



# ВЕДОМСТВИК КОГАЛЫМСКИЙ

№102 (792)  
28.12.2016 г.

0+

ОБЩЕСТВЕННО-ПОЛИТИЧЕСКОЕ ЕЖЕНЕДЕЛЬНОЕ ИЗДАНИЕ

## МУНИЦИПАЛЬНЫЕ ПРАВОВЫЕ АКТЫ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА КОГАЛЫМА

### ОГЛАВЛЕНИЕ

Документ	Стр.
Постановление Администрации города Когалыма № 3121 от 15 декабря 2016 года	1
Постановление Администрации города Когалыма № 3134 от 16 декабря 2016 года	1-4
Постановление Администрации города Когалыма № 3135 от 16 декабря 2016 года	4-7
Постановление Администрации города Когалыма № 3136 от 16 декабря 2016 года	7-10
Постановление Администрации города Когалыма № 3166 от 20 декабря 2016 года	10
Постановление Администрации города Когалыма № 3167 от 20 декабря 2016 года	10-11
Постановление Администрации города Когалыма № 3169 от 20 декабря 2016 года	12-15
Постановление Администрации города Когалыма № 3175 от 21 декабря 2016 года	16
Постановление Администрации города Когалыма № 3177 от 21 декабря 2016 года	17-18
Постановление Администрации города Когалыма № 3179 от 21 декабря 2016 года	18-19
Постановление Администрации города Когалыма № 3194 от 21 декабря 2016 года	19
Извещение о проведении аукциона	19-21
Извещение о проведении аукциона	21-22
Извещение о проведении аукциона	22-24
Информация о результатах конкурса	24
Протокол о публичных слушаниях	24
Постановление Администрации города Когалыма № 3197 от 22 декабря 2016 года	24-28
Постановление Администрации города Когалыма № 3198 от 22 декабря 2016 года	28-31
Постановление Администрации города Когалыма № 3200 от 22 декабря 2016 года	31-33
Постановление Администрации города Когалыма № 3201 от 22 декабря 2016 года	33-34
Постановление Администрации города Когалыма № 3219 от 23 декабря 2016 года	34-35
Постановление Администрации города Когалыма № 3220 от 23 декабря 2016 года	35-36
Постановление Администрации города Когалыма № 3225 от 23 декабря 2016 года	36
Протокол №20-КО	36
Протокол №21-КО	36
Протокол №22-КО	36
Извещение о результатах аукциона	36
Извещение о результатах аукциона	36
Решение Думы города Когалыма № 28-ГД от 14 декабря 2016 года	37-40

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

От 15 декабря 2016 г. №3121  
О внесении изменений в постановление Администрации города Когалыма от 19.08.2015 №2554

В соответствии с пунктом 4 части 2 статьи 7 Федерального закона от 04.04.2005 №32-ФЗ «Об Общественной палате Российской Федерации», частью 4 статьи 13 Федерального закона от 21.07.2014 №212-ФЗ «Об основах общественного контроля в Российской Федерации», руководствуясь Уставом города Когалыма, учитывая письмо председателя Общественного совета при Администрации города Когалыма по осуществлению контроля за выполнением организациями жилищно-коммунального комплекса своих обязательств от 25.10.2016 №9:

1. В постановление Администрации города Когалыма от 19.08.2015 №2554 «О создании Общественного совета при Администрации города Когалыма по осуществлению контроля за выполнением организациями жилищно-коммунального комплекса своих обязательств» (далее – постановление) внести следующие изменения:

1.1. пункт 4.3 приложения 1 к постановлению изложить в новой редакции: «Членами Общественного совета не могут быть лица, замещающие государственные должности Российской Федерации и субъектов Российской Федерации, должности государственной службы Российской Федерации и субъектов Российской Федерации, и лица, замещающие муниципальные должности и должности муниципальной службы, а также другие лица:  
- лица, признанные недееспособными на основании решения суда;  
- лица, имеющие непогашенную или неснятую судимость;  
- лица, имеющие двойное гражданство;  
- лица, членство которых в Общественном совете, ранее было прекращено на основании пункта 6 части 1 статьи 15 Федерального закона от 04.04.2005 №32-ФЗ «Об Общественной палате Российской Федерации».

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

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

4. Контроль за выполнением постановления возложить на заместителя главы города Когалыма М.А. Рудикова.  
**Н.Н. Пальчиков, глава города Когалыма.**

#### Приложение к постановлению Администрации города Когалыма от 15.12.2016 №3121

- Андриянова Татьяна Александровна - председатель Совета дома по улице Молодежная, дом 11 (по согласованию);
- Албогачев Иса Зелиханович - уполномоченный представитель региональной национально-культурной Автономии Чечено-Ингушского народа ХМАО-Югры - заместитель председателя общественной организации национально-культурного Чечено-Ингушского общества «ВАЙНАХ» г. Когалыма (по согласованию);
- Володина Марина Леонидовна - член Совета дома по улице Бакинская, дом 39 (по согласованию);
- Гафурова Гульнара Халиловна - член городской общественной организации многодетных семей «Счастливое детство» (по согласованию);
- Журавель Нина Николаевна - член Совета дома по улице Широкая, дом 15 (по согласованию);
- Зайцева Татьяна Витальевна - член Совета дома по улице Дорожников, дом 7 (по согласованию);
- Зверев Александр Федорович - директор общества с ограниченной ответственностью «Сантехсервис» (по согласованию);
- Кадочникова Светлана Петровна - председатель Совета дома по улице Дружбы Народов, дом 37 (по согласованию);
- Касумбеков Османбек Надирбекович - член когалымской городской общественной организации «национально-культурное общество дагестанцев «ЕДИНСТВО» (по согласованию);
- Кондратенко Ирина Николаевна - член Совета дома по улице Мира, дом 14 (по согласованию);
- Колотилкина Вера Федоровна - член Совета дома по улице Набережная, дом 159 (по согласованию);
- Крупнова Оксана Викторовна - директор общества с ограниченной ответственностью «Единый расчетно-информационный центр» (по согласованию);
- Левакова Ирина Валентиновна - член Совета дома по улице Береговая, дом 49 (по согласованию);
- Лопушков Александр Владимирович - заместитель председателя Городской общественной организации «Первопроходцы Когалыма» (по согласованию);
- Лучкина Ольга Михайловна - житель дома по улице Приполярная, дом 76 (по согласованию);
- Митюков Леонид Викторович - житель дома по улице Бакинская, дом 49 (по согласованию);
- Нафиков Рустем Кавсарович - член Совета дома по улице Мира, дом 19 (по согласованию);
- Пуговкина Тамара Николаевна - член городской общественной организации ветеранов (пенсионеров) войны, труда, Вооруженных Сил и правоохранительных органов (по согласованию);
- Птух Наиля Рамдисовна - член Татаро-Башкирского национального культурного общества «НУР» (по согласованию);
- Феклистова Светлана Геннадьевна - член Совета дома по улице Таллинская, дом 1а (по согласованию).

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

От 16 декабря 2016 г. №3134  
О внесении изменения в постановление Администрации города Когалыма от 29.06.2015 №1993

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Уставом города Когалыма, постановлением Администрации города Когалыма от 07.02.2012 №289 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», в целях исполнения пункта 40 «Плана мероприятий («дорожной карты») по организации предоставления государственных и муниципальных услуг по принципу «одного окна» в Ханты-Мансийском автономном округе-Югре на 2012-2018 годы», утвержденного распоряжением Правительства Ханты-Мансийского автономного округа-Югры от 01.12.2012 №718-рп и приведения в соответствие с типовым административным регламентом:

1. В постановление Администрации города Когалыма от 29.06.2015 №1993 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения (согласия) нанимателю жилого помещения муниципального жилищного фонда на вселение других граждан в качестве членов семьи, проживающих совместно с нанимателем» (далее - постановление) внести следующее изменение:

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

2. постановление Администрации города Когалыма от 25.03.2016 №730 «О внесении изменений в постановление Администрации города Когалыма от 29.06.2015 №1993» признать утратившим силу.

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

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

5. Контроль за выполнением постановления возложить на первого заместителя главы города Когалыма Р.Я. Ярема.

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

#### Приложение к постановлению Администрации города Когалыма от 16.12.2016 №3134

### Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения (согласия) нанимателю жилого помещения муниципального жилищного фонда на вселение других граждан в качестве членов семьи, проживающих совместно с нанимателем»

1. Общие положения

Предмет регулирования административного регламента.

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения (согласия) нанимателю жилого помещения муниципального жилищного фонда на вселение других граждан в качестве членов семьи, проживающих совместно с нанимателем» (далее – административный регламент, муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности 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 при предоставлении муниципальной услуги.  
Круг заявителей.

2. Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются граждане, являющиеся нанимателями жилого помещения муниципального жилищного фонда города Когалыма.

Муниципальная услуга по выдаче разрешения (согласия) нанимателю жилого помещения муниципального жилищного фонда на вселение других граждан в качестве членов семьи, проживающих совместно с нанимателем, предоставляется нанимателям жилых помещений муниципального жилищного фонда социального использования, муниципального специализированного жилищного фонда и муниципального жилищного фонда коммерческого использования города Когалыма.

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

Требования к порядку информирования о 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: (34667) 93-552;  
факс: (34667) 2-12-85;

Структурными подразделениями уполномоченного органа, осуществляющими предоставление муниципальной услуги, являются - отдел по реализации жилищных программ, договорной отдел (далее – отделы).

Место нахождения отделов:  
628481, город Когалым, улица Дружбы Народов, дом 7, 1 этаж;  
кабинет №104 (начальники отделов);

контактные телефоны/факс: (34667) 93-808, 93-611;  
график приема граждан: вторник с 9.00 до 11.00;  
кабинеты №116, 117, 102 (специалисты отделов);

контактные телефоны/факс: код (34667) 93-776, 93-889, 93-802, 93-803, 93-805, 93-809, 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.

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

адрес: город Когалым, улица Дружбы Народов, дом 7, 1 этаж, кабинет №107;

контактный телефон: (34667) 93-516;  
факс: (34667) 2-15-18;

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

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

обеденный перерыв: с 12.30 до 14.00;  
выходные дни – суббота, воскресенье.

Место нахождения муниципального казенного учреждения «Управление жилищно-коммунального хозяйства города Когалыма» (далее - МУ «УЖКХ г. Когалыма») участвующего в предоставлении муниципальной услуги.

адрес: город Когалым улица Дружбы Народов, дом 7, 1 этаж, кабинет №126;

контактный телефон: (34667) 93-537;  
факс: (34667) 2-92-04;

адрес электронной почты: gllonass@yandex.ru;

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

обеденный перерыв: с 12.30 до 14.00;  
выходные дни – суббота, воскресенье.

4. Информация о месте нахождения, справочных телефонах, адресе электронной почты, графике работы муниципального автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МФЦ):  
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. Информация о месте нахождения, справочных телефонах, графике работы, адресах электронной почты, официальных сайтов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» органов государственной власти, органов местного самоуправления и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги:

Общество с ограниченной ответственностью «Единый расчетно-информационный центр» (далее - ООО «ЕРИЦ»).

Место нахождения ООО «ЕРИЦ»: г. Когалым, ул. Мира, д. 16А;  
контактный телефон: (34667) 2-85-15;  
официальный сайт: [www.erickgl.ru](http://www.erickgl.ru);  
адрес электронной почты: [eric@erickog.ru](mailto:eric@erickog.ru);  
график работы: вторник, среда, пятница с 8.30 до 18.00, суббота с 9.00 до 13.00;  
обеденный перерыв: с 12.30 до 14.00;  
выходные дни: воскресенье, понедельник.

6. Сведения, указанные в пунктах 3 - 5 административного регламента, размещающих на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги и в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»:  
на официальном сайте Администрации города Когалыма [www.admkoagalym.ru](http://www.admkoagalym.ru) (далее - официальный сайт);  
в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru) (далее - Единый портал);

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

7. 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.

