% к аналогичному периоду прошлого года в сопоставимых ценах.

2.4. Развитие строительного комплекса



Муниципальное казенное учреждение «Управление капитального строительства города Когалыма»
 Директор - Гаврилюк Елена Юрьевна
 адрес: 628486, Тюменская обл., Ханты-Мансийский автономный округ - Югра, г. Когалым, ул. Дружбы народов, дом 7
 телефон: (34667) 93-708
 факс: (34667) 93-882
 e-mail: uks24@yandex.ru

Строительство объектов жилья, инженерных коммуникаций, социальной сферы в городе Когалыме реализуется в рамках реализации программ Ханты-Мансийского автономного округа - Югры и города Когалыма. Финансирование мероприятий осуществляется за счет средств окружного бюджета, бюджета города Когалыма, а также в рамках реализации Соглашения о сотрудничестве между Правительством Ханты-Мансийского автономного округа - Югры и публичным акционерным обществом «Нефтяная компания «ЛУКОЙЛ» (далее - ПАО «ЛУКОЙЛ»).

Жилищное строительство

Обеспечение жителей города Когалыма доступным и комфортным жильем является одной из основных задач. Строительство жилья осуществляется в рамках реализации государственной программы Ханты-Мансийского автономного округа - Югры «Обеспечение доступным и комфортным жильем жителей Ханты-Мансийского автономного округа - Югры», утвержденной постановлением Правительства Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 09.10.2013 № 408-п (далее – государственная программа), а также в рамках реализации Соглашения о сотрудничестве между Правительством Ханты-Мансийского автономного округа - Югры и ПАО «ЛУКОЙЛ».



Всего в 2017 году было построено и введено в эксплуатацию 7 многоквартирных жилых домов, а также 4 индивидуальных жилых дома. Общий объем введенного в эксплуатацию жилья составляет 24 675,3 кв. м, в том числе 405,0 кв. м индивидуального жилья.

Строительство многоквартирных жилых домов в городе Когалыме в 2017 году осуществляли строительные компании:

- общество с ограниченной ответственностью «Градэкс», город Санкт-Петербург;
- общество с ограниченной ответственностью «СифруппУрал», город Озёрск;
- общество с ограниченной ответственностью «МонтажСпецСтрой», город Новосибирск;
- общество с ограниченной ответственностью «Гарант», город Нижневартовск.

В рамках реализации мероприятий Соглашения о сотрудничестве между Правительством Ханты-Мансийского автономного округа - Югры и ПАО «ЛУКОЙЛ»

в 2017 году закончено строительство двух трехэтажных жилых домов в левобережной части города по улице Комсомольской.

Для создания условий и механизмов увеличения объемов жилищного строительства, стимулирования застройщиков на реализацию проектов жилищного строительства, обеспечение жителей будущих домов коммунальными услугами нормативного качества, с 2015 года начато комплексное обеспечение инженерными сетями территории севернее улицы Комсомольской. Строительство магистральных инженерных сетей в районе улицы Комсомольской начато в 2015 году.



В 2017 году в рамках реализации проекта «Магистральные инженерные сети застройки группы жилых домов по улице Комсомольской в городе Когалыме», для обеспечения многоквартирных жилых домов, индивидуальных жилых домов, православного Храма на 300 прихожан построены сети водопровода -1,68 км, канализации -1,62 км, теплоснабжения -0,57 км. Общая протяженность построенных сетей составила 3,87 км.

Развитие этой территории позволит увеличить достигнутые темпы жилищного строительства в городе Когалыме и продолжить участие муниципалитета в реализации жилищных программ.

Объекты социальной сферы

Для укрепления материально-технической базы учреждений культуры города в 2016 году завершены работы по проектированию реконструкции объекта: «Киноконцертный комплекс «Янтарь» под филиал Государственного академического Малого театра России» (далее - Объект) (начатые в 2015 году).



Для обеспечения технологических процессов театрального здания проектом предусмотрено: увеличение геометрических параметров сцены, увеличение высоты зрительного зала, перепланировка всех помещений, пристройка дополнительных объемов, надстройка этажа, изменение входных групп, благоустройство территории, мероприятия по обеспечению доступа и перемещения инвалидов, реконструкция/перенос существующих наружных сетей, реконструкция внутренних инженерных сетей, монтаж технологических систем (систем механического оборудования сцены, постановочного освещения, электроакустики, режиссёрской связи и технологического телевидения, архитектурной акустики зрительного зала, видеопроекции, одежды сцены).

В мае 2016 года получено разрешение на реконструкцию Объекта и в октябре заключен контракт на выполнение работ по реконструкции. В июле 2017 года был заключен контракт на поставку и монтаж технологического оборудования (специализированного театрального оборудования). Окончание работ по реконструкции Объекта запланировано в IV квартале 2018 года.

Также в 2017 году выполнены проектные работы для реконструкции объекта: «Здание дом культуры «Сибирь», расположенного по адресу: г. Когалым, ул. Широкая, 5» (далее Объект)

В рамках реконструкции выполнена замена кровли, с заменой конструкции крыши и утеплителя; утепление и декоративная штукатурка фасада, с установкой декоративных элементов; реконструкция крыльца главного входа и крылец эвакуационных выходов. В зрительном зале выполнен монтаж и устройство новой гробенки и сцены. После реконструкции в зале стала 281 посадочных мест, в том числе 3 места для инвалидов - колясочников. Площадь зрительного зала – 349,0 кв. м. В зрительном зале и фойе смонтированы системы



дымоудаления при пожаре. Выполнены отделочные работы во всех помещениях Объекта, заменены оконные и дверные блоки. Предусмотрены мероприятия для беспрепятственного доступа маломобильных групп населения - смонтирован подъемник для инвалидов, оборудован универсальный санузел. Смонтировано новое технологическое оборудование (звуковое, свет сцены, экран, одежда сцены). На Объекте заменены все инженерные сети (электроснабжение и освещение, водоснабжение и канализация, тепловые сети, сети связи, автоматизация, охранно-пожарная сигнализация, система вентиляции и пр.).



Финансировались работы в рамках реализации Соглашения о сотрудничестве между Правительством Ханты-Мансийского автономного округа – Югры и ПАО «ЛУКОЙЛ».

Обеспечение необходимого уровня пожарной безопасности города Когалыма, минимизация материального ущерба и снижение случаев гибели людей при пожарах, являются важнейшими факторами для сохранения экономического потенциала города и повышения качества жизни населения.

В целях повышения эффективности действий при тушении пожаров и проведении первоочередных аварийно-спасательных работ, развития и укрепления технической оснащенности и обеспечения подразделений противопожарной службы города Когалыма в 2017 году были выполнены работы по строительству тренажерного комплекса «Огневой полигон», представляющий собой металлический контейнер с установленными в нём тренажерами: тренажер горения «Потолочное пламя»; тренажер горения «Газопровод»; тренажер горения «Газовый баллон». Кроме этого в состав огневой полигона входит: модуль «Учебный пожарный кран»; система «Аварийного отключения». Финансирование работ осуществлялось за счет средств ПАО «ЛУКОЙЛ» и бюджета города Когалыма.

Дорожная сеть

В 2017 году в рамках реализации мероприятий государственной программы «Развитие транспортной системы Ханты-Мансийского автономного округа – Югры на 2016-2020 годы», муниципальной программы «Развитие транспортной системы в городе Когалыме» выполнен ремонт автомобильных дорог города Когалыма, общей площадью 59 700 кв. м.

Отремонтированы дороги:

- ул. Дружбы народов;
- ул. Объездная от ул. Ленинградская до ул. Мира.

В связи с неблагоприятными условиями движения на существующих перекрестках и высокой аварийностью, для обеспечения пропускной способности прилегающих улиц при перспективном увеличении интенсивности движения, обеспечения безопасности дорожного движения и минимизирования отрицательных условий для дорожно-транспортных происшествий, в 2017 году в рамках Соглашения о сотрудничестве между Правительством Ханты-Мансийского автономного округа – Югры и ПАО «ЛУКОЙЛ», были выполнены проектные и строительно-монтажные работы по объекту: «Реконструкция автомобильных дорог по улице Комсомольская и улице Лесная со строительством транспортной развязки» (1, 2 этапы).



Технические характеристики развязки: общая площадь асфальтобетонного покрытия составляет 16 068 кв. м, площадь тротуара 4 147 кв. м, ширина проезжей части кольца составляет 11 м, диаметр кольца 51 м, тип



дорожной одежды – капитальный асфальтобетон.

В целях обеспечения безопасности движения на кольцевых развязках предусмотрена установка дорожных знаков; установка перильного и барьерного ограждения; нанесение дорожной разметки; устройство наружного освещения, устройство системы водоотвода. Для обеспечения комфортных и безопасных условий передвижения инвалидов и других маломобильных групп населения в местах пересечения пешеходных дорожек с проезжей, предусмотрен пониженный бортовой камень на уровне проезжей части, установка светофорных объектов типа П.1 оборудованных табло обратного отсчета времени с устройствами звукового сопровождения для слепых и слабовидящих пешеходов. Для комфортного ожидания пассажиров общественного транспорта на прилегающих дорогах предусмотрена установка новых остановочных павильонов, а в рамках благоустройства – озеленение территории.



РАЗДЕЛ 3. ОРГАНЫ ВЛАСТИ И УПРАВЛЕНИЯ

3.1. Органы местного самоуправления



В городе Когалыме сформирована следующая система управления:

1. Представительный орган муниципального образования - Дума города Когалыма (далее – Дума города).

Дума города является постоянно действующим представительным коллегиальным выборным органом местного самоуправления города Когалыма. Дума города состоит из 21 депутата, избираемого в соответствии с законодательством Российской Федерации, Ханты-Мансийского автономного округа - Югры и Уставом города Когалыма, сроком на пять лет. В сентябре 2016 года был избран полный состав депутатов шестого созыва Думы города.

2. Глава муниципального образования - глава города Когалыма (далее – глава города).

Глава города является высшим должностным лицом города Когалыма, наделенным Уставом города Когалыма собственными полномочиями по решению вопросов местного значения. Глава города избирается депутатами Думы города из числа кандидатов, представленных конкурсной комиссией, по результатам конкурса, сроком на пять лет.

3. Исполнительно-распорядительный орган муниципального образования - Администрация города Когалыма (далее - Администрация города).

Администрацией города руководит глава города на принципах единоначалия. Администрация города является исполнительно-распорядительным органом муниципального образования, наделенным Уставом города Когалыма полномочиями по решению вопросов местного значения и полномочиями для осуществления отдельных государственных полномочий, переданных федеральными законами и законами Ханты-Мансийского автономного округа – Югры.

Структура Администрации города утверждена решением Думы города Когалыма от 09.02.2006 № 206-ГД. В структуру Администрации города входят: глава города Когалыма, первый заместитель главы города Когалыма, 4 заместителя главы города Когалыма, 2 комитета, 6 управлений, 11 отделов, 1 комиссия, 2 сектора.

4. Контрольно-счётный орган муниципального образования - Контрольно-счётная палата города Когалыма (далее - Контрольно-счётная палата города).

С 01.01.2012 создана Контрольно-счётная палата города, которая является постоянно действующим органом внешнего муниципального финансового контроля, обладает организационной и функциональной независимостью и осуществляет свою деятельность самостоятельно.

Деятельность Контрольно-счётной палаты города основывается на принципах законности, объективности, эффективности, независимости и гласности.