8. В случае устного обращения (лично или по телефону) заявителя (его представителя) специалисты отделов, ответственные за предоставление муниципальной услуги (далее – специалисты отделов, осуществляют устное информирование (соответственно лично или по телефону) обратившегося за информацией заявителя. Устное информирование осуществляется в соответствии с графиком работы уполномоченного органа, указанным в пункте 3 административного регламента, продолжительностью не более 15 минут.

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

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленный вопрос, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся лицу должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно будет получить необходимую информацию. Если для подготовки ответа требуются 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.

9. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе её оказания в письменной форме, в том числе электронной, заявителем необходимо обратиться в отдел делопроизводства.

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

10. 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 пункте 6 административного регламента.

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

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

- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, в том числе муниципальных правовых актов города Когалыма, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;
  - место нахождения, график работы, справочные телефоны, адреса электронной почты уполномоченного органа, структурных подразделений и учреждений, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;
  - сведения о способах получения информации о местах нахождения и графиках работы органов власти и организаций, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги;
  - процедура получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления муниципальной услуги;
  - бланк заявления о предоставлении муниципальной услуги (далее также – заявление) и образцы его заполнения;
  - исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
  - блок-схема последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги;
  - основания для отказа в предоставлении 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).
- В случае внесения изменений в настоящий административный регламент специалист отдела в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня вступления в силу таких изменений, обеспечивает размещение соответствующей информации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и на информационном стенде, находящихся в месте предоставления муниципальной услуги.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги  
Наименование муниципальной услуги.

13. Выдача разрешения (согласия) нанимателю жилого помещения муниципального жилищного фонда на вселение других граждан в качестве членов семьи, проживающих совместно с нанимателем.  
Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу.

14. Органом, предоставляющим муниципальную услугу, является управление по жилищной политике Администрации города Когалыма (уполномоченный орган).  
Непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляют структурные подразделения уполномоченного органа – отдел по реализации жилищных программ, договорной отдел (отделы).

За получением муниципальной услуги заявитель вправе обратиться в МФЦ.  
При предоставлении муниципальной услуги управление осуществляет взаимодействие с:  
Комитетом;  
МКУ «УЖКХ г. Когалыма».

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 №210-ФЗ) установлен запрет требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления органами местного самоуправления муниципальных услуг, утверждённых 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.

16. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является:  
выдача (направление) заявителю разрешения (согласия) на вселение в жилое помещение муниципального жилищного фонда других граждан в качестве членов семьи, проживающих совместно с заявителем;  
выдача (направление) заявителю отказа в предоставлении муниципальной услуги, оформляемого в форме уведомления, содержащего основания для такого отказа.

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

17. Общий срок предоставления муниципальной услуги составляет 30 дней со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги в отделе делопроизводства.

В общий срок предоставления муниципальной услуги входит срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

18. В случае обращения заявителя за получением муниципальной услуги в МФЦ, срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня передачи заявления о предоставлении муниципальной услуги заявителем в уполномоченный орган.

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

Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

20. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:  
Гражданским кодексом Российской Федерации от 30.11.1994 №51-ФЗ («Собрание законодательства Российской Федерации» 29.01.96 №5, ст. 410, «Российская газета» 06.02.1996 №23, 07.02.1996 №24, 08.02.1996 №25, 10.02.1996 №27);  
Жилищным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 №188-ФЗ («Российская газета», №1, 12.01.2005);  
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);  
Федеральным законом от 02.05.2006 №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Российская газета», 05.05.2006, №95);

Федеральным законом Российской Федерации от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных» («Российская газета», 29.07.2006, №165);

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

Постановлением Правительства Российской Федерации от 26.01.2006 №42 «Об утверждении Правил отнесения жилого помещения к специализированному жилищному фонду и типовых договоров найма специализированных жилых помещений» («Собрание законодательства РФ», 06.02.2006, №6, ст. 697, «Российская газета», 17.02.2006, №34);

Постановлением Правительства Российской Федерации от 28.01.2006 №47 «Об утверждении Положения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу» («Собрание законодательства Российской Федерации», 06.02.2006 №6, ст. 702);

Постановлением Правительства Российской Федерации от 21.01.2006 №25 «Об утверждении Правил пользования жилыми помещениями» (Российская газета, 27.01.2006, № 16);

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 I), ст. 461);

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

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

Решением Думы города Когалыма от 27.09.2012 №184-ГД «Об утверждении порядка предоставления гражданам жилых помещений муниципального жилищного фонда коммерческого использования в городе Когалыме» («Когалымский вестник», 05.10.2012, № 40);

Постановлением Администрации города Когалыма от 07.02.2012 №289 «Об утверждении порядка разработки и утверждения Административных регламентов предоставления муниципальных услуг» («Когалымский вестник», 10.02.2012, №06).

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

Постановлением Администрации города Когалыма от 02.06.2014 №1256 «Об утверждении Положения о порядке предоставления жилых помещений муниципального специализированного жилищного фонда города Когалыма» («Когалымский вестник», 06.06.2014, №23);

настоящим административным регламентом.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

21. Для предоставления муниципальной услуги заявитель самостоятельно предоставляет следующие документы:

- заявление о выдаче разрешения (согласия) на вселение в жилое помещение муниципального жилищного фонда граждан в качестве членов семьи, проживающих совместно с заявителем (далее - заявление о предоставлении муниципальной услуги), оформленное в свободной форме либо по форме согласно приложению 1 к настоящему административному регламенту;
- копии документов, удостоверяющих личность заявителя и членов его семьи, в том числе временно отсутствующих, а также граждан, вселяемых в жилое помещение в качестве членов семьи, проживающих совместно с заявителем;
- доверенность (в случае представления интересов заявителя его представителем);
- письменные согласия членов семьи заявителя, в том числе временно отсутствующих, на вселение в жилое помещение муниципального жилищного фонда граждан в качестве членов семьи, проживающих совместно с заявителем (в случае отсутствия возможности личного присутствия при подписании заявления, нотариально удостоверенные согласия членов семьи нанимателя жилого помещения);
- справка о составе семьи и регистрации по месту жительства граждан с указанием родственных отношений членов семьи по отношению к нанимателю, а также общей площади жилого помещения (выписка из домовой книги, выписка из финансово-лицевого счёта);
- сведения о том, что жилое помещение, находящееся в пользовании у заявителя, не признано в установленном порядке непригодным для проживания, и (или) жилой дом, в котором находится жилое помещение, находящееся в пользовании у заявителя, не признан в установленном порядке аварийным и подлежащим сносу;
- сведения о наличии жилого помещения, находящегося в пользовании заявителя, в реестре муниципального имущества города Когалыма.

22. Документы, указанные в подпунктах 1 - 4 пункта 21 настоящего административного регламента, представляются заявителем самостоятельно.

Документы, содержащие сведения, указанные в 5 - 7 пункта 21 настоящего административного регламента запрашиваются в рамках межведомственного взаимодействия или могут быть представлены заявителем по собственной инициативе.

Копии документов, указанных в подпункте 2 пункта 21 настоящего административного регламента, представляются заявителем одновременно с оригиналом либо нотариально заверенные. В случае представления заявителем копий документов одновременно с оригиналом, специалист отдела, специалист МФЦ удостоверяет указанные документы, после чего оригиналы документов возвращаются заявителю.

Оформление письменных согласий членов семьи заявителя, в том числе временно отсутствующих, указанных в подпункте 4 пункта 21 настоящего административного регламента, осуществляется в присутствии специалиста отдела, специалиста МФЦ, либо заявителем предоставляются нотариально заверенные согласия.

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

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

Форма подачи документов заявителем:

при личном обращении;

при подаче посредством почтовой связи.

24. Запрещается требовать от заявителя:

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

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

25. 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

26. 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

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

28. В предоставлении муниципальной услуги отказывается, в случае:  
непредоставления заявителем документов, установленных пунктом 21 настоящего административного регламента;  
если вселение граждан в качестве членов семьи, проживающих совместно с заявителем, приведет к тому, что после их вселения общая площадь жилого помещения, находящегося в пользовании у заявителя, на одного члена семьи составит менее учётной нормы, установленной на территории города Когалыма; признания многоквартирного жилого дома, в котором находится жилое помещение, находящееся в пользовании у заявителя, в установленном порядке аварийным и подлежащим сносу;  
наличия принятго к производству суда иска к заявителю о расторжении (изменении) договора найма жилого помещения и (или) оспаривании права пользования жилым помещением, находящимся в пользовании заявителя и (или) членов его семьи, в том числе временно отсутствующих;  
предоставления документов неправомоточным лицом.

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

29. 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

30. 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

31. Заявление о предоставлении муниципальной услуги подлежит регистрации специалистом отдела делопроизводства.  
Заявление о предоставлении муниципальной услуги, поступившее посредством почтового отправления, регистрируется в течение 1 рабочего дня с момента поступления в уполномоченный орган.

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

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 приёма заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги

32. 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:  
ландузами, 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 иннемосхемой (тактильной схемой движения);  
тактильными табличками с надписями, дублированными шрифтом Брайля.  
Вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании органа предоставления муниципальной услуги, 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 краёв 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 этикет, дублированными шрифтом Брайля.

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

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

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

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

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

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

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

33. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- доступность информирования заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, в форме устного или письменного информирования, в том числе посредством официального сайта, Единого и регионального порталов;
- доступность заявителей к форме заявления о предоставлении муниципальной услуги, размещенной на Едином и региональном порталах, в том числе возможность их копирования и заполнения в электронной форме;
- возможность 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.

34. 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

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

36. Посредством Единого и регионального порталов осуществляется информирование граждан о порядке предоставления муниципальной услуги.

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

Исчерпывающий перечень административных процедур

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

- прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- формирование и направление межведомственных запросов;
- рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги, принятие решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги и оформление документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги;
- выдача (направление) заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

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

Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги

38. Основанием для начала административной процедуры является поступление в уполномоченный орган или МФЦ заявления о предоставлении муниципальной услуги с прилагаемыми к нему документами.

Сведения о специалисте, ответственном за выполнение административной процедуры:

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

за приём и регистрацию заявления, предоставленного заявителем в МФЦ – специалист МФЦ.

Содержание, продолжительность административных действий, входящих в состав административной процедуры по приему и регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги:

- при личном обращении - 15 минут с момента получения заявления специалистом отдела;
- посредством почтового отправления - 1 рабочий день.

Максимальный срок выполнения данной административной процедуры 1 рабочий день с момента представления заявления в Администрацию города Когалыма.

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

Результатом выполнения данной административной процедуры является зарегистрированное заявление.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры: факт регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги фиксируется в электронном документообороте.

Зарегистрированное заявление и прилагаемые к нему документы передаются специалисту отдела, ответственному за рассмотрение заявления, оформление документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

Формирование и направление межведомственных запросов

39. Основанием для начала административной процедуры является зарегистрированное заявление о предоставлении муниципальной услуги.

Должностным лицом, ответственным за формирование и направление межведомственных запросов, является специалист отдела.

Содержание, продолжительность административных действий, входящих в состав административной процедуры по формированию и направлению межведомственных запросов:

- формирование и направление межведомственных запросов в учреждение, участвующее в предоставлении муниципальной услуги - в течение не более 2 рабочих дней со дня поступления зарегистрированного заявления специалиста отдела, ответственного за предоставление муниципальной услуги;
- получение ответов на межведомственные запросы – в течении не более 5 рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в учреждение, предоставляющее сведения.

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, ответственный за формирование и направление межведомственных запросов, регистрирует ответ на межведомственный запрос в электронном документообороте.

Рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги, принятие решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги и оформление документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги

40. Основанием для начала административной процедуры является зарегистрированное заявление о предоставлении муниципальной услуги, зарегистрированные ответы на межведомственные запросы (в случае их направления).

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

- за рассмотрение документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и оформление документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги – специалист отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги;
- за подписание документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги – глава города Когалыма либо лицо, его замещающее;
- за регистрацию подписанных главой города Когалыма либо лицом, его замещающим, документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги – специалист отдела делопроизводства.