РАЗДЕЛ 4. БИЗНЕС-СРЕДА, СОЦИАЛЬНЫЕ ОБЪЕКТЫ

4.1. Банковская система

Банковская сфера города Когалыма предлагает широкий набор услуг коммерческого и инвестиционного направления и включает в себя следующие филиалы и офисы банков:

Наименование	Адрес	Контактная информация
1. Дополнительный офис №71 Сургутского отделения №5940 ПАО «Сбербанк России»	ул. Молодёжная, 18	Руководитель дополнительного офиса – Влагова Марина Сергеевна; телефон – 8(34667) 2-28-33; 2-44-32
2. Когалымский – ПКБ филиал Публичного общества Банка «Финансовая Корпорация Открытие»	ул. Прибалтийская, 11 а	Управляющий филиалом - Терентьева Ирина Владимировна; телефон – 8(34667) 9-10-01; 9-11-08
3. Дополнительный офис №2 в г. Когалым филиала «Западно-Сибирский» Публичного акционерного общества Банк «ФК Открытие»	ул. Мира, 14	Управляющий дополнительного офиса - Макляк Алёна Сергеевна; телефон – 8(34667) 2-13-10; 5-15-58
4. Дополнительный офис №1 в г. Когалым Сургутского филиала АО КБ «Агропромкредит»	ул. Мира, 14	Начальник дополнительного офиса – Курносова Елена Евгеньевна; телефон – 8(34667) 2-19-85, 2-19-86
5. ПАО «СКБ-Банк» операционный офис «Когалымский»	ул. Ленинградская, 19/1	Управляющий операционного офиса - Сулейманова Севда Абдуловна; телефон - 8(34667)6-70-02; 8(34667)6-70-03(04)
6. Операционный офис «Когалымский» в г. Когалыме Филиала №6602 банка ВТБ ПАО	ул. Ленинградская, 19/1	Руководитель операционного офиса - Бурацкая Ирина Ивановна; телефон – 89292606060; 8(34667) 2-10-88;

4.2. Услуги по страхованию

Страховая деятельность в городе представлена следующими компаниями:

Наименование	Адрес	Контактная информация
1. Дирекция по страхованию ОАО «Капитал Страхование» в г. Когалым	ул. Дружбы Народов, 36	Директор дирекции по страхованию в г. Когалым – Крюков Сергей Николаевич телефон - 8 (34667) 5-63-50, 5-63-55, 5-63-58
2. Филиал ООО «РГС-Медицина» в ХМАО - Югре	ул. Дружбы Народов, 36	Директор филиала - Кузнецова Инесса Юрьевна телефон - 8(34667) 5-63-44, 5-63-43
3. Когалымский филиал ОА Государственная страховая компания «Югория»	ул. Мира, 10/4-5	Директор филиала – Некрасов Максим Николаевич телефон - 8(34667) 2-01-85; 2-00-78

4.3. Социальная сфера (учреждения, обеспеченность)

Образование:

- 3 - негосударственных образовательных учреждений дополнительного образования
- 1 - учебное заведение профессионального образования
- 7 - общеобразовательных организаций
- 7 - дошкольных образовательных организаций
- 2 - организации дополнительного образования

Здравоохранение:

- 1 - бюджетное учреждение Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Когалымская городская больница»

Физическая культура:

- 2 - физкультурно-оздоровительных комплекса
- 1 - лыжная база
- 6 - плавательных бассейна
- 2 - спортивных объекта с искусственным льдом

Культура:

- 3 - библиотеки
- 1 - музей
- 1 - учреждение культурно-досугового типа (в том числе 1 парк аттракционов)
- 1 - учреждение молодежной политики

Социальная защита:

- 1 - управление социальной защиты населения
- 1 - филиал центра социальных выплат

Обеспеченность объектами социальной сферы

Наименование	Фактическая мощность	Обеспеченность в % к нормативу
Образование		
Обеспеченность местами в дневных общеобразовательных организациях (мест на 100 детей)	63 места	70,3
Обеспеченность местами в дошкольных образовательных организациях (мест на 100 детей)	60 мест	85,4
Здравоохранение		
Обеспеченность больничными учреждениями (коек на 10 тыс. жителей)	48,6 коек	36,3
Обеспеченность амбулаторно-поликлиническими учреждениями (посещений в смену на 10 тыс. жителей)	244,6 посещений	134,8
Культура		
Обеспеченность населения услугами общедоступных библиотек	2 библиотеки	67
Обеспеченность населения услугами детских библиотек	1 библиотека	100
Обеспеченность населения услугами культурно-досуговых учреждений (дом культуры на 20 000 населения)	1 дом культуры	33,3
Обеспеченность услугами музеев	1 музей	100
Физическая культура и спорт		
Обеспеченность плоскостными спортивными сооружениями (кв. м на 10 тыс. человек)	7 951 кв. м	38
Обеспеченность спортивными залами (тыс. кв. м на 10 тыс. человек)	3 037 кв. м	82
Обеспеченность плавательными бассейнами (кв. м зеркала воды на 10 тыс. населения)	136 кв. м.	18

4.4. Образование (учреждения, обеспеченность)

Управление образования Администрации города Когалым Гришина Светлана Геннадьевна - начальник Управления образования Администрации города Когалыма
адрес: 628481, Тюменская область, Ханты-Мансийский автономный округ - Югра, г. Когалым, ул. Дружбы народов, д. 7, телефон/факс: (34667) 9-35-11, e-mail: uokogalym@kogalym.ru.

Система образования в городе Когалыме включает в себя образовательные организации, обеспечивающие право выбора доступных качественных образовательных услуг и удовлетворяет современные запросы потребителей с учетом их интересов и способностей.

В городе Когалыме функционируют 16 муниципальных автономных образовательных организаций. Среди них:

- 7 дошкольных образовательных организаций, предоставляющих населению города Когалыма услуги дошкольного образования детей в возрасте от 1,5 до 7 лет.
- Дошкольным образованием по состоянию на 31.12.2017 охвачено 4 230 детей – 74% от общего количества детей в возрасте от 1,5 до 7 лет.
- Городская очередьность в дошкольные образовательные организации составляет 1 793 человека (дети от рождения до 3 лет). Дефицит мест для детей с 1,5 до 3 лет – 716. Потребность детей в возрасте от 3 до 7 лет в услугах дошкольного образования удовлетворена полностью. Количество мест в дошкольных образовательных организациях (фактическая мощность) в 2017 году – 4 294 мест. Укомплектованность групп: 98,55%.
- 7 общеобразовательных организаций, (одна из них с углубленным изучением отдельных предметов).
- В общеобразовательных организациях обучаются 7 515 учащихся.
- Средняя наполняемость в классе - 24,9 ученика в классе. Доля учащихся общеобразовательных организаций, занимающихся во вторую смену, составляет 23,1%.
- 2 организации дополнительного образования.
- В организациях дополнительного образования детей: муниципальном автономном учреждении дополнительного образования «Детская школа искусств» и муниципальном автономном учреждении дополнительного образования «Дом детского творчества» обучаются 1 713 человек.
- В городе Когалыме также осуществляют образовательную деятельность:
- 1 бюджетное учреждение профессионального образования Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Когалымский политехнический колледж» (далее - БУ «Когалымский политехнический колледж»);
- 3 негосударственных образовательных учреждения дополнительного образования: «Лэнгвич Центр», «Школа Английского», Учебный спортивно -технический центр «РОСТО».
- Развитие детей дошкольного возраста по различным направлениям осуществляют индивидуальные предприниматели:
- «Умка» - центр детского досуга для детей в возрасте от 1 года до 7 лет. Центр предоставляет свободные игровые зоны и игровое оборудование для организации игровой деятельности детей в присутствии родителей;
- «Ладушки» - студия раннего развития детей с 11 месяцев до 4 лет. Организация музыкальных развивающих занятий, включающих в себя развитие речи ребенка, формирование элементарных математических представлений и т.д.;



- «Зебра» - детская изостудия для детей от 3 до 11 лет. Основное направление - рисование песком. Дополнительно организуются занятия по лепке, аппликации;
- школа интеллектуального развития IQша для детей с 6 до 14 лет, основное направление деятельности которой - обучение скорочтению, английскому языку, ментальной арифметике;
- клуб детского развития «Непоседы»;
- центры временного пребывания детей «Теремок» и «Лунтик», предоставляющие на платной основе услуги по уходу и присмотру за детьми раннего возраста (группы полного дня).

По состоянию на 01.01.2018 услугами негосударственного сектора (образование, развитие, присмотр и уход) охвачено 674 ребенка. Центры временного пребывания посещают 41 ребенок от одного года до 3-х лет. Центры и студии детского развития - 445 детей в возрасте от 3 до 16 лет. Охват негосударственным сектором детей дошкольного возраста составляет 334 ребенка.

Дошкольные образовательные организации посещают 35 детей-инвалидов, что составляет 53,8% (детей-инвалидов дошкольного возраста в городе Когалыме - 65 человек).

По состоянию на декабрь 2017 количество детей с ограниченными возможностями здоровья, в том числе детей-инвалидов в группах комбинированной, компенсирующей и общеразвивающей направленности составляет 125 человек.

В соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в РФ», с целью поддержки и развития семейного воспитания на базе всех дошкольных образовательных организаций функционируют консультационные пункты по оказанию методической, диагностической и консультационной помощи семьям, воспитывающим детей дошкольного возраста на дому.

Одним из приоритетных направлений в сфере образования остается обеспечение гарантий равных прав на образование для лиц с ограниченными возможностями здоровья и детей-инвалидов. В целом число инвалидов, детей с инвалидностью и ограниченными возможностями здоровья, обучающихся в образовательных организациях города Когалыма, составляет 159 человек (2016 год - 126 чел.). Происходящее изменение условий в образовательных организациях, соответствующих требованиям безбарьерной среды для детей с ограниченными возможностями здоровья, расширяет возможности реализации инклюзивного образования.

Развивается кадетское движение. С сентября 2014 года в Муниципальном автономном общеобразовательном учреждении (далее - МАОУ) «Средняя общеобразовательная школа №7» открыты кадетские классы. В 2017 году функционирует 4 класса с общим охватом 101 человек. С 01.09.2017 в МАОУ «Средняя общеобразовательная школа №8» открыт 5 кадетский класс (МЧС) (22 человека). Таким образом, по состоянию на 01.01.2018 кадетским движением охвачено 123 человека.

Важнейшим фактором развития системы образования являются инновационные процессы, которые становятся мощнейшим преобразующим потенциалом для изменений всей системы образования. В образовательных организациях реализуются следующие программы инновационной деятельности:

- МАОУ «Средняя общеобразовательная школа №3» является участницей Федерального сетевого образовательного сообщества «Школьная лига РОСНАНО», федеральной инновационной площадкой «Школьная лига»; в школе создано Региональное представительство Некоммерческой Организации «Благотворительный фонд наследия Д.И. Менделеева»;
- МАОУ «Средняя общеобразовательная школа №8» успешно реализует проект «Формула успеха» в рамках системы Международного бакалавриата на старшей ступени обучения.
- МАОУ «Средняя общеобразовательная школа №7» является региональной инновационной площадкой, на которой реализуется программа внеурочной деятельности, дополнительного образования детей «Народное искусство и художественное творчество. 1-4 классы».

Реализация инновационных проектов и программ позволяют достичь повышения доступности качественного образования, соответствующего требованиям инновационного развития экономики города и региона, современным потребностям общества и каждого жителя Когалыма.

С целью развития системы доступного дополнительного образования, в соответствии с индивидуальными запросами населения, предусмотрено обеспечение функционирования кружков, секций, студий по всем направлениям развития детей.

В 2017 году в кружках и секциях в образовательных организациях города Когалыма в возрасте от 5-18 лет занято 7 666 человек, что составляет 68,5% (1 1195) из них (в 2016 году - 62,5%):

- в общеобразовательных организациях 3 843 человек;
- в учреждениях дополнительного образования 1 713 человек;
- в дошкольных образовательных организациях - 1 679 человек;
- в негосударственных учреждениях дополнительного образования 172 человек;
- в БУ «Когалымский политехнический колледж» - 259 человек.

С 01.09.2017 в Муниципальном автономном учреждении дополнительного образования «Дом детского творчества» реализуется программа персонализированного финансирования дополнительного образования. Выдано 1 108 сертификатов, что составляет 10% от демографии.

Программа персонализированного финансирования дополнительного образования детей сформирована с учетом Правил персонализированного финансирования дополнительного образования детей в Ханты-Мансийском автономном округе - Югре, утвержденных приказом Департамента образования и молодежной политики Ханты-Мансийского автономного округа - Югры от 04.08.2016 №1224 «Об утверждении Правил персонализированного финансирования дополнительного образования детей в Ханты-Мансийском автономном округе - Югре», с целью развития системы дополнительного образования в городе Когалыме.

Следует отметить высокий уровень квалификации кадрового состава образовательных организаций: из общего числа педагогических работников более 50% имеют первую и высшую квалификационные категории, с каждым годом увеличивается число педагогов, повышающих уровень квалификации посредством прохождения внеочередной аттестации.