Содержание, продолжительность административных действий, входящих в состав административной процедуры:

- рассмотрение заявления, подготовка, утверждение, регистрация разрешения (согласия) на вселение в жилое помещение муниципального жилищного фонда других граждан в качестве членов семьи, проживающих совместно с заявителем, либо решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги – максимальный срок выполнения административной процедуры не более 15 рабочих дней со дня обращения;
- 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 для выполнения административной процедуры является наличие (отсутствие) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Результатом выполнения административной процедуры является подписанные и зарегистрированные документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры: документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги, регистрируется в электронном документообороте.

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

41. Основанием для начала административной процедуры являются зарегистрированные документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги.

Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административной процедуры:

- за направление заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги нарочно или по почте: 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 делопроизводства либо в МФЦ;
- 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 решения о предоставлении муниципальной услуги, почтой - полученные уведомления о вручении;
- в случае выдачи документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, в МФЦ - запись о выдаче документов заявителю отображается в журнале регистрации заявлений.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

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

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

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

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

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

Внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся начальником Уполномоченного органа, либо лицом, его замещающим, на основании жалоб заявителей на решения или действия (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

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

45. 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, а также ожидания, местам для заполнения запросов о муниципальной услуге, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (за исключением требований, установленных к помещениям МФЦ).

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

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

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

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

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

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

- нарушения срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- нарушения срока предоставления муниципальной услуги;
- требования у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, муниципальными правовыми актами;
- отказа в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги у заявителя;
- отказа в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, муниципальными правовыми актами;
- затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, муниципальными правовыми актами;
- отказа должностного лица уполномоченного органа в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

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

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

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

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

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

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

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

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

Заявитель в жалобе указывает следующую информацию:

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

Заявитель может быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

55. 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.

56. 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.

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

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

**Приложение 1 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения (согласия) нанимателю жилого помещения муниципального жилищного фонда на вселение других граждан в качестве членов семьи, проживающих совместно с нанимателем»**

В \_\_\_\_\_  
(наименование органа местного самоуправления)  
от \_\_\_\_\_ (Ф.И.О. полностью)  
проживающего по адресу \_\_\_\_\_  
Адрес электронной почты: \_\_\_\_\_  
телефон: \_\_\_\_\_

Заявление

Прошу Вас дать разрешение (согласие) мне как нанимателю жилого помещения муниципального жилищного фонда на основании договора найма от \_\_\_\_\_: квартиры № \_\_\_\_\_ в доме № \_\_\_\_\_ по улице \_\_\_\_\_ в \_\_\_\_\_ (муниципальное образование), на вселение в указанное жилое помещение граждан в качестве членов семьи, проживающих совместно со мной, а именно:

Все совершеннолетние члены моей семьи (в том числе временно отсутствующие) на вселение названных граждан согласны. Документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, прошу выдать (направить):

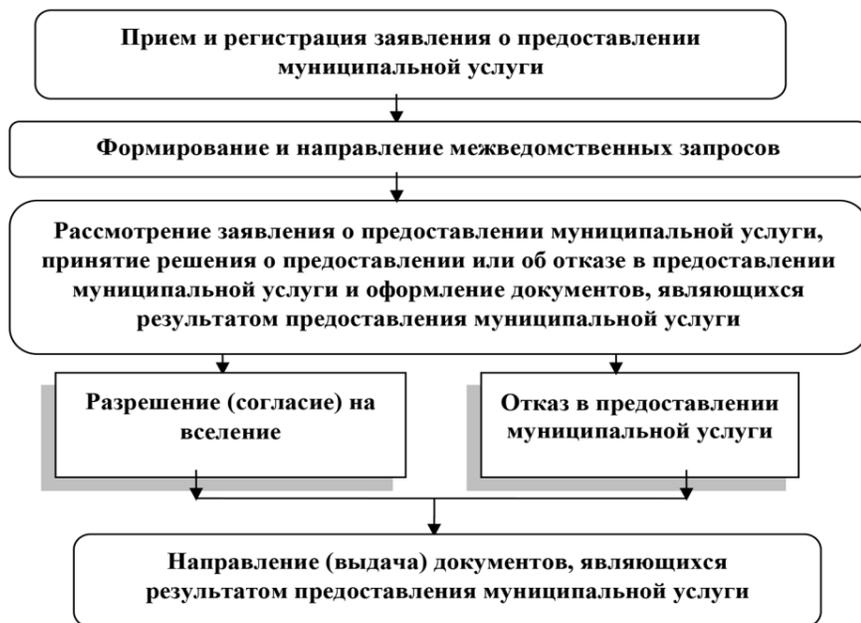
- в \_\_\_\_\_ (указывается наименование многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг);
- в \_\_\_\_\_ (уполномоченном органе);
- посредством почтовой связи;
- на адрес электронной почты.

Подпись заявителя: \_\_\_\_\_ 20\_\_ года  
(Ф.И.О.) (подпись)

Подписи граждан, вселяемых в жилое помещение: \_\_\_\_\_ 20\_\_ года  
(Ф.И.О.) (подпись)  
\_\_\_\_\_ 20\_\_ года  
(Ф.И.О.) (подпись)

**Приложение 2 к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения (согласия) нанимателю жилого помещения муниципального жилищного фонда на вселение других граждан в качестве членов семьи, проживающих совместно с нанимателем»**

**БЛОК-СХЕМА АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**



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

От 16 декабря 2016 г.

№3135

**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», Уставом города Когалыма, постановлением Администрации города Когалыма от 07.02.2012 №289 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», в целях исполнения пункта 40 «Плана мероприятий («дорожной карты») по организации предоставления государственных и муниципальных услуг по принципу «одного окна» в Ханты-Мансийском автономном округе-Югре на 2012-2018 годы», утвержденного распоряжением Правительства Ханты-Мансийского автономного округа-Югры от 01.12.2012 №718-рп и приведения в соответствие с типовым административным регламентом:

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. Признать утратившим силу постановление Администрации города Когалыма от 30.03.2016 №825 «О внесении изменений в постановление Администрации города Когалыма от 15.10.2014 №2544».

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](http://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 16.12.2016 №3135**

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

1. Общие положения
- Предмет регулирования административного регламента
1. 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 Когалым в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма. За предоставлением муниципальной услуги от имени заявителей вправе обратиться их законные представители, действующие в силу закона или доверенности, оформленной в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

3. 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, 93-805;  
график приема граждан: вторник, четверг: с 9.00 до 11.00;  
выходные дни – суббота, воскресенье.

Место нахождения отдела делопроизводства и работы с обращениями граждан управления по общим вопросам Администрации города 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](mailto: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@mfcmao.ru](mailto:013-0000@mfcmao.ru);  
адрес официального сайта: <http://mfcmao.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](http://www.admkogalym.ru) (далее - официальный сайт); в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru) (далее - Единый портал); в региональной информационной системе Ханты-Мансийского автономного округа - Югры «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Ханты-Мансийского автономного округа – Югры» (далее - региональный портал) [www.86.gosuslugi.ru](http://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;

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 переадресовывается (переводится) на другое должностное лицо или же обратившемуся сообщается телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

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

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

- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, в том числе 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, обращения 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).

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 учёте 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.

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.

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);

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 I), ст. 461, «Новости Югры», 13.07.2010, №107);

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

Постановлением Администрации города Когалыма от 07.02.2012 №289 «Об утверждении порядка разработки и утверждения Административных регламентов предоставления муниципальных услуг» («Когалымский Вестник», 10.02.2012, №06);

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

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 государственные 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 нуждающегося в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, по месту жительства на территории муниципального образования Ханты-Мансийского автономного округа – Югры городской округ город Когалым.

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, данные заявления подлежат обязательной регистрации специалистом отдела, ответственным за предоставление муниципальной услуги, в книге регистрации заявлений граждан о предоставлении информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма (далее - книга регистрации заявлений) (приложение 3 к настоящему административному регламенту).

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 своевременно и в полном объеме получать справочную информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги и организовать предоставление муниципальной услуги в полном объеме.

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

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

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

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

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

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 (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

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.

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

Исчерпывающий перечень административных процедур

35. 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.

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

Приём и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги

37. 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 день обращения заявителя о предоставлении муниципальной услуги; при личном обращении заявителя - 15 минут с момента получения заявления о предоставлении муниципальной услуги);

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

Способ фиксации результата административной процедуры:

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

в случае подачи заявления посредством Единого и регионального порталов специалист 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

38. 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.  
Результатом 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  
39. 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, ответственным за выполнение административной процедуры:  
за выдачу заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, посредством Единого или регионального порталов: специалист Управления, 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.

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

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

41. 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

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

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

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

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

45. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги, а также должностными лицами, муниципальными служащими.  
46. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования могут являться действия (бездействия) Уполномоченного органа, должностных лиц, муниципальных служащих, предоставляющих муниципальную услугу, а также принимаемые ими решения в ходе предоставления муниципальной услуги.  
Заявитель, права и законные интересы которого нарушены, имеет право обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:  
нарушения срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;  
нарушения срока предоставления муниципальной услуги;  
требования у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, муниципальными правовыми актами;  
отказа в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги у заявителя;  
отказа в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, муниципальными правовыми актами;  
затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, муниципальными правовыми актами;  
отказа должностного лица уполномоченного органа в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.  
47. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы в Администрацию города Когалыма.

48. 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.

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

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

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

Заявитель в жалобе указывает следующую информацию:  
наименование Уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа либо муниципального служащего, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;  
фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;  
сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействиях) уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица Уполномоченного органа, участвующего в предоставлении муниципальной услуги, либо муниципального служащего;  
доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица Уполномоченного органа, участвующего в предоставлении муниципальной услуги, либо муниципального служащего.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:  
наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;  
номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, муниципальном служащем, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;  
фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;  
основания для принятия решения по жалобе;  
принятое по жалобе решение;  
в случае если жалоба признана обоснованной – сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.  
Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом.

53. 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.

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

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

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

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

**Приложение 1 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «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: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

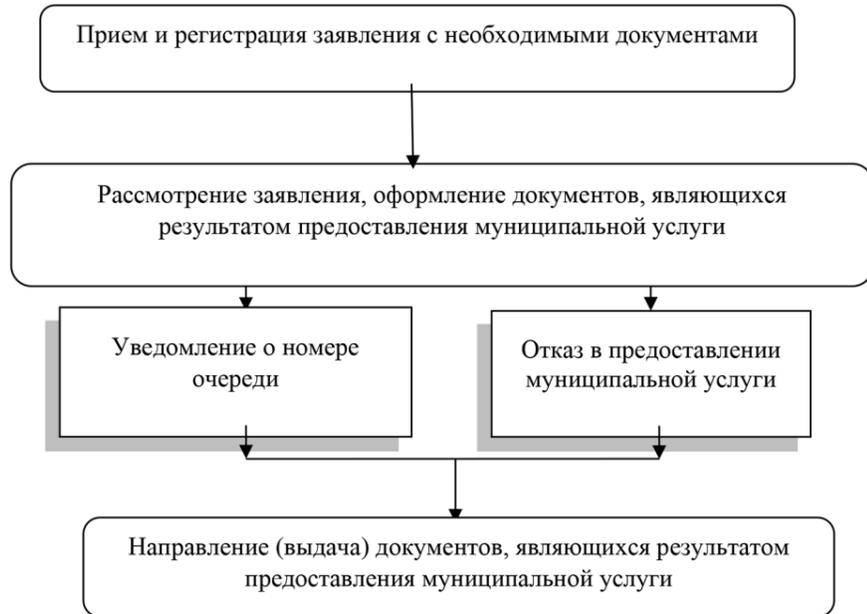
Место получения уведомления о номере очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма.\*

- 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»

### БЛОК-СХЕМА АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ



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 \_\_\_\_\_

N 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-МАНСЬКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА-ЮГРЫ

От 16 декабря 2016 г.

№3136

О внесении изменения в постановление Администрации города Когалыма от 11.06.2015 №1771

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Уставом города Когалыма, постановлением Администрации города Когалыма от 07.02.2012 №289 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», в целях исполнения пункта 40 «Плана мероприятий («дорожной карты») по организации предоставления государственных и муниципальных услуг по принципу «одного окна» в Ханты-Мансийском автономном округе-Югре на 2012-2018 годы», утвержденным распоряжением Правительства Ханты-Мансийского автономного округа-Югры от 01.12.2012 №718-рп и приведения в соответствие с типовым административным регламентом:

- В постановление Администрации города Когалыма от 11.06.2015 №1771 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача согласия и оформление документов по обмену жилыми помещениями по договорам социального найма» (далее - постановление) внести следующее изменение:
  - 1.1. приложение к постановлению изложить в редакции согласно приложению к настоящему постановлению.
- Постановление Администрации города Когалыма от 25.03.2016 №731 «О внесении изменений в постановление Администрации города Когалыма от 11.06.2015 №1771» признать утратившим силу.
- Управлению по жилищной политике Администрации города Когалыма направить в юридическое управление Администрации города Когалыма текст постановления и приложение к нему, его реквизиты, сведения об источнике официального опубликования в порядке и сроки, предусмотренные распоряжением Администрации города Когалыма от 19.06.2013 №149-р «О мерах по формированию регистра муниципальных нормативных правовых актов Ханты-Мансийского автономного округа – Югры», для дальнейшего направления в Управление регистрации нормативных правовых актов Аппарата Губернатора Ханты-Мансийского автономного округа – Югры.
- Опубликовать настоящее постановление и приложение к нему в газете «Когалымский вестник» и разместить на официальном сайте Администрации города Когалыма в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» ([www.admkogalym.ru](http://www.admkogalym.ru)).
- Контроль за выполнением постановления возложить на первого заместителя главы города Когалыма Р.Я.Ярема.

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

Приложение к постановлению Администрации города Когалыма от 16.12.2016 №3136

### Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача согласия и оформление документов по обмену жилыми помещениями по договорам социального найма»

#### 1. Общие положения

Предмет регулирования административного регламента

- Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача согласия и оформление документов по обмену жилыми помещениями по договорам социального найма» (далее соответственно – административный регламент, муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности 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 власти, учреждениями и организациями при предоставлении муниципальной услуги
  - Круг заявителей
  - Заявителями на получение муниципальной услуги являются граждане, являющиеся нанимателями жилых помещений муниципального жилищного фонда социального использования города Когалыма по договору социального найма (далее – заявители, наниматели).
- 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 правилах предоставления муниципальной услуги

- Информация о месте нахождения, справочных телефонах, графике работы, адресе электронной почты уполномоченного органа и структурных подразделений Администрации города Когалыма, иных учреждений, 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, 93-805; график приема граждан: вторник, четверг: с 9.00 до 11.00; выходные дни – суббота, воскресенье.

Место нахождения отдела делопроизводства и работы с обращениями граждан управления по общим вопросам Администрации города Когалыма (далее – отдел делопроизводства) участвующего в предоставлении муниципальной услуги: адрес: город Когалым, улица Дружбы Народов, дом 7, 4 этаж, кабинет №426; почтовый индекс: 628481;

- код города Когалыма: 34667; телефон для справок: 2-00-98; электронная почта: delo@adm.kogalym.ru; график работы отдела делопроизводства: понедельник - с 08.30 до 18.00, вторник, среда, четверг, пятница - с 08.30 до 17.00, перерыв - с 12.30 до 14.00, суббота, воскресенье – выходные дни.
- Место нахождения комитета по управлению муниципальным имуществом Администрации города Когалыма (далее - Комитет) участвующего в предоставлении муниципальной услуги.
- адрес: город Когалым, улица Дружбы Народов, дом 7, 1 этаж, кабинет №107; контактный телефон: (34667) 93-516; факс: (34667) 2-15-18; адрес электронной почты: kumi-kogalym@mail.ru; график работы: понедельник с 08.30 до 18.00, вторник – пятница с 08.30 до 17.00, обеденный перерыв: с 12.30 до 14.00, выходные дни – суббота, воскресенье.
- Место нахождения муниципального казенного учреждения «Управление жилищно-коммунального хозяйства города Когалыма» (далее - МКУ «УЖКХ г. Когалыма») участвующего в предоставлении муниципальной услуги.
- адрес: город Когалым улица Дружбы Народов, дом 7, 1 этаж, кабинет №126; контактный телефон: (34667) 93-537; факс: (34667) 2-92-04; адрес электронной почты: glonass@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.
- Место нахождения отдела опеки и попечительства Администрации города Когалыма (далее – Отдел опеки): Адрес - город Когалым улица Дружбы Народов, дом 7, 4 этаж, кабинет №409; телефон приемной: (34667) 93-646; 93-897; адрес электронной почты: orekakogalym@mail.ru; график работы: понедельник с 08.30 до 18.00, вторник – пятница с 08.30 до 17.00, обеденный перерыв: с 12.30 до 14.00; выходные дни – суббота, воскресенье.
- Место нахождения юридического управления Администрации города Когалыма (далее – юридическое управление): адрес: город Когалым улица Дружбы Народов, дом 7, 2 этаж, кабинеты №201,202; телефон: (34667) 93-818;93-801; 93-886; 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): 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. Информация о месте нахождения, справочных телефонах, графике работы, адресах электронной почты, официальных сайтов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» органов государственной власти, органов местного самоуправления и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги:
- Общество с ограниченной ответственностью «Единый расчетно-информационный центр» Когалым (далее – ООО «ЕРИЦ») находится по адресу: город Когалым, улица Мира, дом 16А; телефоны для справок: (34667) 5-12-49; адрес электронной почты: eric\_kogalym@mail.ru; график работы: размещён на сайте ООО «ЕРИЦ» [erickgl.ru](http://erickgl.ru); воскресенье, понедельник: выходные дни;
  - Бюджетное учреждение Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Когалымская городская больница».
  - Место нахождения Бюджетного учреждения Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Когалымская городская больница»: г. Когалым, ул. Молодежная, дом 19. Контактные телефоны: (34667) 2-33-55, 2-07-75; Официальный сайт: [www.kogalym-lpu.ru](http://www.kogalym-lpu.ru); Адрес электронной почты: [mlpurg@yandex.ru](mailto:mlpurg@yandex.ru); График работы: понедельник – пятница с 7.30 до 20.00 без перерыва на обед, выходные дни: суббота, воскресенье.
6. Сведения, указанные в подпунктах 3 - 5 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](http://www.admkogalym.ru) (далее – официальный сайт); в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru) (далее – Единый портал); в региональной информационной системе Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Ханты-Мансийского автономного округа – Югры» <http://86.gosuslugi.ru> (далее – региональный портал).
7. 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 информационного (мультимедийных) материалов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном портале, Едином и региональном порталах.
- в форме информационного (текстовых) материалов на информационном стенде в месте предоставления муниципальной услуги.
8. В случае устного обращения (лично или по телефону) заявителя (его представителя) специалист отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги осуществляет устное информирование (соответственно лично или по телефону) обратившегося за информацией заявителя. Устное информирование осуществляется в соответствии с графиком работы уполномоченного органа, указанным в пункте 3, 4 административного регламента, продолжительностью не более 15 минут.
- Ответ на телефонный звонок начинается с информации о наименовании органа, в который обратился заявитель, фамилии, имени, отчестве (при наличии) и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.
- При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленный вопрос, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся лицу должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно будет получить необходимую информацию. Если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист, осуществляющий устное информирование, может предложить заявителю направить в Администрацию города Когалыма письменное обращение о предоставлении ему письменного ответа, либо назначить другое удобное для заявителя время для устного информирования.
9. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе ее оказания, в письменной форме, в том числе электронной, заявителям необходимо обратиться в отдел делопроизводства в соответствии с графиком работы, указанным в пункте 3 административного регламента.
- При консультировании в письменной форме, в том числе электронной, ответ на обращение заявителя направляется на указанный им адрес (по письменному запросу заявителей на почтовый адрес или адрес электронной почты, указанный в запросе) в срок, не превышающий 30 дней со дня регистрации обращения в Администрации города Когалыма.
10. 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 пункте 6 административного регламента.
11. Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, осуществляется МФЦ в соответствии с действующим законодательством и регламентом работы МФЦ.
12. На стенде в местах предоставления муниципальной услуги и в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» размещается следующая информация: извлечения из законодательных и иных правовых актов Российской Федерации, Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, в том числе муниципальных правовых актов города Когалыма, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги; место нахождения, график работы, справочные телефоны, адреса электронной почты уполномоченного органа, структурных подразделений Администрации города Когалыма, иных учреждений, участвующих в предоставлении муниципальной услуги; сведения о способах получения информации о местах нахождения и графиках работы органов власти и организаций, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги; процедура получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления муниципальной услуги; бланк заявления о предоставлении муниципальной услуги (далее также – заявление) и образцы его заполнения; исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги; блок-схема последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги; основания для отказа в предоставлении 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).
- 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 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

- Выдача согласия и оформление документов по обмену жилыми помещениями по договорам социального найма
- Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, его структурных подразделений, участвующих в предоставлении муниципальной услуги
- 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 ООО «ЕРИЦ»
- 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 документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденных решением Думы города 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 согласия, заключение договоров социального найма жилых помещений с нанимателями, которые вселяются в жилые помещения в соответствии с договорами об обмене жилыми помещениями, либо выдача (направление) заявителю уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

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

17. Общий срок предоставления муниципальной услуги составляет:  
при выдаче согласия на осуществление обмена жилыми помещениями - не более 10 рабочих дней со дня обращения;  
при заключении договора социального найма жилых помещений с нанимателями, которые вселяются в жилые помещения в соответствии с договором об обмене жилыми помещениями - не более 10 рабочих дней со дня обращения (представления) согласия уполномоченного органа на обмен;  
при выдаче уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги - не более 10 рабочих дней со дня обращения.

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

18. В случае обращения заявителя за получением муниципальной услуги в МФЦ срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги заявителя в отделе делопроизводства.

Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

19. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами: Жилищным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 №188-ФЗ («Российская газета», 12.01.2005, №1); 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);

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

постановлением Правительства Российской Федерации от 28.01.2006 №47 «Об утверждении Положения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции» («Собрание законодательства Российской Федерации» от 06.02.2006, №6, статья 702);

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» от 15.07.2005 №7, часть I, статья 734);

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 I), ст. 461);

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

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

постановлением Администрации города Когалыма от 07.02.2012 №289 «Об утверждении порядка разработки и утверждения Административных регламентов предоставления муниципальных услуг» («Когальмский Вестник», 10.02.2012, №06);

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» («Когальмский вестник», №31(539), 16.07.2014);

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

настоящим административным регламентом.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

20. Для предоставления муниципальной услуги необходимы следующие документы:

1) заявление о выдаче согласия и оформленные документы по обмену жилыми помещениями по договорам социального найма (далее - заявление о предоставлении муниципальной услуги) в свободной форме либо по форме согласно приложению 1 к настоящему административному регламенту;

2) доверенность (в случае представления представителем интересов заявителя и (или) нанимателя жилого помещения, с которым заявителем заключен договор об обмене жилыми помещениями);

3) договор об обмене жилыми помещениями, подписанный нанимателями обмениваемых жилых помещений (договор составляется в количестве экземпляров, соответствующих числу сторон, участвующих в обмене жилых помещений, а также один экземпляр - для Комитета);

4) копии документов, удостоверяющих личность заявителя и членов его семьи, в том числе временно отсутствующих, а также нанимателя жилого помещения, с которым заявителем заключен договор об обмене жилыми помещениями, и членов его семьи, в том числе временно отсутствующих, свидетельств о рождении детей (представляются на детей, не достигших возраста 14 лет) с приложением документа о гражданстве (при наличии), копии свидетельств о перемене фамилии, имени, отчества (при наличии);