В городе создан достаточный кадровый потенциал для реализации государственной политики в сфере образования. Необходимо в дальнейшем реализовать комплекс мер: изменение подходов к повышению квалификации и переподготовки педагогов, проведение мероприятий в рамках целевых программ по повышению социального статуса учителя, акций, способствующих формированию его позитивного образа, позволяющих привлечь в систему образования молодых специалистов.



Общеобразовательные организации города Когалыма характеризуются хорошо развитой оздоровительной инфраструктурой: наличием необходимого количества специалистов, хорошим уровнем организации медицинского обслуживания и физкультурно-оздоровительной работы, высоким уровнем квалификации педагогического коллектива.



С целью сохранения и укрепления здоровья детей во всех образовательных организациях города ведётся системная работа по обеспечению условий для развития здоровья детей. Разработаны и реализуются здоровьесберегающие и профилактические программы. Здоровьесбережение в образовании имеет не только педагогический, медицинский, но и социально-экономический эффект.

Таким образом, муниципальные образовательные организации города Когалыма соответствуют Федеральным требованиям к условиям, обеспечивающим сохранение и укрепление здоровья обучающихся, воспитанников.



Для сохранения и укрепления здоровья важным остается организация отдыха и оздоровления детей.

В 2017 году организованным отдыхом было охвачено 2 201 человек (в 2016 году - 2 002 человека):

- выездные лагеря - 465 человек;
- пришкольные лагеря - 1 716 детей;
- походы - 20 детей.

В городе Когалыме сформирована эффективная система организации безопасного и качественного питания обучающихся и воспитанников образовательных организаций.

Одной из главных задач образовательной организации является обеспечение комплексной безопасности и создание комфортных условий для осуществления образовательного процесса.

В декабре 2017 года проведено категорирование образовательных организаций города Когалыма. Объектам образования города Когалыма присвоена третья категория опасности. Оформлены Паспорта безопасности на все объекты образования.

Все образовательные организации города оборудованы автоматической пожарной сигнализацией, системой оповещения о пожаре, аварийным освещением, пожарным водоснабжением, программно-аппаратным комплексом «Стрелец-Мониторинг».

Доля организаций, оснащенных средствами пожарной безопасности, - 100%; доля обучающихся, занимающихся в образовательных организациях, соответствующих современным требованиям, составляет 100%.

Все организации образования города подключены к сети Интернет со скоростью не ниже 2 МБ/сек. Расширены возможности предоставления качественного образовательной услуги независимо от места жительства на основе применения дистанционных технологий.

Ежегодно, с целью реализации механизмов привлечения общественности к оцениванию качества общего и дополнительного образования, в городе Когалыме проводится изучение мнения населения о качестве предоставления муниципальных услуг в сфере образования через анкетирование. Анкетирование проводилось на официальном сайте Управления образования в режиме on-line.

В городе Когалыме осуществляется образовательная деятельность БУ «Когалымский политехнический колледж».

В настоящее время БУ «Когалымский политехнический колледж» представляет собой образовательную организацию, осуществляющую подготовку по основным образовательным программам среднего профессионального образования (далее СПО) квалифицированных рабочих и специалистов среднего звена, профессионального обучения, реализации программ дополнительного образования.

Общее количество студентов в 2017 году составило 717 человек (2014 год - 447 человек).

БУ «Когалымский политехнический колледж» ежегодно расширяет спектр образовательных услуг, в том числе по подготовке квалифицированных рабочих, служащих и специалистов среднего звена на основе анализа текущих и перспективных кадровых потребностей города Когалыма и регионального перечня приоритетных профессий и специальностей для подготовки в региональной приоритетных профессий и специальностей для подготовки в региональной

системе СПО «ТОП-57», согласующегося с федеральным перечнем перспективных и востребованных на рынке труда Российской Федерации профессий и специальностей (ТОП-50).

Ежегодно студенты колледжа участвуют в Региональном чемпионате «Молодые профессионалы» (WorldSkillsRussia) Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, ЯНАО. В рейтинге медального зачета регионального чемпионата в 2017 году БУ «Когалымский политехнический колледж» занял 4 место. В Региональном отборочном этапе Национального чемпионата профессионального мастерства среди людей с инвалидностью «Абилимпикс» ежегодно с 2016 года студенты колледжа являются призерами.

В 2017 году БУ «Когалымский политехнический колледж» вошел в 16 лучших практик страны в номинации «Мы-партнеры» во всероссийском конкурсе, организованном АНО «Национальное агентство развития квалификаций», представив практику «Многофункциональный центр прикладных квалификаций - основа подготовки квалифицированных кадров региона».

В номинации «Территории» (лучшие профориентационные практики органов государственной и муниципальной власти, ориентированные на привлечение к профессиональной самореализации в рамках конкретных территорий и знакомство с востребованными в регионе профессиями) БУ «Когалымский политехнический колледж», с проектом «Профессиональные пробы - путь к успеху!», реализуемый совместно с Администрацией города Когалыма, вошел в 15 лучших практик страны.

4.5. Здравоохранение (учреждения, обеспеченность)



Бюджетное учреждение Ханты-Мансийского автономного округа - Югры «Когалымская городская больница»
Главный врач: Маковеев Олег Николаевич
Адрес: 628484, Тюменская область, Ханты-Мансийский автономный округ - Югра, г. Когалым, ул. Молодежная, 19.
Тел. 8(34667) 2-07-75
Факс 8(34667) 5-09-63
E-mail: mlpupri@yandex.ru
Официальный сайт: http://kogalym-lpu.ru/
Состояние здравоохранения - один из ключевых факторов, определяющих качество жизни населения города.

Сегодня медицинскую помощь населению города Когалыма оказывает Бюджетное учреждение Ханты-Мансийского автономного округа - Югры «Когалымская городская больница» (далее - БУ «Когалымская городская больница»)

БУ «Когалымская городская больница» представляет собой многопрофильное учреждение, имеющее в своем составе более 50 структурных подразделений. На 1 января 2018 года в БУ «Когалымская городская больница» произошло реструктуризация коечного фонда, развёрнуто 300 коек, в том числе в отделениях: терапевтическое - 45 коек, неврологическое - 25 коек, инфекционное - 40 коек, хирургическое - 35 коек, травматологическое - 25 коек, акушерское - 40 коек (в том числе, 20 коек для новорожденных), гинекологическое - 35 коек, педиатрическое - 20 коек, наркологическое - 10 коек, урологическое - 20 коек, реанимационное - 6 коек, паллиативной медицинской помощи - 5 коек.

Пропускная способность амбулаторно-поликлинических подразделений больницы составляет 1 605 посещений в смену, в том числе, поликлиники по обслуживанию взрослого населения - 849 посещений в смену, детской поликлиники - 370 посещений в смену, отделения профилактических осмотров - 61 посещение в смену, женской консультации - 140 посещений в смену, стоматологической поликлиники - 160 посещений в смену.

В целях совершенствования работы по профилактике заболеваний и формированию у населения устоев здорового образа жизни, отказа от вредных привычек осуществляется деятельность отделения Центра здоровья. На базе отделения проводятся профилактические осмотры, проходят диспансеризацию отдельные категории граждан.

В настоящее время БУ «Когалымская городская больница» имеет все необходимые лицензии для осуществления медицинской деятельности. Учреждение обслуживает взрослое и детское население, оказывает помощь женщинам во время беременности и родов, стоматологическую, скорую и неотложную помощь.

По состоянию на 1 января 2018 года в БУ «Когалымская городская больница» работает 1 804 человека, из них врачей - 356, средних медицинских работников - 858, младшего медперсонала - 116, прочий персонал - 474 человека.

Продолжается работа по укреплению материально-технической базы БУ «Когалымская городская больница», приобретение медицинского оборудования для отделений и кабинетов в рамках государственной и муниципальной программ и Соглашения о сотрудничестве между Правительством Ханты-Мансийского автономного округа - Югры и ПАО «ЛУКОЙЛ».

4.6. Культура (учреждения, обеспеченность)

В городе Когалыме продолжается работа, направленная на создание благоприятных условий для удовлетворения культурных потребностей горожан и их творческой самореализации, нравственного и патриотического воспитания детей, подростков и молодежи, сохранения многонационального культурного пространства и интеграции всех национальных культур города Когалыма.

В городе создана разносторонняя сеть учреждений культуры. В настоящее время осуществляют свою деятельность 3 учреждения культуры:

- 1 учреждение культурно-досугового типа:
Муниципальное автономное учреждение «Культурно-досуговый комплекс «Арт-Праздник», в составе учреждения - парк аттракционов:
628481, Тюменская область, Ханты-Мансийский автономный округ - Югра, г. Когалым, ул. Северная, д. 1а, тел./факс: 8 (34667) 2-33-29.

E-mail: art.prazdnik.kog@yandex.ru.
Сайт: http://artprazdnik.ru.
Руководитель учреждения: Паньков Александр Викторович.
Виды деятельности, которые осуществляет учреждение: проведение городских культурно-досуговых мероприятий, фестивалей, конкурсов, концертов, вечеров отдыха, дискотек, организация клубной и кружковой работы; организация работы парка аттракционов.

- 1 учреждение, осуществляющее библиотечное обслуживание населения:
Муниципальное бюджетное учреждение «Централизованная библиотечная система» (далее - МБУ «ЦБС»):
628481, Тюменская область, Ханты-Мансийский автономный округ - Югра, г. Когалым, ул. Дружбы народов, д. 11, тел./факс: 8(34667) 2-14-17.

E-mail: library_kog@mail.ru.
Сайт: http://kogalymbib.ru.
Руководитель учреждения: Некрасова Лидия Григорьевна.

В состав учреждения входят 3 общедоступные библиотеки: центральная городская библиотека, детская библиотека, библиотека филиал №2.

Виды деятельности, которые осуществляет учреждение: оказание услуг по обслуживанию читателей; проведение книжных выставок, презентаций, творческих встреч, литературных вечеров.

- 1 учреждение, осуществляющее музейное обслуживание населения:
Муниципальное бюджетное учреждение «Музейно-выставочный центр» (далее - МБУ «МВЦ»):
628481, Тюменская область, Ханты-Мансийский автономный округ - Югра, г. Когалым, ул. Дружбы народов, д.40А, тел./факс: 8(34667) 2-51-23.

E-mail: mvzkogalym@mail.ru.
Сайт: www.museumkogalym.ru.
Руководитель учреждения: Куклина Ирина Ивановна.

Виды деятельности, которые осуществляет учреждение: выявление, хранение и демонстрация исторических и художественных ценностей; проведение выставок, вернисажей, фестивалей, конкурсов, экскурсий.

Уровень фактической обеспеченности учреждениями культуры от нормативной потребности: клубами и учреждениями клубного типа составляет 30,5%.

Организацию сбора, хранения и общественного пользования книг и других печатных изданий осуществляет МБУ «ЦБС». На сегодняшний день обеспеченность населения услугами общедоступных библиотек составляет 100% к нормативу.

Муниципальное бюджетное учреждение «Централизованная библиотечная система» города Когалыма и Федеральное государственное бюджетное учреждение «Президентская библиотека имени Б.Н.Ельцина» подписали соглашение о сотрудничестве по предоставлению пользователям доступа к фондам Президентской библиотеки и обеспечению реализации функций библиотеки по удовлетворению информационных потребностей граждан города Когалыма.

В 2017 году состоялось открытие удаленного электронного читального зала Президентской библиотеки в центральной городской библиотеке.

В настоящее время жителям нашего города доступны уникальные материалы по истории государственности России: коллекции копий старинных рукописей и карт, исторических и действующих официальных документов, фотографий и фильмов, аудиозаписей, газет и журналов, диссертаций и монографий - всего более 500 тысяч единиц хранения.

Выявление и сбор, хранение и экспонирование музейных предметов и музейных коллекций, отражение и популяризация музейными средствами истории города и края, осуществление просветительской и образовательной деятельности, комплектование коллекций и пополнение фондов осуществляет МБУ «МВЦ». Обеспеченность населения города Когалыма услугами музеев составляет 100% от норматива.

4.7. Молодежная политика (учреждения, обеспеченность)

В городе Когалыме успешно осуществляется деятельность 1 учреждения молодежной политики - муниципального бюджетного учреждения «Молодежный комплексный центр «Феникс» (далее - МБУ «МКЦ «Феникс»):
628485, Тюменская область, Ханты-Мансийский автономный округ - Югра, г. Когалым, ул. Сибирская, д. 11
Тел. 8(34667) 4 09-66
E-mail: MKCentr11@yandex.ru
Сайт: http://mkcfenix.infacms.com
Директор учреждения: Хайруллина Лариса Геннадьевна

Пропускная способность учреждения составляет 137 человек, число мест 137, количество посетителей и участников мероприятий - 13 693 человека.

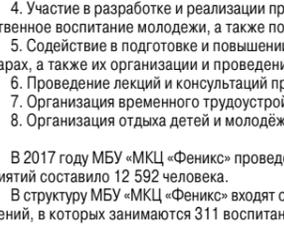
Виды деятельности, которые осуществляет МБУ «МКЦ «Феникс»:

1. Организация деятельности подростковых и молодежных клубных формирований (клубов, секций, студий и других объединений).
2. Организация и проведение массовых мероприятий военно-прикладного направления и по техническим видам спорта различного уровня (военно-спортивные игры, показательные выступления, соревнования и другие виды мероприятий).
3. Организация и проведение культурно-массовых мероприятий различного уровня (вечеров отдыха, дискотек, тематических встреч, праздников, конкурсов, фестивалей, концертов и других видов мероприятий).
4. Участие в разработке и реализации программ, культурно-массовых мероприятий, направленных на культурное и духовно-нравственное воспитание молодежи, а также поддержке деятельности молодежных объединений.
5. Содействие в подготовке и повышении квалификации кадров, обмене опытом работы, посредством участия в конкурсах, семинарах, а также их организации и проведения.
6. Проведение лекций и консультаций правового характера.
7. Организация временного трудоустройства несовершеннолетних граждан.
8. Организация отдыха детей и молодежи.

В 2017 году МБУ «МКЦ «Феникс» проведено 74 мероприятия городского уровня. Общее количество участников и зрителей мероприятий составило 12 592 человека.

В структуру МБУ «МКЦ «Феникс» входят отдел по трудоустройству молодежи, 10 молодежных клубов и объединений разных направлений, в которых срезаются 311 воспитанников.

4.8. Физическая культура и спорт (учреждения, обеспеченность)



Муниципальное автономное учреждение «Дворец спорта»
628481, Тюменская область, Ханты-Мансийский автономный округ - Югра, г. Когалым, ул. Дружбы народов, д. 3
тел./факс 8(34667)2-50-68,
администраторы 8(34667)2-59-05,
отдел спортивной подготовки 8(34667)2-36-99,
отдел проведения спортивно-массовых мероприятий 8(34667)2-10-82
E-mail: sportclub86@mail.ru
Сайт: http://www.dvorec86.ru/
Руководитель учреждения: Прохорин Дмитрий Анатольевич.

В городе Когалыме функционирует 123 спортивных объекта, в том числе: 6 плавательных бассейнов, 50 физкультурно-спортивных залов, 36 плоскостных сооружений, 2 стрелковых тира, одна лыжная база, 2 спортивных объекта с искусственным льдом, 26 других сооружений. Единовременная пропускная способность всех сооружений составляет 3 293 человека.

Количество штатных работников физической культуры и спорта – 186 человек, из них тренеров – 133 человека. Численность систематически занимающихся физической культурой и спортом в 2017 году составило 22 101 человека или 35,75%.

В городе культивируется более 30 видов спорта. В единый календарный план на 2018 год запланировано 286 спортивно-массовых мероприятий, из них:

- 128 мероприятий городского уровня;
- 73 мероприятия муниципального автономного учреждения «Дворец спорта» (далее – МАУ «Дворец спорта»);
- 85 выездных мероприятий окружного значения.



МАУ «Дворец спорта» осуществляет свою деятельность во взаимодействии с предприятиями, учреждениями, учебными заведениями города Когалыма и общественными объединениями, и федерациями.

МАУ «Дворец спорта» ведет работу в следующих направлениях:

- оказание оздоровительных услуг населению города;
- создание условий для развития культивируемых видов спорта, подготовки сборных команд по видам спорта, подготовка спортсменов высокой спортивной квалификации;
- организация и проведение спортивных и культурно – массовых мероприятий.

МАУ «Дворец спорта» включает в себя: ледовый дворец «Айберг», спортивные комплексы «Сибирь», «Дружба», «Дворец спорта», лыжную базу «Снежинка» и спортивный центр «Юбилейный». В распоряжении



любителей здорового образа жизни и спортсменов города – 15 спортивных залов, зал адаптивной физической культуры (для занятий лиц с ограниченными возможностями), два бассейна, лыжная база с лыже-роллерной трассой, стрелковый тир, две открытые комплексные спортивные площадки, два мини-футбольных поля, скейтпарк, гимнастический городок, футбольное поле, 9 уличных комплексов «Street Workout», две сауны, массажный кабинет (ручного и механического массажа), инфракрасная кабина, солярий.

В спортивных учреждениях МАУ «Дворец спорта» тренировочными занятиями охвачено:

- детей в возрасте от 5 до 18 лет – 2 757;
- жителей в возрасте от 18 и старше – 1 839.

4.9. Средства массовой информации

Средства массовой информации представляют:

Общество с ограниченной ответственностью «Медиа-холдинг «Западная Сибирь»

Телерадиокомпания «Инфосервис+», производство и трансляция новостных и информационно-аналитических программ, производство и размещение рекламы, ретрансляция программ сетевых ТТ-о партнера

Адрес: 628485, Тюменская область, Ханты-Мансийский автономный округ – Югра, г. Когалым, ул. Сибирская, 5
Контакты:
Тел.: 8(34667) 6-18-19
Факс: 8(34667) 6-18-17
E-mail: infos@kng.lukoil.com, media@holdingtv.ru
Официальный сайт: www.holdingtv.ru

Еженедельное общественно-политическое издание газета «Когалымский вестник»

Адрес: 628484, Тюменская область, Ханты-Мансийский автономный округ – Югра, г. Когалым, ул. Молодежная, 3, офис 1

Контакты:
Тел.: 8(34667) 5-03-55, 2-66-48
Факс: 8(34667) 5-03-55

E-mail: vestnik@kogalym.wsnnet.ru
Официальный сайт: http://kogvest.ru/

Рекламное агентство «Жемчужина Сибири» - рекламно-информационная газета

Адрес: 628485, Тюменская область, Ханты-Мансийский автономный округ – Югра, г. Когалым, ул. Степана Повха, д. 12, оф. 18

Контакты:
Телефон рекламного отдела 8(34667)7-87-03, 8-904-477-32-82
Телефон редакции 8(34667)33-212, 8-900-388-93-11

Телефон приема объявлений 8(34667)7-47-87
E-mail: info@reklama86.ru
Официальный сайт: www.reklama86.ru

Общество с ограниченной ответственностью Информационно-рекламное агентство «СибирьКонсалтинг»

Средство массовой информации «Твой ТВ канал»
Адрес: 628484, Тюменская область, Ханты-Мансийский автономный округ – Югра, г. Когалым, ул. Прибалтийская, 29/47

Тел. (факс) 8(34667) 5-33-50, 8-950-513-0093, 8-950-513-6743
E-mail: sibirkonsalting@mail.ru
Официальный сайт: www.kanal86.ru

4.10. Гостиницы, точки общественного питания, пункты бытового обслуживания



Гостиничный бизнес в городе Когалыме представлен следующими объектами:

- Когалымское городское муниципальное предприятие «Центр досуга и отдыха Когалым» с предоставлением однокомнатных, двухкомнатных, трёхкомнатных гостиничных номеров, 76 номеров на 112 мест различных категорий («Первая категория», «Первая категория двухместный», Первая категория улучшенный», «Апартамент», «Люкс», «Апартамент улучшенный», «Сюит»);
- Общество с ограниченной ответственностью «Управление производственно-технологической комплекции» с предоставлением однокомнатных, двухкомнатных гостиничных номеров в гостинице «Сибирь» на 30 мест различных категорий («Одноместный», «Двухместный», «Полулюкс», «Люкс»).

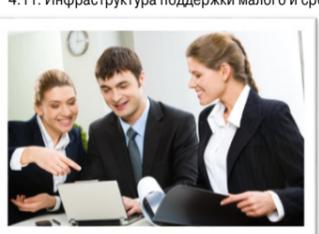
Осуществляют свою деятельность 125 предприятий общественного питания на 5 624 посадочных места, в том числе 65 предприятий общедоступной сети на 2 176 посадочных мест.

По типам предприятий общедоступная сеть представлена: 4-мя ресторанами: «Сибирь», «Миснэ», «Югория», «Омега», 17 кафе, 16 барами, 2 закусочными, 6 столовыми, 2 кафетериями, 1 буфетом, 6 отделами кулинарии, предоставляющими услуги быстрого питания.

По состоянию на 01.01.2018 в городе функционирует 37 объектов, в которых 39 предпринимателей оказывают населению города бытовые услуги.

Парикмахерские услуги в городе оказывают 25 предприятий и индивидуальных предпринимателей, фотослужбы предоставляют 2 фотосалона, услуги по ремонту и пошиву верхней одежды предлагают 4 ателье по ремонту и пошиву верхней одежды.

4.11. Инфраструктура поддержки малого и среднего предпринимательства



Малое и среднее предпринимательство занимает важное место в экономике города Когалыма и играет важную роль в решении экономических и социальных задач – это сохранение рабочих мест, обеспечение дополнительной занятости, насыщение потребительского рынка товарами и услугами.

Сегодня в городе Когалыме осуществляют свою деятельность 1 650 субъектов малого и среднего предпринимательства. Общее количество работающих в секторе малого и среднего бизнеса составило 7,9 тыс. человек или 22,8% от общего числа занятых в экономике города.

Высокой роли малого и среднего бизнеса в социально-экономическом развитии города во многом способствует реализация муниципальной программы поддержки и развития малого и среднего предпринимательства, реализуемой в городе Когалыме.

В рамках подпрограммы «Развитие малого и среднего предпринимательства в городе Когалыме» муниципальной программы «Социально-экономическое развитие и инвестиции муниципального образования город Когалым», утвержденной постановлением Администрации города Когалыма от 11.10.2013 № 2919, Администрация города оказывает следующие виды поддержки:

* Финансовая поддержка - включает в себя грантовую поддержку социальному предпринимательству, начинающим предпринимателям и молодежному предпринимательству, компенсацию Субъектам части затрат за аренду нежилых помещений, компенсацию части затрат по предоставленным консалтинговым услугам, компенсацию части затрат по приобретению оборудования (основных средств) и лицензионных программных продуктов, компенсацию части затрат, связанных с прохождением курсов повышения квалификации, компенсацию части затрат, связанных с созданием и (или) развитием: центров времяпрепровождения детей, в том числе группы кратковременного пребывания детей; дошкольных образовательных центров, компенсацию затрат на реализацию программ по энергосбережению, включая затраты на приобретение и внедрение инновационных технологий, оборудования и материалов, проведение на объектах энергетических обследований, здесь же финансовая поддержка мероприятий, направленных на вовлечение молодежи в предпринимательскую деятельность. Информация о начале приема заявок на финансовую поддержку размещается на официальном сайте Администрации города Когалыма в разделе «Экономика и бизнес» (Ссылка на материалы) «Когалымский Вестник» и «Бизнес – Партнер».

* Информационная поддержка - размещение в средствах массовой информации материалов о проводимой Администрацией города Когалыма деятельности в сфере малого и среднего предпринимательства и иной информации для субъектов малого и среднего предпринимательства. С актуальной информацией можно ознакомиться на официальном сайте Администрации города Когалыма в разделе «Экономика и бизнес» (Ссылка на материалы) в газетах «Когалымский Вестник» и «Бизнес – Партнер», в социальных сетях в сообществе «Развитие предпринимательства в городе Когалыме» (Ссылка на материалы).

* Имущественная поддержка - предоставление в аренду муниципального имущества на льготных условиях. Порядок оказания имущественной поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства города Когалыма и организациям, образующим инфраструктуру поддержки малого и среднего предпринимательства в городе Когалыме размещен на официальном сайте Администрации города Когалыма в разделе «Экономика и бизнес» (Ссылка на материалы).