5) копии свидетельств о государственной регистрации заключения (расторжения) брака у заявителя и членов его семьи, в том числе временно отсутствующих (при наличии), а также нанимателя жилого помещения, с которым заявителем заключен договор об обмене жилыми помещениями, и членов его семьи, в том числе временно отсутствующих (при наличии);

6) справка с места жительства о составе семьи и регистрации заявителя, а также нанимателя жилого помещения, с которым заявителем заключен договор об обмене жилыми помещениями (выписка из домовой книги, выписка из финансово-лицевого счёта);

7) договор социального найма на жилое помещение жилищного фонда социального использования города Когалыма, находящееся в пользовании у заявителя, и дополнительные соглашения к нему, копия договора социального найма на жилое помещение жилищного фонда социального использования, находящееся в пользовании у нанимателя жилого помещения, с которым заявителем заключен договор об обмене жилыми помещениями, и копии дополнительных соглашений к нему;

8) согласие на обмен жилыми помещениями совершеннолетних членов семьи заявителя, в том числе временно отсутствующих, а также совершеннолетних членов семьи, в том числе временно отсутствующего нанимателя жилого помещения, с которым заявителем заключен договор об обмене жилыми помещениями;

9) согласие органа опеки и попечительства по месту нахождения обмениваемых жилых помещений на обмен жилыми помещениями, предоставленными по договорам социального найма, в которых проживают малолетние, несовершеннолетние, недееспособные или ограниченно дееспособные граждане, являющиеся членами семьи заявителя и (или) нанимателя жилого помещения, с которым заявителем заключен договор об обмене жилыми помещениями (при наличии);

10) медицинские справки о наличии (отсутствии) у заявителя и членов его семьи, а также у нанимателя жилого помещения и членов его семьи, с которым заявителем заключен договор об обмене жилыми помещениями, заболеваний, установленных постановлением Правительства Российской Федерации от 16.06.2006 №378, при которых невозможно совместное проживание граждан в одном жилом помещении (в случае вселения в коммунальную квартиру);

11) сведения об отсутствии предъявленного к заявителю иска о расторжении или об изменении договора социального найма жилого помещения;

12) сведения о том, что право заявителя и (или) членов его семьи на пользование жилым помещением не оспаривается в судебном порядке;

13) сведения о том, что жилое помещение, находящееся в пользовании у заявителя, не признано в установленном порядке непригодным для проживания;

14) сведения о том, что в отношении жилого дома, в котором находится жилое помещение, находящееся в пользовании у заявителя, не принято решение о сносе или его переустройстве для использования в других целях;

15) сведения о том, что в отношении жилого дома, в котором находится жилое помещение, находящееся в пользовании у заявителя, не принято решение о капитальном ремонте с переустройством и (или) перепланировкой жилых помещений;

16) справка собственника жилого помещения, находящегося в пользовании у нанимателя, с которым заявителем заключен договор об обмене жилыми помещениями, об отсутствии предъявленного к нанимателю иска о расторжении или об изменении договора социального найма жилого помещения;

17) справка собственника жилого помещения, находящегося в пользовании у нанимателя, с которым заявителем заключен договор об обмене жилыми помещениями, о том, что право нанимателя и (или) членов его семьи на пользование жилым помещением не оспаривается в судебном порядке;

18) справка собственника жилого помещения, находящегося в пользовании у нанимателя, с которым заявителем заключен договор об обмене жилыми помещениями, о том, что жилое помещение, находящееся в пользовании у нанимателя, не признано в установленном порядке непригодным для проживания;

19) справка собственника жилого помещения, находящегося в пользовании у нанимателя, с которым заявителем заключен договор об обмене жилыми помещениями, о том, что в отношении жилого дома, в котором находится жилое помещение, находящееся в пользовании у нанимателя, не принято решение о сносе или его переустройстве для использования в других целях;

20) справка собственника жилого помещения, находящегося в пользовании у нанимателя, с которым заявителем заключен договор об обмене жилыми помещениями, о том, что в отношении жилого дома, в котором находится жилое помещение, находящееся в пользовании у нанимателя, не принято решение о капитальном ремонте с переустройством и (или) перепланировкой жилых помещений.

21. Документы, указанные в подпунктах 1 - 5, 7 - 10 пункта 20 административного регламента, представляют заявителем самостоятельно. Копии документов, указанных в подпунктах 4, 5 пункта 20 административного регламента, представляются заявителем одновременно с оригиналом либо нотариально заверенные. В случае представления заявителем копий документов одновременно с оригиналом, специалист отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, специалист МФЦ удостоверяет указанные документы, после чего оригиналы документов возвращаются заявителю.

Документы, указанные в подпунктах 16 - 20 пункта 20 административного регламента, представляют заявителем самостоятельно, в случае если жилое помещение, находящееся в пользовании у нанимателя, с которым заявителем заключен договор об обмене жилыми помещениями, находится в другом населенном пункте на территории Российской Федерации.

Документы, содержащие сведения, указанные в подпунктах 6, 11 - 20 пункта 20 административного регламента, запрашиваются отделом в юридическом управлении, Отделе опеки, МКУ «УЖКХ г. Когалыма», Комитете, и в рамках межведомственного информационного взаимодействия в ООО «ЕРИЦ» или могут быть представлены заявителем по собственной инициативе.

Документы, указанные в подпункте 8 пункта 20 административного регламента, оформляются в присутствии специалиста отдела, ответственного за предоставление муниципальной услуги, специалиста МФЦ либо представляются заявителем нотариально заверенные.

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

Форма подачи документов:

при личном обращении - предоставляется оригинал заявления, оригиналы документов;  
при подаче посредством почтовой связи - направляется оригинал заявления, копии документов к заявлению, удостоверенные в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

24. Запрещается требовать от заявителей:

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

- представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственных и муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона 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 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 государственные услуги, и органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе.

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

25. Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, законодательством Российской Федерации, законодательством Ханты-Мансийского автономного округа - Югры не предусмотрено.

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

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

27. В предоставлении муниципальной услуги отказывается в случае, если:  
к нанимателю обмениваемого жилого помещения, предъявлен иск о расторжении или об изменении договора социального найма жилого помещения;

право нанимателя и (или) члена его семьи пользования обмениваемым жилым помещением оспаривается в судебном порядке; обмениваемое жилое помещение признано в установленном порядке непригодным для проживания;

принято решение о сносе жилого дома, в котором находится обмениваемое помещение, или его переустройстве для использования в других целях;

принято решение о капитальном ремонте жилого дома, в котором находится обмениваемое помещение, с перепланировкой и (или) перепланировкой жилых помещений в этом доме;

в результате обмена в коммунальную квартиру вселяется гражданин, страдающий одной из тяжелых форм хронических заболеваний, указанных в предусмотренном пунктом 4 части 1 статьи 51 Жилищного кодекса Российской Федерации перечне.

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

28. 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

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

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

30. Заявления о предоставлении муниципальной услуги, поступившие в адрес Администрации города Когалыма, Уполномоченного органа, в том числе посредством электронной почты, подлежат обязательной регистрации специалистом отдела делопроизводства, специалистом отдела в течение 1 рабочего дня с момента поступления.

В случае личного обращения заявителя с заявлением в Администрацию города Когалыма (отдел делопроизводства), заявление подлежит обязательной регистрации специалистом отдела в течение 15 минут.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги регистрируется посредством электронного документооборота.

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

31. 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 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 специалиста отдела, 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 пишущей бумагой и канцелярскими принадлежностями в количестве, достаточном для оформления документов заявителями.

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

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

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

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

32. Показатели доступности:

доступность информации о порядке предоставления муниципальной услуги, об образцах оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

доступность форм документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием телефонной связи, электронной почты.

33. Показатели качества муниципальной услуги:

соблюдение должностными лицами сроков предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

34. 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.

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

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

Исчерпывающий перечень административных процедур

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

прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги;

формирование и направление межведомственных запросов;

рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги, принятие решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги и оформление документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги;

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

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

Прием и регистрация заявления с документами о предоставлении муниципальной услуги

37. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Администрацию города Когалыма или МФЦ заявления о предоставлении муниципальной услуги с прилагаемыми к нему документами.

Сведения о специалисте отдела, 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, специалист отдела;

за приём и регистрацию заявления, предоставленного заявителем в МФЦ – специалист МФЦ.

Содержание, продолжительность административных действий, входящих в состав административной процедуры прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги:

при личном обращении - 15 минут с момента получения заявления специалистом отдела делопроизводства;

1 рабочий день - с момента представления заявления посредством почтового отправления.

Максимальный срок выполнения данной административной процедуры 1 рабочий день с момента представления заявления в Администрацию города Когалыма.

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

Результатом выполнения данной административной процедуры является зарегистрированное заявление.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры: факт регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги фиксируется в электронном документообороте либо в журнале регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги о регистрации.

Зарегистрированное заявление и прилагаемые к нему документы передаются специалисту отдела, ответственному за рассмотрение заявления, оформление документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

Формирование и направление межведомственных запросов

38. Основанием для начала административной процедуры является зарегистрированное заявление о предоставлении муниципальной услуги.

Должностным лицом, ответственным за формирование и направление межведомственных запросов, является специалист отдела.

Содержание, продолжительность административных действий, входящих в состав административной процедуры по формированию и направлению межведомственных запросов:

формирование и направление межведомственных запросов в органы власти, участвующие в предоставлении муниципальной услуги в течение 1 рабочего дня со дня регистрации заявления;

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

регистрация ответа на межведомственные запросы в течение 1 рабочего дня со дня поступления ответа на межведомственный запрос.

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, ответственный за формирование и направление межведомственных запросов, регистрирует ответ на межведомственный запрос посредством электронного документооборота.

Рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги, представленных документов и принятие решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги и оформление документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги

39. Основанием для начала административной процедуры является зарегистрированное заявление о предоставлении муниципальной услуги, зарегистрированные ответы на межведомственные запросы (в случае их направления).

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

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

за подготовку документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги – глава города Когалыма либо лицо, его замещающее;

за регистрацию подписанных главой города Когалыма либо лицом, его замещающим, документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги – специалист отдела делопроизводства.

Содержание, продолжительность административных действий, входящих в состав административной процедуры: рассмотрение заявления в течение 1 рабочего дня со дня регистрации в уполномоченном органе ответов на межведомственные запросы (в случае их направления);

подготовка, утверждение, регистрация решения об оформлении или об отказе в выдаче согласия на осуществление обмена жилыми помещениями по договору социального найма не позднее 10 рабочих со дня обращения;

расторжение ранее заключенных договоров социального найма с заявителями и одновременно заключение и регистрация новых договоров социального найма жилых помещений с заявителями, которые вселяются в жилые помещения в связи с обменом, не позднее 10 рабочих дней со дня оформления (представления) согласия уполномоченного органа на обмен;

в случае указания заявителем о выдаче результата предоставления муниципальной услуги в МФЦ (отображается в заявлении о предоставлении муниципальной услуги), специалист отдела, 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 для выполнения административной процедуры является наличие (отсутствие) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Результатом выполнения административной процедуры являются подписанные и зарегистрированные документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры: документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги, регистрируется в электронном документообороте.

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

40. Основанием для начала административной процедуры являются зарегистрированные документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги.

Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административной процедуры:

за направление заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги нарочно или по почте: 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:

путем выдачи заявителю лично в отделе, отделе делопроизводства, либо в МФЦ;

путем 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;

в случае направления документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, на электронную почту заявителя - прикрепление к электронному документообороту скриншота электронного уведомления о доставке сообщения.

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

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

42. 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 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

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

44. 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, предоставлении муниципальной услуги, исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушении установленного срока осуществления таких исправлений, в превышении максимального срока ожидания в очереди при подаче запроса о муниципальной услуги, а равно при получении результата предоставления муниципальной услуги

(за исключением срока подачи запроса в МФЦ), в нарушении требований к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о муниципальной услуге, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (за исключением требований, установленных к помещениям МФЦ).

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

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

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

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

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

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

нарушения срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

нарушения срока предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

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

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

49. 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.

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

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

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

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

Заявитель в жалобе указывает следующую информацию:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Уполномоченный орган оставляет жалобу без ответа в следующих случаях:

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

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

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

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

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

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

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

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

основания для принятия решения по жалобе;

принятое по жалобе решение;

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

сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

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

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

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

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

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

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

**Приложение 1 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача согласия и оформление документов по обмену жилыми помещениями по договорам социального найма»**

В \_\_\_\_\_  
(наименование органа местного самоуправления)  
от \_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)  
проживающего по адресу \_\_\_\_\_,  
Адрес электронной почты: \_\_\_\_\_,  
телефон: \_\_\_\_\_

Заявление

Прошу Вас дать согласие на обмен жилого помещения жилищного фонда социального использования \_\_\_\_\_, расположенного \_\_\_\_\_ (муниципальное образование) по адресу: \_\_\_\_\_, занимаемого мной и членами моей семьи: \_\_\_\_\_ (указать степень родства, Ф.И.О., дату рождения)

по договору социального найма от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_, на жилое помещение жилищного фонда социального использования \_\_\_\_\_, расположенного по адресу: \_\_\_\_\_ (муниципальное образование) занимаемое \_\_\_\_\_ (Ф.И.О. нанимателя) и членами его семьи: \_\_\_\_\_ (указать степень родства, Ф.И.О., дату рождения)

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

в \_\_\_\_\_ (указывается наименование многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг);

в \_\_\_\_\_ (уполномоченном органе);

посредством почтовой связи;

на адрес электронной почты.

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ год \_\_\_\_\_ (подпись)

**Приложение 2 к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача согласия и оформление документов по обмену жилыми помещениями по договорам социального найма»**

**БЛОК-СХЕМА АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**



**ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА КОГАЛЫМА ХАНТЫ-МАНСЬСКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА-ЮГРЫ**  
От 20 декабря 2016 г. №3166  
О внесении изменения в постановление Администрации города Когалыма от 22.07.2013 №2152

В соответствии с пунктом 49 постановления Правительства Российской Федерации от 28.01.2006 №47 «Об утверждении Положения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции», заключениями межведомственной комиссии об оценке соответствия жилого помещения требованиям, установленным в Положении о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции от 11.11.2016 №57, №58:

1. В постановление Администрации города Когалыма от 22.07.2013 №2152 «Об определении сроков отселения граждан из жилых домов, признанных в установленном порядке аварийными и подлежащими сносу» (далее – постановление) внести следующее изменение:
  - 1.1. приложение к постановлению изложить в редакции согласно приложению к настоящему постановлению.
2. Постановление Администрации города Когалыма от 21.11.2016 №2880 «О внесении изменения в постановление Администрации города Когалыма от 22.07.2013 №2152» 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 оставляю за собой.

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

**Приложение к постановлению Администрации города Когалыма от 20.12.2016 №3166**

№ п/п	Адрес жилого дома, признанного аварийным и подлежащим сносу	Год ввода в эксплуатацию	Кол-во квартир, ед.	Общая площадь жилых помещений, кв. м.	Количество граждан, проживающих в домах признанных аварийными и подлежащими сносу, чел.	Заключение межведомственной комиссии об аварийности		Сроки отселения граждан, проживающих в жилых домах, признанных аварийными и подлежащими сносу
						№	Дата	
1	Мостовая, д.32	1988	2	87,00	2	29	20.08.2015	31.12.2016
2	Олимпийская, д.1А	1985	12	718,30	34	55	30.09.2016	31.12.2016
3	Фестивальная, д.8	1986	16	898,10	47	3-01	08.06.2012	31.12.2016
4	Береговая, д.26	1986	16	896,50	16	1	06.05.2013	31.12.2016
5	Фестивальная, д.15	1986	16	898,05	6	6	23.09.2013	31.12.2016
6	Набережная, д.35	1987	20	906,97	52	31	19.12.2013	31.12.2017
7	Набережная, д.32	1987	16	881,90	36	30	16.12.2013	31.12.2017
8	Набережная, д.55	1991	16	896,10	48	33	19.12.2013	31.12.2017
9	Набережная, д.57	1991	16	872,60	55	34	19.12.2013	31.12.2017
10	Береговая, д.3А	1985	12	748,30	49	12	06.12.2013	31.12.2017
11	Набережная, д.53	1986	16	896,71	50	32	19.12.2013	31.12.2018
12	Набережная, д.67	1989	12	747,40	49	35	19.12.2013	31.12.2018
13	Широкая, д.30	1980	8	404,20	20	41	23.12.2013	31.12.2018
14	Романтиков, д.26	1990	20	803,40	51	40	23.12.2013	31.12.2018
15	Дорожников, д.21	1980	2	59,10	4	20	10.12.2013	31.12.2018
16	Энергетиков, д.22А	1980	2	70,00	8	47	27.12.2013	31.12.2018
17	Береговая, д.69	1988	12	530,80	32	16	06.12.2013	31.12.2019
18	Мостовая, д.28	1982	2	109,30	8	28	16.12.2013	31.12.2019

19	Мостовая, д.51	1982	3	93,60	9	29	16.12.2013	31.12.2019
20	Береговая, д.53		16	882,00	56	15	06.12.2013	31.12.2019
21	Береговая, д.255	1991	20	764,50	42	17	06.12.2013	31.12.2019
22	Набережная, д.155	1993	16	888,34	43	37	23.12.2013	31.12.2020
23	Нефтянников, д.64	1991	18	975,10	37	39	23.12.2013	31.12.2020
24	Дорожников, д.13	1980	5	250,60	12	18	10.12.2013	31.12.2020
25	Мостовая, д.12	1982	2	86,30	5	25	16.12.2013	31.12.2020
26	Мостовая, д.16	1982	1	109,00	7	26	16.12.2013	31.12.2020
27	Кирова, д.8	1989	16	915,80	51	21	10.12.2013	31.12.2020
28	Кирова, д.10	1985	16	927,20	58	22	10.12.2013	31.12.2021
29	Набережная, д.77	1989	16	896,00	51	36	19.12.2013	31.12.2021
30	Береговая, д.39	1989	23	550,10	60	14	06.12.2013	31.12.2021
31	Широкая, д.30А	1988	36	776,60	84	42	23.12.2013	31.12.2021
32	Механизаторов, д.12	1980	1	47,30	4	4	23.06.2014	31.12.2021
33	Романтиков, д.4	1980	17	483,20	46	13	11.11.2014	31.12.2022
34	Романтиков, д.6	1984	18	527,40	32	14	11.11.2014	31.12.2022
35	Парковая, д.61А	1986	27	610,91	75	16	11.11.2014	31.12.2022
36	Набережная, д.85	1989	24	577,80	67	18	11.11.2014	31.12.2022
37	Автомобилистов, д.8	1982	5	183,90	7	19	11.11.2014	31.12.2022
38	Береговая, д.71	1988	12	714,90	42	20	11.11.2014	31.12.2022
39	Дорожников, д.19	1980	4	199,20	14	22	28.11.2014	31.12.2023
40	Береговая, д.15/1	1993	16	799,80	37	24	15.12.2014	31.12.2024
41	Автомобилистов, д.7	1982	4	188,90	7	16	08.07.2015	31.12.2024
42	Автомобилистов, д.4	1982	1	47,30	2	14	08.07.2015	31.12.2024
43	Дорожников, д.4А	1980	3	88,06	6	19	08.07.2015	31.12.2024
44	Энергетиков, д.22	1980	2	70,00	5	27	08.07.2015	31.12.2024
45	Мостовая, д.54	1986	1	33,40	4	22	08.07.2015	31.12.2024
46	Буровиков, д.63	1993	12	772,62	41	18	08.07.2015	31.12.2024
47	Автомобилистов, д.6	1982	4	197,90	7	15	08.07.2015	31.12.2024
48	Дорожников, д.18	1980	1	189,30	10	20	08.07.2015	31.12.2024
49	Береговая, д.14	1990	16	896,60	54	17	08.07.2015	31.12.2025
50	Широкая, д.5А	1987	38	695,40	65	25	08.07.2015	31.12.2025
51	Фестивальная, д.12	1987	8	519,70	22	26	08.07.2015	31.12.2025
52	Рижская, д.19	1981	2	92,80	6	24	08.07.2015	31.12.2025
53	Кирова, д.1Г	1983	2	75,20	7	21	08.07.2015	31.12.2025
54	Парковая, д.61Б	1986	22	579,80	56	32	01.02.2016	31.12.2025
55	Кирова, д.7	1989	16	571,70	52	42	27.05.2016	31.12.2025
56	Береговая, д.3	1991	18	968,99	59	43	27.05.2016	31.12.2025
57	Набережная, д.3Б	1985	33	650,60	65	41	27.05.2016	31.12.2025
58	Широкая, д.3А	1984	15	425,80	27	46	11.07.2016	31.12.2026
59	Береговая, д.7	1990	26	571,70	48	47	11.07.2016	31.12.2026
60	Фестивальная, д.1	1986	16	895,10	51	48	11.07.2016	31.12.2026
61	Мостовая, д.10	1982	3	94,10	8	49	11.07.2016	31.12.2026
62	Буровиков, д.61	1991	12	747,99	26	50	14.09.2016	31.12.2026
63	Мостовая, д.40	1982	3	98,50	5	51	14.09.2016	31.12.2026
64	Фестивальная, д.14	1986	9	441,50	32	52	14.09.2016	31.12.2026
65	Набережная, д.253	1987	18	742,00	60	54	30.09.2016	31.12.2026
66	Вильносская, д.36	1986	1	114,00	5	56	01.11.2016	31.12.2026
67	Автомобилистов, д.3	1982	2	109,10	7	57	11.11.2016	31.12.2026
68	Набережная, д.27	1987	16	905,20	57	58	11.11.2016	31.12.2026
69	Фестивальная, д.11	1985	16	913,30	48	59	09.12.2016	31.12.2027
70	Фестивальная, д.6	1988	16	889,30	60	60	09.12.2016	31.12.2027
<b>ИТОГО</b>			<b>864</b>	<b>37 270,14</b>	<b>2 308</b>			

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

От 20 декабря 2016 г. №3167  
О внесении изменения в постановление Администрации города Когалыма от 28.07.2011 №1904

В соответствии с заключениями межведомственной комиссии об оценке соответствия жилого помещения требованиям, установленным в Положении о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции от 09.12.2016 №59, №60, с целью корректировки Списка жилых домов города Когалыма, признанных непригодными, аварийными и подлежащими сносу:

1. В постановление Администрации города Когалыма от 28.07.2011 №1904 «Об утверждении Списка жилых домов города Когалыма, признанных непригодными, аварийными и подлежащими сносу» (далее - постановление) внести следующее изменение:
  - 1.1 приложение к постановлению изложить в редакции согласно приложению к настоящему постановлению.
2. Постановление Администрации города Когалыма от 21.11.2016 №2879 «О внесении изменения в постановление Администрации города Когалыма от 28.07.2011 №1904» признать утратившим силу.
3. Опубликовать настоящее постановление и приложение к нему в газете «Когалымский вестник» и разместить на официальном сайте Администрации города Когалыма в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (www.admkogalym.ru).
4. Контроль за выполнением постановления оставляю за собой.