* Образовательная поддержка - информация о проведении образовательных мероприятий, семинаров, тренингов, круглых столов размещается на официальном сайте Администрации города Когалыма в разделе «Экономика и бизнес» (Ссылка на материалы), в газетах «Когалымский Вестник» и «Бизнес – Партнер», в социальных сетях в сообществе «Развитие предпринимательства в городе

Когалыме» (Ссылка на материалы).

* Консультационная поддержка – в рамках программы «Развитие малого и среднего предпринимательства в городе Когалыме» оказывается в каб. 238 Администрации города Когалыма, по адресу: г. Когалым, ул. Дружбы народов д.7, или по телефону 8 (34667) 93-759.

Кроме того, по всем интересующим вас вопросам ведения бизнеса, можно обращаться в Фонд поддержки предпринимательства Югры по горячей линии (sb-ugra.ru/hot-line/), по телефону 8 (3467) 356-030 или на официальном сайте (Ссылка на материалы).

Так же, информацию о поддержке малого и среднего предпринимательства в городе Когалыме можно получить на официальном сайте Администрации города Когалыма в сети интернет (www.admkogalym.ru) в разделе Экономика и бизнес/Инвестиционная деятельность, формирование благоприятных условий ведения предпринимательской деятельности/Малое и среднее предпринимательство/Виды поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства.

Создание благоприятных условий для поддержки и развития малого и среднего предпринимательства, а также оказание услуг субъектам малого и среднего предпринимательства, предоставление им консультационной, финансовой и иной материальной помощи в городе Когалыме осуществляют организации, образующие инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства:

- Сургутский филиал Фонда поддержки предпринимательства Югры, адрес 628012, Ханты-Мансийский автономный округ-Югра г. Ханты-Мансийск, ул. Пионерская, д.14, <https://sb-ugra.ru/>;
- Координационный совет по развитию малого и среднего предпринимательства города Когалыма;
- Некоммерческое партнерство «Союз предпринимателей Когалыма», адрес 628486, Ханты-Мансийский Автономный округ - Югра, город Когалым, улица Мира, 22-б, телефон 8 (34667) 33-444;
- Общество с ограниченной ответственностью «Центр развития предпринимательства и малого бизнеса», адрес: 628481, Ханты-Мансийский Автономный округ - Югра, город Когалым, Сургутское шоссе, 11 а, 1 подвал, телефон 8-950-513-8213;
- Когалымское городское отделение общероссийской общественной организации малого и среднего предпринимательства «Опора России», адрес: 628481, Ханты-Мансийский Автономный округ - Югра, город Когалым, Сургутское шоссе, 11 а, 1 подвал, телефон 8 (34667) 72-262.

Вся система развития малого и среднего предпринимательства в городе строится на базе всестороннего и активного сотрудничества органов муниципальной власти и предпринимателей. В 2009 году создан Координационный совет по развитию малого и среднего предпринимательства в городе Когалыме, который является постоянно действующим совещательным органом, образованным с целью выработки рекомендаций с учетом мнения предпринимательского сообщества, направленных на развитие малого и среднего предпринимательства в городе Когалыме. Количество представителей субъектов малого и среднего предпринимательства, общественных организаций в составе Координационного совета по развитию малого и среднего предпринимательства составляет 2/3 от общего числа состава.



4.12. Общественные организации



В настоящее время в городе Когалыме осуществляют свою уставную деятельность 77 общественных объединений граждан:

- Ветеранские – 5;
- Национально-культурные – 8;
- Религиозные – 5;
- Спортивные – 12;
- Организации инвалидов – 2;
- Фонды – 2;
- Благотворительные организации – 1;
- По интересам – 13;
- Политические партии – 5;
- Профсоюзные организации – 12;
- Детские и молодежные объединения – 12.

В Когалыме выстроена действующая система взаимодействия органов местного самоуправления с общественными формированиями, центральным звеном которой является Координационный совет при главе города Когалыма по вопросам взаимодействия органов местного самоуправления города Когалыма с общественными, национально-культурными и религиозными организациями. Базовым документом, определяющим цели и задачи формирования гражданского общества на ближайшие годы, является муниципальная программа «Поддержка развития институтов гражданского общества города Когалыма» (далее – ПРИГО).

В рамках муниципальной программы ПРИГО некоммерческим организациям оказываются следующие виды поддержки: Финансовая – поддержка на реализацию идей общественных организаций города Когалыма в рамках проведения городского конкурса социально значимых проектов, направленного на развитие гражданских инициатив (Грантовая поддержка).

Информационная - информационное сопровождение социально значимой деятельности общественных и иных некоммерческих организаций в городских средствах массовой информации, на официальном сайте Администрации города Когалыма, а также выпуск бюллетеня «Когалым – территория содружества».

Консультационно-методическая – организация работы Консультационного пункта для общественных объединений по оказанию методической, консультационной помощи в вопросах создания, регистрации, ликвидации общественных объединений. В 2017 году поддержкой охвачено 581 человек.

Образовательная – проведение обучающих семинаров для общественных объединений в рамках проекта «Школа актива НКО». В течение 2017 года проведено 5 семинаров по темам: «Создание НКО, цели и направления деятельности национально-культурного общества», «Вклад негосударственных некоммерческих организаций в решение социальных проблем через развитие социальных услуг», «Технология социального проектирования в работе некоммерческих общественных организаций», «Создание и выборы организационно-правовой формы некоммерческой организации, ее первые шаги. Социально-ориентированные некоммерческие организации как поставщики социальных услуг», «Как подготовиться к проверке некоммерческой организации вышестоящими органами. Порядок осуществления контроля Министерством юстиции за деятельностью НКО».

Организационная - проведение в рамках городского плана мероприятий, организованных органами местного самоуправления города Когалыма во взаимодействии с общественными объединениями граждан: круглых столов, конференций, семинаров, совещаний, встреч, публичных и общественных слушаний, Гражданских форумов и т.д.

Имущественная - путем предоставления общественным организациям на безвозмездной основе помещений на базе муниципального автономного учреждения «Межшкольный методический центр города Когалыма» для осуществления уставной деятельности (по принципу «коворкинг-центра»). Охвачено 982 человека.

Подробную информацию о мерах поддержки можно получить по телефону (34667) 93-616 или на официальном сайте Администрации города Когалыма в сети интернет (www.admkogalym.ru) (Ссылка на материалы).



В течение 2017 года была проведена большая плодотворная работа по взаимодействию органов местного самоуправления города Когалыма с общественными организациями:

- проведено 3 заседания Координационного совета при главе города Когалыма по вопросам взаимодействия органов местного самоуправления города Когалыма с общественными, национально-культурными и религиозными объединениями, на которых было рассмотрено 16 вопросов;
- состоялась подписание Соглашения между Администрацией города Когалыма и национально-культурными объединениями «О сохранении межнационального и межконфессионального мира и согласия». Подписи под документом поставили глава города Когалыма Николай Пальчиков и представители 9 национально-культурных объединений и религиозных организаций, действующих в городе. В ходе подписания Соглашения стороны договорились о продолжении сотрудничества в сфере сохранения межнационального и межконфессионального мира и согласия в городе Когалыме;

- 3 общественные организации города Когалыма (Когалымская городская общественная организация татаро-башкирское национально-культурное общество «НУР», местная общественная организация «Когалымская федерация детского хоккея», региональная общественная организация Центр развития гражданских инициатив и социально-экономической стратегии Ханты-Мансийского автономного округа - Югры «ВЕЧЕ») представили свои проекты и стали победителями городского конкурса социально значимых проектов, направленного на развитие гражданских инициатив в городе Когалыме;

- Когалымская городская федерация инвалидного спорта с проектом «Пример перед глазами» стала победителем конкурсного отбора на предоставление субсидий СО НКО Ханты-Мансийского автономного округа – Югры – Югры, организуемого Департаментом общественных и внешних связей автономного округа в 2017 году, автономная некоммерческая организация «Когалымский развивающий центр кратковременного пребывания для детей и инвалидов» стала получателем грантовой поддержки в рамках Конкурса социальных и культурных проектов ПАО «ЛУКОЙЛ»;

- 51 мероприятие городского уровня проведено с участием общественных организаций;
- 1 196 информационных материала о деятельности общественных организаций размещено в городских средствах массовой информации;

- Вокальный ансамбль «Ветеран» городской общественной организации ветеранов (пенсионеров) войны, труда, Вооруженных сил и правоохранительных органов (председатель – Остриянина Евгения Андреевна) стал победителем конкурса «Общественное признание – 2017» в номинации «От поколения к поколению»;

- 13 общественных организаций города Когалыма стали участниками регионального форума «Югра многонациональная» и международного гуманитарного форума «Гражданские инициативы регионов 60-й параллели».

- представители общественных организаций входят в состав 10 Общественных Советов города Когалыма: Общественный совет по реализации Стратегии социально-экономического развития Ханты-Мансийского автономного округа – Югры до 2020 года и на период до 2030 года и Стратегии социально-экономического развития городского округа города Когалыма до 2020 года и на период до 2030 года при главе города Когалыма, Общественный совет при Администрации города Когалыма по осуществлению контроля за выполнением организациями коммунального комплекса своих обязательств, Общественный совет по культуре при Администрации города Когалыма, Общественный совет по вопросам молодежной политики при Администрации города Когалыма, Общественный совет по физической культуре и спорту при Администрации города Когалыма, Общественный совет города Когалыма, Общественный совет при ОМВД России по городу Когалыму, Общественный совет по защите прав пациентов при бюджетном учреждении Ханты-Мансийского автономного округа - Югры «Когалымская городская больница», Общественный совет по проведению независимой оценки качества работы организаций, оказывающих социальные услуги в сфере образования города Когалыма при управлении образования Администрации города Когалыма; Общественный совет при Администрации города Когалыма в сфере управления муниципальными финансами города Когалыма.

4.13. Перечень основных предприятий

Наименование	Адрес	Контактная информация
1. ООО «ЛУКОЙЛ-Западная Сибирь»	ул. Прибалтийская, 20	Руководитель: Кочуров Сергей Алексеевич; телефон – 8(34667) 2-98-00
2. ООО «КАТКонефть»	ул. Янгарная, 8	Руководитель: Гартвик Андрей Андреевич; телефон – 8(34667) 2-15-13

3. ОАО «Когалымнефтегеофизика»	ул. Геофизиков, 4	Руководитель: Кузнецов Евгений Георгиевич; телефон – 8(34667) 4-45-39
4. ЗАО «ЛУКОЙЛ-АИК»	ул. Мира, 23а	Руководитель: Корунов Александр Александрович; телефон – 8(34667) 2-41-00
5. ООО «Международный аэропорт Когалым»	ул. Авиаторов, 19	Руководитель: Прокушев Валерий Владимирович; телефон - 8(34667) 2-96-95, 2-31-01
6. ООО Агентство «ЛУКОМ-А-Западная Сибирь»	проезд Сопочинского, 1	Руководитель: Тищенко Максим Васильевич; телефон – 8(34667) 6-51-06
7. ЗСФ ООО «Буровая компания «Евразия»	ул. Центральная, 8	Руководитель: Хатмуллин Марсель Мавлявиевич; телефон - 8(34667) 4-89-60, 4-84-35
8. Филиал ООО «АРГОС» - КЕДР	ул. Восточная, 4	Руководитель: Закиров Владимир Ралифович; телефон – 8(34667) 4-94-33
9. Филиал ООО «АРГОС» - СУМР	ул. Центральная, 15	Руководитель: Фатхутдинов Рафис Ахиярович; телефон – 8(34667) 4-82-87
10. Филиал ООО «АРГОС-ПРОМЕТЕЙ»	ул. Центральная, 21	Руководитель: Царенков Валерий Владимирович; телефон - 8(34667) 4-96-76
11. ООО «Когалымское УТТ»	ул. Центральная, 3	Руководитель: Аржанников Евгений Егорович; телефон – 8(34667) 6-06-30
12. ООО «Дорстройсервис»	ул. Озерная, 5	Руководитель: Снурницын Сергей Дмитриевич; телефон – 8(34667) 4-93-00, 4-92-52
13. ООО «Управление социальных объектов»	ул. Ноябрьская, 4	Руководитель: Попович Николай Иванович; телефон – 8(34667) 4-45-50
14. ООО «Центр научно-исследовательских и производственных работ»	ул. Центральная, 19	Руководитель: Агадуллин Тимур Акрамович; телефон - 8(34667) 4-82-30
15. Западно-Сибирское региональное управление ООО «ЛУКОЙЛ-ЭНЕРГОСЕТИ»	ул. Ноябрьская, 6	Руководитель: Хованский Владимир Григорьевич; телефон – 8(34667) 6-49-50
16. ООО «Когалым НПО-Сервис»	ул. Центральная, 10	Руководитель: Боровик Виктор Дмитриевич; телефон – 8(34667) 4-90-03, 4-80-97
17. ООО «РегионГрузСервис»	ул. Ноябрьская, 4	Руководитель: Борзило Дмитрий Анатольевич; телефон – 8(34667) 4-40-10
18. ООО «КРС Евразия»	ул. Ноябрьская, 9б	Руководитель: Шведов Сергей Дмитриевич; телефон – 8(34667) 9-50-02
19. ООО «РемДорМаш»	ул. Озерная, 5, корп. строение 1	Руководитель: Балаев Вячеслав Александрович; телефон – 8(34667) 4-82-27
20. ООО «ЛУКОЙЛ ЭПУ Сервис»	ул. Октябрьская, 10	Руководитель: Ткач Александр Владимирович; телефон - 8(34667) 4-89-10

РАЗДЕЛ 5. ИНФРАСТРУКТУРА

5.1. Транспортная система, улично-дорожная сеть

Транспортная система города Когалыма представляет собой развитую улично-дорожную сеть (улицы, проезды и дороги) с усовершенствованным покрытием, бордюром вдоль магистральных дорог, разметкой и обустроенными транспортными развязками.