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

**Приложение к постановлению Администрации города Когалыма от 20.12.2016 №3167**

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

№ п/п	Название улицы	Номер дома	Тип стен	Год ввода в эксплуатацию	Кол-во этажей	Общая площадь, кв. м.	Кол-во квартир	Заключение межведомственной комиссии	Примечание
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	Мостовая	32	кап	1988	2	87,00	2	№29 от 20.08.2015	
2	Олимпийская	1А	дерев	1985	2	718,30	12	№55 от 30.09.2016	
3	Фестивальная	8	дерев	1986	2	898,10	16	№3-01 от 08.06.2012	
4	Береговая	26	дерев	1986	2	896,50	16	№1 от 06.05.2013	
5	Фестивальная	15	дерев	1985	2	898,05	16	№6 от 23.09.2013	
6	Набережная	35	дерев	1987	2	906,97	20	№31 от 19.12.2013	
7	Набережная	32	дерев	1987	2	881,90	16	№30 от 16.12.2013	
8	Набережная	55	дерев	1991	2	896,10	16	№33 от 19.12.2013	
9	Набережная	57	дерев	1991	2	872,60	16	№34 от 19.12.2013	
10	Береговая	3А	дерев	1985	2	748,30	12	№12 от 06.12.2013	
11	Набережная	53	дерев	1986	2	896,71	16	№32 от 19.12.2013	
12	Набережная	67	дерев	1989	2	747,40	12	№35 от 19.12.2013	
13	Широкая	30	дерев	1980	2	404,20	8	№41 от 23.12.2013	По мере строительства жилья в городе Когалыме в рамках государственной программы Ханты-Мансийского автономного округа-Югры «Обеспечение доступным и комфортным жильем жителей Ханты-Мансийского автономного округа - Югры в 2016-2020 годах», утвержденной постановлением ХМАО-Югры от 09.10.2013 №408-п.
14	Романтиков	26	дерев	1990	2	803,40	20	№40 от 23.12.2013	
15	Дорожников	21	дерев	1980	1	59,10	2	№20 от 10.12.2013	
16	Энергетиков	22А	дерев	1980	1	70,00	2	№47 от 27.12.2013	
17	Береговая	69	дерев	1988	2	530,80	12	№16 от 06.12.2013	
18	Мостовая	28	дерев	1982	2	109,30	2	№28 от 16.12.2013	
19	Мостовая	51	дерев	1982	2	93,60	3	№29 от 16.12.2013	
20	Береговая	53	дерев		2	882,00	16	№15 от 06.12.2013	
21	Береговая	255	дерев	1991	2	764,50	20	№17 от 06.12.2013	
22	Набережная	155	дерев	1993	2	888,34	16	№37 от 23.12.2013	
23	Нефтянников	64	дерев	1991	2	975,10	18	№39 от 23.12.2013	

24	Дорожников	13	дерев	1980	1	250,60	5	№18 от 10.12.2013	По мере строительства жилья в городе Когалыме в рамках государственной программы Ханты-Мансийского автономного округа-Югры «Обеспечение доступным и комфортным жильем жителей Ханты-Мансийского автономного округа - Югры в 2016-2020 годах», утвержденной постановлением Правительства ХМАО-Югры от 09.10.2013 №408-п.
25	Мостовая	12	дерев	1982	2	86,30	2	№25 от 16.12.2013	
26	Мостовая	16	дерев	1982	2	109,00	1	№26 от 16.12.2013	
27	Кирова	8	дерев	1989	2	915,80	16	№21 от 10.12.2013	
28	Кирова	10	дерев	1985	2	927,20	16	№22 от 10.12.2013	
29	Набережная	77	дерев	1989	2	896,00	16	№36 от 19.12.2013	
30	Береговая	39	дерев	1989	2	550,10	23	№14 от 06.12.2013	
31	Широкая	30А	дерев	1988	2	776,60	36	№42 от 23.12.2013	
32	Механизаторов	12	дерев	1980	1	47,30	1	№4 от 23.06.2014	
33	Романтиков	4	дерев	1980	2	483,20	17	№13 от 11.11.2014	
34	Романтиков	6	дерев	1984	2	527,40	18	№14 от 11.11.2014	
35	Парковая	61А	дерев	1986	2	610,91	27	№16 от 11.11.2014	
36	Набережная	85	дерев	1989	2	577,80	24	№18 от 11.11.2014	
37	Автомобилистов	8	дерев	1982	1	183,90	5	№19 от 11.11.2014	
38	Береговая	71	дерев	1988	2	714,90	12	№20 от 11.11.2014	
39	Дорожников	19	дерев	1980	1	199,20	4	№22 от 28.11.2013	
40	Береговая	15/1	дерев	1993	2	799,80	16	№24 от 15.12.2014	
41	Автомобилистов	7	дерев	1982	1	188,90	4	№16 от 08.07.2015	
42	Автомобилистов	4	дерев	1982	1	47,30	1	№14 от 08.07.2015	
43	Дорожников	4А	дерев	1980	1	88,06	3	№19 от 08.07.2015	
44	Энергетиков	22	дерев	1980	1	70,00	2	№27 от 08.07.2015	
45	Мостовая	54	дерев	1986	1	33,40	1	№22 от 08.07.2015	
46	Буровиков	63	дерев	1993	2	772,62	12	№18 от 08.07.2015	
47	Автомобилистов	6	дерев	1982	1	197,90	4	№15 от 08.07.2015	
48	Дорожников	18	дерев	1980	1	189,30	1	№20 от 08.07.2015	
49	Береговая	14	дерев	1990	2	896,60	16	№17 от 08.07.2015	
50	Широкая	5А	дерев	1984	2	695,40	38	№25 от 08.07.2015	
51	Фестивальная	12	дерев	1987	2	519,70	8	№26 от 08.07.2015	
52	Рижская	19	дерев	1981	1	92,80	2	№24 от 08.07.2015	
53	Кирова	1Г	дерев	1983	1	75,20	2	№21 от 08.07.2015	
54	Парковая	61Б	дерев	1986	2	579,80	22	№32 от 01.02.2016	
55	Кирова	7	дерев	1989	2	571,70	16	№42 от 27.05.2016	
56	Береговая	3	дерев	1991	2	968,99	18	№43 от 27.05.2016	
57	Набережная	3Б	дерев	1985	2	650,60	33	№41 от 27.05.2016	
58	Широкая	3А	дерев	1984	2	425,80	15	№46 от 11.07.2016	
59	Береговая	7	дерев	1990	2	571,70	26	№47 от 11.07.2016	
60	Фестивальная	1	дерев	1986	2	895,10	16	№48 от 11.07.2016	
61	Мостовая	10	дерев	1982	2	94,10	3	№49 от 11.07.2016	
62	Буровиков	61	дерев	1991	2	747,99	12	№50 от 14.09.2016	
63	Мостовая	40	дерев	1982	2	98,50	3	№51 от 14.09.2016	
64	Фестивальная	14	дерев	1986	2	441,50	9	№52 от 14.09.2016	
65	Набережная	253	дерев	1987	2	742,00	18	№54 от 30.09.2016	
66	Вильнюсская	36	дерев	1986	1	114,00	1	№56 от 01.11.2016	
67	Автомобилистов	3	дерев	1982	1	109,10	2	№57 от 11.11.2016	
68	Набережная	27	дерев	1988	2	905,20	16	№58 от 11.11.2016	
69	Фестивальная	11	дерев	1985	2	913,30	16	№59 от 09.12.2016	
70	Фестивальная	6	дерев	1988	2	889,30	16	№60 от 09.12.2016	
71	Спортивная	24	дерев		1	156,00	5	№15 от 20.07.2006	
72	Мостовая	21	дерев	1982	2	102,00	2	№92 от 28.12.2006	
73	Мостовая	31	дерев	1982	2	119,70	2	№94 от 28.12.2006	
74	Автомобилистов	1	дерев	1982	1	189,20	2	№3 от 28.12.2006	
75	Автомобилистов	9	дерев	1982	1	176,90	4	№21 от 28.12.2006	
76	Механизаторов	1	дерев	1980	1	47,30	1	№28 от 28.12.2006	
77	Механизаторов	2	дерев	1980	1	47,30	1	№29 от 28.12.2006	
78	Механизаторов	2А	дерев	1980	1	67,00	2	№44 от 28.12.2006	
79	Механизаторов	16	дерев	1980	1	69,30	1	№37 от 28.12.2006	
80	Спортивная	22	дерев		1	149,90	4	№14 от 20.07.2006	
81	Энергетиков	3	дерев	1980	1	47,30	1	№53 от 28.12.2006	
82	Энергетиков	6	дерев	1980	1	163,60	3	№26 от 28.12.2006	
83	Энергетиков	15	дерев	1980	1	63,60	1	№25 от 28.12.2006	
84	Энергетиков	17	дерев	1980	1	63,30	1	№74 от 28.12.2006	
85	Мостовая	24	дерев	1983	1	90,10	3	№104 от 28.12.2006	
86	Мостовая	29	дерев	1983	1	66,40	3	№79 от 28.12.2006	
87	Мостовая	22	дерев	1982	2	96,80	2	№80 от 28.12.2006	
88	Мостовая	4	дерев	1982	2	93,40	3	№6 от 08.12.2006	
89	Мостовая	5	дерев	1982	2	94,94	3	№24 от 11.09.2006	
90	Мостовая	6	дерев	1982	2	65,50	1	№25 от 11.09.2006	
91	Мостовая	7	дерев	1982	2	70,50	2	№27 от 11.09.2006	