В соответствии с перечнем автомобильных дорог общего пользования местного значения, утвержденным постановлением Администрации города Когалыма от 03.10.2008 №2207, протяжённость дорог общего пользования местного значения города Когалыма составляет 104,3 км.

Городские дороги оснащены необходимыми элементами обустройства и техническими средствами обеспечения дорожного движения. Освещённость улиц и дорог в городе соответствует требованиям нормативных документов.

Содержание и обслуживание автомобильных дорог и мостов города осуществляет муниципальное бюджетное учреждение «Коммунальщик» в соответствии с муниципальным заданием.

5.2. Воздушное сообщение

Воздушными воротами города Когалыма является общество с ограниченной ответственностью «Международный аэропорт Когалым» с пропускной способностью 480 пассажиров в час. Аэропорт располагает грузовым терминалом общей площадью более 1000 квадратных метров, рассчитанным на обработку до 50 тонн груза ежедневно.

Аэропорт города Когалыма работает с 1992 года. Аэродромный комплекс располагает взлётно-посадочной полосой с искусственным покрытием, способной принять самолеты ИЛ-76, ТУ-154, ТУ-134, ТУ-204, АН-124 (Руслан), АН-22 (Антеи), АН-12, ЯК-42, Боинг-737-300, Боинг-737-500, АTR-42 и вертолеты всех типов.

5.3. Автомобильный транспорт

По состоянию на 1 января 2018 года в городе Когалыме зарегистрировано 25 767 единиц автотранспортных средств.

В городе Когалыме существует единая маршрутная сеть пассажирских перевозок (маршруты 1, 1А, 2, 3, 4, 6, 7). Автомобильные перевозки в городе осуществляют индивидуальные предприниматели на основании муниципальных контрактов, заключённых в соответствии с требованиями Федерального закона от 13.04.2015 №44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд».

Регулярные междугородние пассажирские перевозки также организованы индивидуальными предпринимателями из города Когалыма в город Сургут и город Нижневартовск.



5.4. Связь

Связь является одним из главных сфер деятельности общества, влияние которой отражается на качестве жизни людей, на духовном и морально-психологическом климате населения. Когалым имеет доступ ко всем современным средствам связи. В городе Когалыме услуги связи предоставляют следующие компании:

№ п/п	Наименование компании-оператора	Услуги для частных клиентов	Услуги для корпоративных клиентов
1.	ОАО «МегаФон» 	- мобильная связь; - мобильный Интернет; - Интернет для смартфона, планшета, компьютера и др.	- мобильная связь; - стационарная связь; - корпоративные сети; - услуги дата-центров; - Интернет по выделенным линиям; - спутниковые решения; - услуги CDN (Content Delivery Network); - «Мобильный офис»; - «Мобильный сотрудник»; - «Связь с клиентами»; - «Мониторинг и безопасность»; - «Контроль расходов»; - облачные сервисы и др.
2.	ОАО ВымпелКом («Билайн») 	- мобильная связь; - мобильный Интернет; - Интернет для смартфона, планшета, компьютера и др.	- мобильная связь; - стационарная связь; - мобильный Интернет; - сети и аренда каналов; - М2М (машинно-машинное взаимодействие); - сети и аренда каналов и др.
3.	ОАО «Мобильные ТелеСистемы» (МТС) 	- мобильная связь; - мобильный Интернет и ТВ; - домашний Интернет и ТВ для смартфона, планшета, компьютера; - домашний телефон и др.	- мобильная связь; - телефония; - Интернет в офисе; - корпоративные сети; - телематика - М2М решения; - сервисные услуги; - «Контроль расходов» и др.
4.	Мотив (ООО «Екатеринбург-2000») 	- мобильная связь - мобильный интернет	- мобильная связь - мобильный интернет
5.	ОАО «Ростелеком» 	- домашний телефон; - домашний Интернет; - цифровая подпись; - домашнее ТВ и т.д.	- Интернет; - телефония; - облачные услуги; - виртуальные частные сети; - аренда каналов; - услуги Дата-Центров; - SmartCall; - видеоконференция; - Web-видеоконференция; - услуги по доставке и дистрибуции Контента; - селекторная связь; - услуги телеграфной связи; - быстрый офис; - Неофон и др.
6.	ООО «Нэт Бай Нэт Холдинг» 	- Интернет; - телевидение; - телефония и др.	- Интернет; - кабельное ТВ; - телефония; - строительство и объединение сетей и др.
7.	ООО «ЛУКОЙЛ-Информ» 		- телефония; - передача данных; - Интернет; - аренда каналов связи; - проектирование и строительство объектов связи и др.
8.	ООО «АРСИЭНТЕК» 		- Интернет; - телефония; - передача данных; - аренда каналов связи; - проектирование и строительство объектов связи и др.
9.	TELE2 	- мобильная связь - мобильный интернет	- мобильная связь - мобильный интернет

На территории города Когалыма операторы связи реализуют проекты по развитию и строительству сетей оптоволоконной связи, ведутся работы по расширению городской волоконно-оптической сети, модернизации радиорелейных линий связи, строительство дополнительных базовых станций и антенно-мачтовых сооружений, что положительно скажется на повышении качества и отказоустойчивости оказываемых телекоммуникационных услуг в городе Когалыме.

Услуги почтовой связи в городе Когалыме оказывают 5 отделений почтовой связи. Главная задача – обеспечение бесперебойной и качественной работы отделений почтовой связи (далее – ОПС), а также предоставление полного спектра услуг. Приём и оплата денежных переводов, приём, выдача и вручение простой, заказной письменной корреспонденции, приём и выдача писем, бандеролей с объявленной ценностью, приём и выдача посылок, приём отправлений EMS (Express Mail Service) «Почта России», приём и вручение отправлений «Отправления 1-го класса», приём подписки на периодические печатные издания, доставка периодических печатных изданий, абонирование ячеек «абонементных почтовых шкафов» установленных в операционном зале ОПС.

РАЗДЕЛ 6. ИНЖЕНЕРНОЕ ОБОРУДОВАНИЕ ТЕРРИТОРИИ ГОРОДА КОГАЛЫМА

6.1. Тепловые сети

Система теплоснабжения города Когалыма включает в себя: 11 котельных, в том числе 2 производственные ООО «Горводоканал», общей мощностью 477 Гкал/час, 3 центральных тепловых пункта и 85,8 км тепловых сетей.

Основной комплекс городских котельных представляет собой три современные котельные, на которых выполнены необходимые мероприятия по модернизации, реконструкции и капитальному ремонту котельного оборудования с применением энергосберегающего оборудования, современных средств вычислительной техники, обеспечением более жёстких параметров промышленной безопасности эксплуатируемого оборудования, диспетчеризацией производства.

Все котельные оборудованы узлами учёта воды, газа, электро- и теплоэнергии. Автоматизация процессов сбора, обработки и передачи, полученных приборами учёта данных, способствует решению вопроса экономии энергоресурсов.

Особое внимание в городе Когалыме уделяется реконструкции тепловых сетей, так как уровень их износа составляет 47,2%. Протяжённость ветхих тепловых сетей составляет 40,5 км.

Все магистральные трубопроводы теплоснабжения города Когалыма заменены на трубопроводы в ППУ-изоляции. Реконструкция внутриквартальных сетей ведётся с децентрализацией горячего водоснабжения и установкой автоматизированных индивидуальных тепловых пунктов (далее – АИТП) в многоквартирных домах, что позволяет значительно сократить протяжённость ветхих тепловых сетей.

Гарантирующим поставщиком услуг по теплоснабжению в городе Когалыме в соответствии со «Схемой теплоснабжения города Когалыма», утверждённой постановлением Администрации города от 27.12.2012 №3208, является ООО «КонцессКом». Между Администрацией города и ООО «КонцессКом» заключено концессионное соглашение №1 от 20.04.2009 в отношении имущественного комплекса «Система теплоснабжения города Когалыма» на срок до 31.12.2023.

Объём реализации тепловой энергии ООО «КонцессКом» в 2017 году составил – 464 691 Гкал, что на 14 289 Гкал выше плановых показателей.

Удельный вес жилищного фонда города Когалыма, оборудованного центральным теплоснабжением, составляет 100%, горячим водоснабжением – 99,9%.

6.2. Газоснабжение

Газоснабжение города Когалыма представляет собой систему магистральных и разводящих сетей общей протяжённостью – 80,2 км. В городе Когалыме используется попутный нефтяной газ, поставляемый территориально-производственным предприятием «Когалымнефтегаз» общества с ограниченной ответственностью «ЛУКОЙЛ - Западная Сибирь».

Износ существующих сетей газоснабжения составляет 67%. Имеющаяся тупиковая система газораспределения не обеспечивает надежную и бесперебойную эксплуатацию систем и объектов газораспределения, отсутствует возможность проведения работ без отключения потребителей газа.

Для обеспечения необходимого уровня газификации жилищно - коммунального хозяйства, промышленных предприятий и иных организаций, а также качественного газоснабжения города Когалыма, необходимо выполнить модернизацию и реконструкцию газораспределительной системы. В этих целях в составе федеральной, межрегиональных и региональных программ газификации субъектов Российской Федерации планируется разработка программы газификации города Когалыма.

Услуги по транспортировке и обслуживанию газового оборудования промышленного и бытового назначения осуществляет открытое акционерное общество «Когалымгоргаз» (далее – ОАО «Когалымгоргаз»). Между Администрацией города и ОАО «Когалымгоргаз» заключен договор аренды муниципального имущества (газопроводы) на срок до 11.04.2022.

ОАО «Когалымгоргаз» обеспечивает снабжение попутным нефтяным газом 32 городских объекта. Потребителями попутного нефтяного газа по сетям среднего давления являются 21 котельная, в том числе 11 муниципальных, 10 ведомственных котельных, 1 кузнечный цех, асфальтно - смесительные и маслогреющая установки Асфальтобетонного завода, 1 магазин. По сетям низкого давления газ получают жители 81 дома (85 квартир) поселка индивидуальной застройки за рекой Кирилл и 3 предприятия непроизводственного характера.

В 2017 году осуществлена транспортировка 70 903 тыс. куб. м. газа, в том числе населению 536 тыс. куб. м.

6.3. Электроснабжение

Главные источники электроснабжения города Когалыма: ПС - 110/35/10 кВ «Южная» и ПС-110/35/10 кВ «Инга». Электроснабжение объектов городского хозяйства выполняется от центральных распределительных пунктов и трансформаторных подстанций индивидуально по двум вводам, с учётом взаимного резервирования, согласно II категории потребителей. Общая протяженность электрических сетей города составляет – 379,3 км, из них ветхие сети – 176,7 км.

Схема развития электрических сетей 10 кВ позволяет через внутриквартальные транзитные ТП-10/0,4кВ произвести перевод питания от источников электроснабжения ПС «Инга» и ПС «Южная».

Оказание услуг по техническому обслуживанию и ремонту электрооборудования наружного освещения и светофорных объектов города Когалыма осуществляет ОАО «ЮТЭК-Когалым» на основании муниципальных контрактов, заключенных по результатам аукционов.

Помимо технического обслуживания и ремонта электрооборудования и светофорных объектов продолжается работа по замене светильников наружного освещения с дугowymi ртутными лампами (далее - лампы ДРЛ) на светильники с энергосберегающими лампами ДНАТ и ЭПРА-250. Применяются нетрадиционные методы диагностики состояния электрооборудования с помощью тепловизионного контроля прибором «ТЕСТО».

Между Администрацией города и ОАО «ЮТЭК-Когалым» заключено концессионное соглашение №181 от 14.04.2011 в отношении имущества комплекса «Система электроснабжения города Когалыма» на срок до 31.12.2020.

Гарантирующим поставщиком электроэнергии в городе Когалыме является открытое акционерное общество «Тюменская энерго-сбытовая компания». В 2017 году реализовано 153,492 млн. кВт. час. электрической энергии.

Удельный вес жилищного фонда города Когалыма оборудованного центральным электроснабжением составляет 100%.

6.4. Водоснабжение и водоотведение

Источниками водоснабжения города Когалыма служат два водозабора из подземных источников, водоочистные сооружения, производительностью 60 000 м3/сут.

Современный «Комплекс по очистке питьевой воды города Когалыма» производительностью до 60 000 м3/сут. с двухступенчатой фильтрацией питьевой воды, с использованием современных фильтрующих материалов позволяет получить воду высокого качества, безопасную в эпидемиологическом и радиационном отношении, безвредную по своему химическому составу, соответствующую требованиям СанПиНа.

На всех 46 артезианских скважинах были проведены работы по реконструкции с внедрением погружных энергосберегающих насосных агрегатов фирмы «Гриндфос» и установкой приборов учёта.

Протяжённость сетей водоснабжения составляет 128,3 км, в том числе ветхий – 4,4 км. Все магистральные трубопроводы водоснабжения города Когалыма заменены на трубопроводы в ППУ-изоляции. Реконструкция внутриквартальных сетей водоснабжения ведётся параллельно с заменой тепловых сетей города Когалыма в рамках инвестиционных программ ООО «Горводоканал» и ООО «КонцессКом».

Централизованное водоотведение сточных вод осуществляется тремя канализационными очистными сооружениями, общей производительностью 19 800 м3/час и канализационными сетями протяжённостью 106,0 км, в том числе ветхий – 1,5 км.

Отвод талых вод и осадков с проезжей части магистральных автодорог и микрорайонов осуществляется централизованной ливневой канализацией, протяжённостью – 43,2 км. Производительность очистных сооружений ливневой канализации 100 м3 /час со сбросом в реку Кирилл - Вьюсьягу.

Гарантирующим поставщиком услуг по водоснабжению в городе Когалыме в соответствии со «Схемой водоснабжения и водоотведения города Когалыма», утвержденной постановлением Администрации города Когалыма от 25.08.2014 №2170, является ООО «Горводоканал». Между Администрацией города и ООО «Горводоканал» заключено концессионное соглашение №2 от 20.04.2009 в отношении имущества комплекса «Система водоснабжения и водоотведения города Когалыма» на срок до 31.12.2023.

В 2017 году ООО «Горводоканал» реализовано потребителям 3 656,6 тыс. куб. м. воды на сумму 115,7 млн. рублей, выполнена очистка 3 459,42 тыс. куб. м. сточных вод на сумму 132,6 млн. рублей.

Удельный вес жилищного фонда города Когалыма, оборудованного центральным водоснабжением, составляет 100%, водоотведением – 99,9%.

6.5. Санитарная очистка

Работа по очистке города Когалыма ведется в соответствии с генеральной схемой санитарной очистки города Когалыма, утвержденной постановлением Администрации города Когалыма от 12.09.2013 № 2670, которая является основным документом, направленным на обеспечение экологического и санитарно-эпидемиологического благополучия населения и охрану окружающей среды города Когалыма.

Генеральная схема определяет очередность осуществления мероприятий, объёмы работ по всем видам очистки и уборки, системы и методы сбора, удаления, обезвреживания и переработки отходов. Уборка в городе Когалыме производится только механизированным способом.

Вывоз твёрдых бытовых отходов (ТБО) осуществляют общество с ограниченной ответственностью «Экотехсервис» и общество с ограниченной ответственностью «АвтоСпецТехника» на основании договоров с организациями, управляющими жилищным фондом, а также другими предприятиями и организациями города Когалыма.

Размещение и утилизацию твердых бытовых отходов осуществляет общество с ограниченной ответственностью «Югтрансавто» на основании договора аренды земельного участка (16,5862 га) под размещение городской свалки. За 2017 год вывезено на городскую свалку и размещено с учётом уплотнения 58,2 тыс. куб. м. твёрдых бытовых отходов и производственных отходов.

Работа по очистке города Когалыма ведется в соответствии с генеральной схемой санитарной очистки города Когалыма (утверждена постановлением Администрации города Когалыма от 12.09.2013 № 2670 «Об утверждении Генеральной схемы очистки территории города Когалыма»), которая является основным документом, направленным на обеспечение экологического и санитарно-эпидемиологического благополучия населения и охрану окружающей среды города Когалыма.

Генеральная схема определяет очередность осуществления мероприятий, объёмы работ по всем видам очистки и уборки, системы и методы сбора, удаления, обезвреживания и переработки отходов. Уборка в городе Когалыме производится только механизированным способом.

С целью внедрения технологий, обеспечивающих наиболее качественный сбор ТКО, с перспективой последующего перехода к селективному сбору отходов в городе Когалыме реализуются мероприятия, предусмотренные Генеральной схемой санитарной очистки:

1. Установлены 11 специальных контейнеров для сбора пластика (силами организаций: общество с ограниченной ответственностью «Альянс» и общество с ограниченной ответственностью «Когалымский бумажник»);
2. Установлено 142 контейнера для сбора ртутьсодержащих отходов (управляющими организациями, обслуживающими жилфонд);
3. Постоянно действует пункт по приему макулатуры, организованный обществом с ограниченной ответственностью «Когалымский бумажник»

6.6. Программы развития коммунальной инфраструктуры

Программа комплексного развития систем коммунальной инфраструктуры города Когалыма на 2010-2020 годы (далее – ПКР на 2010-2020 годы) была разработана в 2010 году и утверждена решением Думы города Когалыма от 28.04.2010 №428-ГД. ПКР систем коммунальной инфраструктуры была сформирована с учётом перспективного развития города Когалыма на основе генерального плана застройки, действующих целевых программ в сфере жилищно-коммунального хозяйства и прогнозных планов организаций коммунального комплекса, без финансового обеспечения из средств бюджета города Когалыма, с возможным привлечением внебюджетных инвестиций в отрасль.

ПКР систем коммунальной инфраструктуры представляет собой увязанный по задачам, ресурсам и срокам осуществления перечень мероприятий, направленных на обеспечение функционирования и развития коммунальной инфраструктуры города, а также является базовым документом для разработки муниципальных, инвестиционных и производственных программ организаций коммунального комплекса.

Реализация мероприятий программы позволила обеспечить надёжное, бесперебойное предоставление коммунальных услуг населению города Когалыма, снизить уровень технологических потерь и неучтённых расходов в системах тепло-, водоснабжения и водоотведения, сократить количество порывов и технологических отказов сетей коммунальной инфраструктуры города Когалыма.

Финансирование программы предусматривается за счёт различных источников: федерального, окружного, местного бюджетов и внебюджетных источников в рамках целевых и инвестиционных программ.

ПКР систем коммунальной инфраструктуры была актуализирована в ноябре 2017 года и утверждена решением Думы города Когалыма от 25.12.2017 №162-ГД «Об утверждении программы комплексного развития систем коммунальной инфраструктуры города Когалыма на 2017-2035 годы».

Программа комплексного развития транспортной инфраструктуры муниципального образования Ханты-Мансийского автономного округа – Югры городского округ город Когалым на период 2018-2035 годы (далее - ПКР транспортной инфраструктуры) была разработана в 2017 году и утверждена решением Думы города Когалыма от 29.11.2017 №126-ГД. ПКР транспортной инфраструктуры - документ, устанавливающий перечень мероприятий по проектированию, строительству, реконструкции объектов транспортной инфраструктуры местного значения городского округа, которые предусмотрены стратегией социально-экономического развития муниципального образования и планом мероприятий по реализации стратегии социально-экономического развития муниципального образования, генеральным планом города, инвестиционными программами субъектов естественных монополий в области транспорта.

Реализация мероприятий позволит обеспечить перспективное развитие транспортной инфраструктуры города в соответствии с потребностями в строительстве и реконструкции объектов транспортной инфраструктуры местного значения.

7. План-график проведения аукционов по продаже и (или) предоставлению в аренду земельных участков для жилищного строительства на 2018 год и на плановый период 2019-2020 годы в городе Когалыме

№ п/п	Сведения о земельном участке, планируемом к предоставлению на аукционе из земель, находящихся в муниципальной собственности, а также государственная собственность на который не разграничена и распоряжение которым в соответствии с законодательством Российской Федерации осуществляется органами местного самоуправления			Формирование земельного участка и подготовка к проведению аукциона			Проведение аукциона		Примечание (информация об обеспечении земельного участка инженерной инфраструктурой)	
	Адрес, кадастровый номер	Площадь (га)	Категория, вид разрешенного использования	Кадастровые работы (месяц)	Изменение категории, определение вида разрешенного использования (месяц)	Проведение оценки рыночной стоимости (месяц)	Принятие решения о проведении аукциона (месяц)	Аукцион по продаже земельного участка (месяц)		Аукцион на право заключения договора аренды земельного участка, в том числе для комплексного освоения в целях жилищного строительства (месяц)
1	г. Когалым, улица Береговая 86:17:0010205:132	0,3524	Земли населенных пунктов, под строительство многоквартирного жилого дома	86:17:0010205:132	нет необходимости	январь 2018	февраль 2018	-	март 2018	Отсутствует проект строительства сетей тепло-водоснабжения, ориентировочное расстояние строительства сетей тепло-водоснабжения Т1, Т2, В1 110 м. Сети канализации проходят на расстоянии 50 м. Подстанция рядом 50 м.
2	г. Когалым, улица Береговая 86:17:0010208:81	0,3637	Земли населенных пунктов, под строительство многоквартирного жилого дома	86:17:0010208:81	нет необходимости	январь 2018	февраль 2018	-	март 2018	Отсутствует проект строительства сетей тепло-водоснабжения, ориентировочное расстояние строительства сетей тепло-водоснабжения Т1, Т2, В1 110 м. Сети канализации проходят на расстоянии 100 м. Подстанция рядом 50 м. Необходим перенос сетей тепло-водоснабжения с земельного участка
3	г. Когалым, улица Набережная 86:17:0010211:111	0,4507	Земли населенных пунктов, под строительство многоквартирного жилого дома	86:17:0010211:111	нет необходимости	январь 2018	февраль 2018	-	март 2018	Отсутствует проект строительства сетей тепло-водоснабжения, ориентировочное расстояние строительства сетей тепло-водоснабжения Т1, Т2, В1 230 м. Сети канализации проходят вдоль ул. Нефтяников, на расстоянии 130 м. Подстанция рядом 20 м
4	г. Когалым, улица Набережная 86:17:0010210:111	0,3019	Земли населенных пунктов, под строительство многоквартирного жилого дома	86:17:0010210:111	нет необходимости	январь 2018	февраль 2018	-	март 2018	Отсутствует проект строительства сетей тепло-водоснабжения, ориентировочное расстояние строительства сетей тепло-водоснабжения Т1, Т2, В1 215 м. Сети канализации проходят вдоль участка. Подстанция рядом 30 м.
5	г. Когалым, улица Олимпийская (согласно проекта межзвания 3У225)	0,2709	Земли населенных пунктов, под строительство многоквартирного жилого дома	февраль 2018	нет необходимости	март 2018	апрель 2018	-	май 2018	+
6	г. Когалым, улица Олимпийская (согласно проекта межзвания 3У226)	0,4972	Земли населенных пунктов, под строительство многоквартирного жилого дома	февраль 2018	нет необходимости	март 2018	апрель 2018	-	май 2018	+
7	г. Когалым, улица Олимпийская (согласно проекта межзвания 3У227)	0,7620	Земли населенных пунктов, под строительство многоквартирного жилого дома	март 2018	нет необходимости	август 2018	сентябрь 2018	-	ноябрь 2018	+
8	г. Когалым, улица Береговая 86:17:0010210:419	0,1828	Земли населенных пунктов, под строительство многоквартирного жилого дома	86:17:0010210:419	нет необходимости	январь 2019	февраль 2019	-	март 2019	Отсутствует проект строительства сетей тепло-водоснабжения, сети в данном районе отсутствуют
9	г. Когалым, улица Береговая 86:17:0010210:422	0,2823	Земли населенных пунктов, под строительство многоквартирного жилого дома	86:17:0010210:422	нет необходимости	январь 2019	февраль 2019	-	март 2019	Отсутствует проект строительства сетей тепло-водоснабжения, ориентировочное расстояние строительства сетей тепло-водоснабжения Т1, Т2, В1 560 м. Сети канализации проходят ориентировочно на расстоянии 120 м.
10	г. Когалым, улица Береговая 86:17:0010210:421	0,2369	Земли населенных пунктов, под строительство многоквартирного жилого дома	86:17:0010210:421	нет необходимости	январь 2019	февраль 2019	-	март 2019	Отсутствует проект строительства сетей тепло-водоснабжения, ориентировочное расстояние строительства сетей тепло-водоснабжения Т1, Т2, В1 560 м. Сети канализации проходят ориентировочно на расстоянии 200 м.

План-график проведения аукционов по продаже и (или) предоставлению в аренду земельных участков, предназначенных для реализации инвестиционных проектов на 2018 и на плановый период 2019-2020 годы в городе Когалыме..

№ п/п	Сведения о земельном участке, планируемом к предоставлению на аукционе из земель, находящихся в муниципальной собственности, а также государственная собственность на который не разграничена и распоряжение которым в соответствии с законодательством Российской Федерации осуществляется органами местного самоуправления			Формирование земельного участка и подготовка к проведению аукциона			Проведение аукциона		Примечание (информация об обеспеченности земельного участка инженерной инфраструктурой)	
	Адрес, кадастровый номер	Площадь (га)	Категория, вид разрешенного использования	Кадастровые работы (дата, месяц)	Изменение категории, определение вида разрешенного использования (дата, месяц)	Проведение оценки рыночной стоимости (дата, месяц)	Принятие решения о проведении аукциона (дата, месяц)	Аукцион по продаже земельного участка (дата, месяц)		Аукцион на право заключения договора аренды земельного участка, в том числе для комплексного освоения в целях жилищного строительства (дата, месяц)
1	г.Когалым, ул.Центральная 86:17:0010614:69	1,1878	Земли населенных пунктов, под строительство производственных объектов	86:17:0010614:69	Нет необходимости	+	+	-	январь 2018	частично
2	г.Когалым, ул.Озерная 86:17:0010601:78	0,2942	Земли населенных пунктов, под строительство производственных объектов	86:17:0010601:78	Нет необходимости	+	+	-	январь 2018	частично
3	г.Когалым, ул.Центральная, 86:17:0010611:5	0,7246	Земли населенных пунктов, под строительство производственных объектов	86:17:0010611:5	Нет необходимости	+	+	-	январь 2018	частично
4	г.Когалым, ул.Геофизиков, 86:17:0010401:16	1,237	Земли населенных пунктов, под строительство производственных объектов	86:17:0010401:16	Проведение аукциона в случае поступления заявления заинтересованного в предоставлении земельного участка лица (2018-2020 годы)					частично
5	г.Когалым, ул.Геофизиков, 86:17:0010402:58	2,3576	Земли населенных пунктов, под строительство производственных объектов	86:17:0010402:58	Проведение аукциона в случае поступления заявления заинтересованного в предоставлении земельного участка лица (2018-2020 годы)					частично
6	г.Когалым, ул.Геофизиков, 86:17:0010402:54	0,3406	Земли населенных пунктов, под строительство производственных объектов	86:17:0010402:54	Проведение аукциона в случае поступления заявления заинтересованного в предоставлении земельного участка лица (2018-2020 годы)					частично
7	г.Когалым, ул.Центральная, 86:17:0010611:16	0,536	Земли населенных пунктов, под строительство производственных объектов	86:17:0010611:16	Проведение аукциона в случае поступления заявления заинтересованного в предоставлении земельного участка лица (2018-2020 годы)					частично
8	г.Когалым, ул.Центральная, 86:17:0010614:13	0,3489	Земли населенных пунктов, под строительство производственных объектов	86:17:0010614:13	Проведение аукциона в случае поступления заявления заинтересованного в предоставлении земельного участка лица (2018-2020 годы)					частично
9	г.Когалым, ул.Центральная, 86:17:0010614:8	0,3904	Земли населенных пунктов, под строительство производственных объектов	86:17:0010614:8	Проведение аукциона в случае поступления заявления заинтересованного в предоставлении земельного участка лица (2018-2020 годы)					частично
10	г.Когалым, ул.Промысловая, 86:17:0010207:736	0,9250	Земли населенных пунктов, под строительство многоуровневого гаража	86:17:0010207:736	Проведение аукциона в случае поступления заявления заинтересованного в предоставлении земельного участка лица (2018-2020 годы)					частично
11	г.Когалым, улица Южная, 86:17:0011506:32	2,882	Земли населенных пунктов, под строительство объекта торговли	86:17:0011506:32	Проведение аукциона в случае поступления заявления заинтересованного в предоставлении земельного участка лица (2018-2020 годы)					частично

Реестр инвестиционных проектов города Когалыма

Инвестиционные проекты, для реализации которых оказана государственная поддержка инвестиционной деятельности							
№ п/п	Место реализации	Инициатор (с указанием ИНН, юридического адреса)	Цель проекта	Планируемый объем инвестиций, млн. рублей	Срок реализации	Формы и объемы государственной поддержки инвестиционной деятельности, млн. рублей	Статус проекта (реализуется/реализован)
1.	город Когалым	Общество с ограниченной ответственностью «Когалымский бумажник»; ИНН 8608058746 Юридический адрес: г. Когалым, ул. Прибалтийская, д. 61а/1	Организация пункта приема и прессования макулатуры	0,6	2017 год	Финансовая поддержка 0,3	реализован
2.	город Когалым	Глава крестьянского (фермерского) хозяйства Крысин Алексей Егорович, ИНН 860801629834, Тюменская обл., г. Когалым, ул. Мира, д. 38, кв. 10	Развитие животноводческой фермы по выращиванию свиней и баранов, путем создания племенного стада и цеха по производству мясных деликатесов, полуфабрикатов и субпродуктов	14,5	2016-2017 годы	Финансовая поддержка 2016 год – 1,8 2017 год – 0,1	реализован
3.	город Когалым	ООО «КонцессКом»; ИНН 8608053716 Юридический адрес: ХМАО-Югра г. Когалым, ул. Прибалтийская, д. 53	Обеспечение бесперебойного теплоснабжения абонентов при снижении затрат на энергоносители, а также новых объектов капитального строительства социального или промышленного назначения города Когалыма. Внедрение систематического контроля расхода тепла абонентами, сокращение неучтенного расхода тепловой энергии; сокращение потерь путем проведения реконструкции сетей теплоснабжения города Когалыма.	1 013,5	2010-2020 годы	Финансовая поддержка 80,8	реализуется
4.	город Когалым	ООО «Горводоканал»; ИНН 8608053709 Юридический адрес: ХМАО-Югра г. Когалым, ул. Дружбы Народов, д. 41	Повышение надежности работы систем водоснабжения и водоотведения в соответствии с нормативными требованиями и повышение качества предоставления коммунальных услуг.	554,6	2010-2020 годы	Финансовая поддержка 23,5	реализуется
5.	город Когалым	ООО «Академия детства» ИНН: 8608059683 Адрес: 628481, ХМАО-Югра, г. Когалым, ул. Дружбы Народов, д.17, помещение 27	Открытие частного детского сада на 4 группы с получением лицензии на образовательную деятельность (общая численность детей 90 чел.)	15, 8	2017-2018 годы	Имущественная поддержка	реализуется
6.	город Когалым	Глава крестьянского (фермерского) хозяйства Титлин Виктор Геннадьевич. ИНН: 022400514504 Адрес регистрации: 628485 ХМАО-Югра г. Когалым, ул. Молодежная д.9 кв.87	Строительство объекта «Домашняя ферма: Разведение кур несушек и сбыт яиц» с целью удовлетворения потребительского рынка куриным яйцом, куриным мясом, реализация кур несушек и цыплят.	0,7	2018 год	Финансовая поддержка 0,3	реализуется

Инвестиционные проекты, предлагаемые к реализации с государственной поддержкой инвестиционной деятельности								
№ п/п	Место реализации	Инициатор (с указанием ИНН, юридического адреса)	Цель проекта	Планируемый объем инвестиций	Срок реализации	Предполагаемые формы и объемы государственной поддержки инвестиционной деятельности, млн. рублей	Потребность в дополнительном финансировании	Текущая стадия реализации проекта
1.	город Когалым	Администрация города Когалыма	Строительство школы на 1125 мест. Снижение доли учащихся, обучающихся во вторую смену.	-	2018-2020 годы	Финансовая и Имущественная поддержка 1 626,7	-	Планируется к реализации
2.	город Когалым	Администрация города Когалыма	Строительство нового полигона ТБО позволит решить проблему захоронения отходов для г. Когалыма согласно нормативным требованиям по обращению с отходами производства и потребления.	591	2018-2020 годы	имущественная поддержка	-	Планируется к реализации
3.	город Когалым	Администрация города Когалыма	Строительство объекта: «Детский сад на 320 мест в 8 микрорайоне города Когалыма» с целью обеспечения местами детей в возрасте до 3-х лет в дошкольных образовательных организациях, снижение очередности	499,862	-	Имущественная поддержка	-	Планируется к реализации

Реестр земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, которые могут быть предоставлены юридическим лицам в аренду без проведения торгов для размещения объектов социально-культурного и коммунально-бытового назначения, реализации масштабных инвестиционных проектов на территории города Когалыма

№	Место реализации	Кадастровый номер земельного участка (при наличии) или номер кадастрового квартала, в границах которого может быть образован земельный участок	Площадь земельного участка или площадь территории кадастрового квартала, в границах которой может быть образован земельный участок, кв.м	Адрес (местоположение) земельного участка (при наличии)	Формы и объемы государственной поддержки инвестиционной деятельности, млн. рублей	Наименование вида разрешенного использования земельного участка
1.	город Когалым	86:17:0011701	30195	Ханты-Мансийский автономный округ-Югра, г.Когалым, 8 микрорайон	Детское дошкольное учреждение	Для размещения объектов образования
2.	город Когалым	86:17:0011601:576	32534	Ханты-Мансийский автономный округ-Югра, г.Когалым, ул. Сибирская	Общеобразовательная школа	Образование и просвещение

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).

Отпечатано: КГ МУП «Когалымская городская типография» (628483, г. Когалым, проспект Нефтяников, 1А/2).

ГЛАВНЫЙ РЕДАКТОР: Т.А. КАЛИНИЧЕНКО.

Верстка: Юлия Толстова, Ольга Дерюгина. Корректор: Инна Родионова.

Адрес редакции и издателя: 628485, Тюменская область, ХМАО-Югра, г.Когалым, ул. Молодежная, 3, офис 1. Контактные телефоны и адреса электронной почты: приемная - 5-03-55 (факс), главный редактор - 5-00-74. E-mail: kogvest@mail.ru
отдел рекламы - 2-35-55, e-mail: vek.reklama@mail.ru
www.kogvest.ru

Заказ 1136 - 1143. Время подписания номера в печать по графику в 14.00. Номер подписан в 14.00. Тираж номера 500 экз. Распространяется бесплатно.