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

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

92	Мостовая	8	дерев	1982	2	95,60	2	№6 от 11.09.2006	По мере строительства жилья в городе Когалыме в рамках государственной программы Ханты-Мансийского автономного округа-Югры «Обеспечение доступным и комфортным жильем жителей Ханты-Мансийского автономного округа - Югры в 2016-2020 годах», утвержденной постановлением Правительства ХМАО-Югры от 09.10.2013 №408-п.
93	Мостовая	9	дерев	1982	2	94,50	3	№28 от 11.09.2006	
94	Мостовая	13	дерев	1982	2	120,00	2	№35 от 11.09.2006	
95	Мостовая	15	дерев	1982	2	94,40	3	№26 от 11.09.2006	
96	Мостовая	20	дерев	1982	2	100,30	3	№95 от 28.12.2006	
97	Мостовая	27	дерев	1982	2	116,60	2	№82 от 28.12.2006	
98	Мостовая	36	дерев	1982	2	85,10	3	№102 от 28.12.2006	
99	Мостовая	37	дерев	1982	2	117,50	2	№103 от 28.12.2006	
100	Мостовая	38	дерев	1982	2	95,20	3	№101 от 28.12.2006	
101	Мостовая	39	дерев	1983	2	69,20	2	№99 от 28.12.2006	
102	Мостовая	41	дерев	1982	2	97,80	3	№90 от 28.12.2006	
103	Мостовая	44	дерев	1982	2	302,30	7	№88 от 28.12.2006	
104	Мостовая	50	дерев	1982	2	108,50	2	№112 от 28.12.2006	
105	Мостовая	55	дерев	1982	2	108,00	2	№107 от 28.12.2006	
106	Спортивная	21	дерев	1980	1	47,30	1	№76 от 28.12.2006	
107	Промысловая	11	дерев	1985	2	916,69	16	№3 от 11.09.2006	
108	Мостовая	47	дерев	1982	2	93,20	2	№86 от 28.12.2006	
109	Энергетиков	21	дерев	1980	1	80,00	1	№52 от 28.12.2006	
110	Мостовая	17	дерев	1982	2	110,50	4	№5 от 11.09.2006	
111	Мостовая	18	дерев	1982	2	103,60	2	№4 от 11.09.2006	
112	Мостовая	19	дерев	1982	2	106,50	3	№97 от 28.12.2006	
113	Набережная	92	дерев	1989	2	890,10	16	№13 от 11.09.2006	
114	Мостовая	33	кап	1988	2	137,31	6	№93 от 28.12.2006	
115	Мостовая	35	кап	1988	2	114,20	4	№100 от 28.12.2006	
116	Мостовая	34	кап	1988	3	237,57	7	№91 от 28.12.2006	
117	Вильнюсская	6	дерев	1983	1	114,90	1	№47 от 11.09.2006	
118	Вильнюсская	8	дерев	1983	1	111,80	1	№43 от 11.09.2006	
119	Вильнюсская	42	дерев	1987	1	103,90	1	№40 от 11.09.2006	
120	Фестивальная	2	дерев	1986	2	912,20	16	№6 от 07.12.2009	
121	Фестивальная	4	дерев	1987	2	900,60	16	№7 от 07.12.2009	
122	Фестивальная	5	дерев	1987	2	897,80	16	№8 от 07.12.2009	
123	Фестивальная	10	дерев	1986	2	890,90	16	№13 от 07.12.2009	
124	Фестивальная	21	дерев	1986	2	894,20	16	№22 от 07.12.2009	
125	Фестивальная	23	дерев	1986	2	917,60	16	№24 от 07.12.2009	
126	Спортивная	26	дерев	1981	1	144,00	10	№10 от 08.12.2006	
127	Мостовая	14	дерев	1982	2	110,00	2	№23 от 11.09.2006	
128	Парковая	61	дерев	1986	2	656,60	34	№32 от 07.12.2009	
129	Набережная	37	дерев	1987	2	746,40	18	№26 от 07.12.2009	
130	Набережная	73	дерев	1994	2	752,50	12	№27 от 07.12.2009	
131	Фестивальная	7	дерев	1988	2	750,70	12	№10 от 07.12.2009	
132	Фестивальная	9	дерев	1987	2	505,20	8	№12 от 07.12.2009	
133	Фестивальная	18	дерев	1986	2	446,90	8	№35 от 07.12.2009	
134	Рижская	2	дерев	1981	1	93,20	1	№25 от 23.07.2009	
135	Рижская	3	дерев	1981	1	78,60	1	№26 от 23.07.2009	
136	Рижская	6	дерев	1981	1	96,40	2	№29 от 23.07.2009	
137	Рижская	7	дерев	1981	1	95,50	2	№30 от 23.07.2009	
138	Рижская	8	дерев	1981	1	79,20	2	№31 от 23.07.2009	
139	Рижская	9	дерев	1981	1	84,10	2	№24 от 23.07.2009	
140	Рижская	10	дерев	1981	1	77,70	2	№23 от 23.07.2009	
141	Рижская	12	дерев	1981	1	78,10	2	№33 от 23.07.2009	
142	Рижская	15	дерев	1981	1	75,70	1	№35 от 23.07.2009	
143	Рижская	16	дерев	1981	1	78,90	2	№36 от 23.07.2009	
144	Рижская	17	дерев	1981	1	80,70	2	№37 от 23.07.2009	
145	Рижская	22	дерев	1981	1	76,10	1	№42 от 23.07.2009	
146	Рижская	25	дерев	1981	1	80,90	2	№45 от 23.07.2009	
147	Рижская	27	дерев	1981	1	160,20	2	№47 от 23.07.2009	
148	Фестивальная	13	дерев	1993	2	866,19	18	№16 от 07.12.2009	
149	Фестивальная	17	дерев	1986	2	898,00	16	№19 от 07.12.2009	
150	Фестивальная	19	дерев	1987	2	881,90	16	№20 от 07.12.2009	
151	Фестивальная	20	дерев	1987	2	907,10	16	№21 от 07.12.2009	
152	Вильнюсская	22	дерев	1983	1	115,10	1	№01 от 07.12.2009	
153	Фестивальная	28	дерев	1990	2	616,39	27	№25 от 07.12.2009	
154	Кирова	1А	дерев	1982	1	76,20	2	№7 от 30.09.2009	
155	Кирова	1Б	дерев	1983	1	74,30	2	№8 от 30.09.2009	
156	Автомобилистов	2а	дерев		1	98,90	2	№3 от 07.12.2009	

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

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

От 20 декабря 2016 г.

№3169

**О внесении изменения в постановление Администрации города Когалыма  
от 25.12.2015 №3761**

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», статьей 28 Устава города Когалыма, постановлением Администрации города Когалыма от 07.02.2012 №289 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», в целях исполнения пункта 40 «Плана мероприятий («дорожной карты») по организации предоставления государственных и муниципальных услуг по принципу «одного окна» в Ханты-Мансийском автономном округе – Югре на 2012-2018 годы», утвержденного распоряжением Правительства Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 01.12.2012 №1718-рп, и приведения в соответствие с типовым административным регламентом:

1. В постановление Администрации города Когалыма от 25.12.2015 №3761 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности или государственной собственности на которые не разграничена, без торгов» (далее – постановление) внести следующее изменение:

1. Приложение к постановлению изложить в редакции согласно приложению к настоящему постановлению.
2. Постановление Администрации города Когалыма от 31.03.2016 №849 «О внесении изменения в постановление Администрации города Когалыма от 23.12.2015 №3761» признать утратившим силу.
3. Комитету по управлению муниципальным имуществом Администрации города Когалыма (А.В.Ковальчук) направить в юридическое управление Администрации города Когалыма текст постановления и приложение к нему, его реквизиты, сведения об источнике официального опубликования в порядке и сроки, предусмотренные распоряжением Администрации города Когалыма от 19.06.2013 №149-р «О мерах по формированию регистра муниципальных нормативных правовых актов Ханты-Мансийского автономного округа – Югры» для дальнейшего направления в Управление государственной регистрации нормативных правовых актов Аппарата Губернатора Ханты-Мансийского автономного округа – Югры.
4. Опубликовать настоящее постановление и приложение к нему в газете «Когалымский вестник» и разместить на официальном сайте Администрации города Когалыма в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» ([www.admkogalym.ru](http://www.admkogalym.ru)).
5. Контроль за исполнением постановления возложить на председателя комитета по управлению муниципальным имуществом Администрации города Когалыма А.В. Ковальчука.

**Н.Н.Пальчиков, глава города Когалыма.****Приложение к постановлению Администрации города Когалыма от 20.12.2016 №3169****Административный регламент предоставления муниципальной услуги  
«Предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена, без торгов»**

1. Общие положения  
Предмет регулирования административного регламента

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена, без торгов» (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.

Круг заявителей

2. Заявителями на получение муниципальной услуги являются юридические или физические лица, в том числе индивидуальные предприниматели, обращающиеся на законных основаниях с заявлением о предоставлении земельных участков, находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена, без торгов (далее – заявитель).

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

Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

3. Информация о месте нахождения, справочных телефонах, графике работы, адресах электронной почты уполномоченного органа и его структурного подразделения, участвующего 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 приёмной: 93-516, 2-15-18; электронная почта: [kumi-kogalym@mail.ru](mailto:kumi-kogalym@mail.ru); график работы: понедельник - с 08:30 до 18:00, пятниц - 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: 93-777, 93-779; электронная почта: [kumi-kogalym@mail.ru](mailto: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 - выходные дни.

Место нахождения отдела делопроизводства и работы с обращениями граждан управления по общим вопросам Администрации города Когалыма (далее – отдел делопроизводства) участвующего в предоставлении муниципальной услуги: адрес: город Когалым, улица Дружбы народов, 7, 4 этаж, кабинет №428; почтовый индекс: 628481; код города Когалыма: 34667; телефон для справок: 2-00-98; электронная почта: [delo@admkgalym.ru](mailto: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, адресах 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](mailto:013-0000@mfchmao.ru); адрес официального сайта: <http://mfchmao.ru/>, раздел «МФЦ муниципальных образований»; график работы специалистов МФЦ: понедельник - пятница с 8:00 до 20:00 без перерыва на обед; суббота с 8:00 до 18:00 без перерыва на обед; воскресенье – выходной день.

5. Способы получения информации о местах нахождения, справочных телефонах, графиках работы, адресах официальных сайтов органов власти, 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): место расположения: 628481, город Когалым, улица Мира, 32; телефоны для справок: (34667) 5-12-45, 5-13-69; адрес электронной почты: [u861@yandex.ru](mailto:u861@yandex.ru); адрес официального сайта: [www.t086.rosreestr.ru](http://www.t086.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) 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](mailto:fgu86@u86.rosreestr.ru) адрес официального сайта: [www.t086.rosreestr.ru](http://www.t086.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.

6. Сведения, указанные в пунктах 3 – 5 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](http://www.admkogalym.ru) (далее – официальный сайт); в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал) [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru);

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

7. 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.).

8. 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 должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию. Если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист, осуществляющий устное информирование, может предложить заявителю направить в 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.

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

10. 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, 6 настоящего Административного регламента.

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

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

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

сведения о способах получения информации о местах нахождения и графиках работы 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).

12. В случае внесения изменений в порядок предоставления муниципальной услуги специалистами 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

13. Предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена, без торгов.

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

14. 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:

Росреестром;

Кадастровой палатой.

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» 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

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

выдача (направление) заявителю подписанного председателем уполномоченного органа проекта договора купли-продажи земельного участка в трех экземплярах, в случае его предоставления в собственность за плату;

выдача (направление) заявителю постановление Администрации города Когалыма о предоставлении земельного участка в собственности, в случае его предоставления в собственность бесплатно;

выдача (направление) заявителю уведомления об отказе в предоставлении земельного участка в собственность, подписанного главой города Когалыма, либо лицом, его замещающим, с указанием всех оснований для отказа;

выдача (направление) заявителю заявления, если оно не соответствует положениям пункта 1 статьи 39.17 Земельного кодекса Российской Федерации, подано в иной уполномоченный орган или к заявителю не приложены документы, предоставляемые в соответствии с пунктом 2 статьи 39.17 Земельного кодекса Российской Федерации, с указанием причины возврата заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Срок предоставления муниципальной услуги

17. Общий срок предоставления муниципальной услуги составляет 30 дней со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги в Администрации города Когалыма.

Срок возврата заявителю заявления, если оно не соответствует положениям пункта 1 статьи 39.17 Земельного кодекса Российской Федерации, подано в иной уполномоченный орган или к заявителю не приложены документы, предоставляемые в соответствии с пунктом 2 статьи 39.17 Земельного кодекса Российской Федерации, с указанием причины возврата заявления о предоставлении муниципальной услуги составляет 10 календарных дней.

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

В случае обращения заявителя за получением муниципальной услуги в МФЦ срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня передачи МФЦ документов, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя, в уполномоченный орган.

Срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги – не позднее 3 календарных дней со дня подписания документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 16 настоящего административного регламента.

Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

18. Перечень нормативных правовых актов:

Конституция Российской Федерации (Российская газета от 25.12.1993 №237);

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

Федеральный закон от 21.07.1997 № 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним» (далее – Федеральный закон от 21.07.1997 № 122-ФЗ) (Собрание законодательства Российской Федерации, 28.07.1997, № 30, ст. 3594);

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 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» (Российская газета, № 165, 29.07.2006; Собрание законодательства Российской Федерации, 31.07.2006, №31 (ч. 1), ст. 3451; Парламентская газета, № 126-127, 03.08.2006);

Федеральный закон от 24.07.2007 № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости» (далее – Федеральный закон от 24 июля 2007 года № 221-ФЗ) (Собрание законодательства Российской Федерации 30.07.2007, № 31, ст. 4017);

Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ) (Российская газета, № 168, 30.07.2010);

Приказ Минэкономразвития России от 12.01.2015 № 1 «Об утверждении перечня документов, подтверждающих право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов» (далее – Приказ Минэкономразвития России № 1) (Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 28.02.2015);

Приказ Минэкономразвития России от 14.01.2015 № 7 «Об утверждении порядка и способов подачи заявлений об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, заявления о проведении аукциона по продаже земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, заявления о предоставлении земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, и заявления о перераспределении земель и (или) земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, и земельных участков, находящихся в частной собственности, в форме электронных документов с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также требований к их формату» (далее – Приказ Минэкономразвития России № 7) (Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru> от 27 февраля 2015 года);

Закон Ханты-Мансийского автономного округа - Югры 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 года № 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 07.02.2012 №289  
«Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг» («Когалымский вестник», №06, 10.02.2012);

постановление Администрации города Когалыма от 10.07.2012 №1694 «О перечне муниципальных услуг, предоставление которых организуется в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг в городе Когалыме» («Когалымский вестник» №31(539), 16.07.2012);  
постановление Администрации города Когалыма от 01.03.2013 №521 «Об утверждении порядка подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействия) Администрации города Когалыма и её структурных подразделений, предоставляющих муниципальные услуги, и их должностных лиц, муниципальных служащих» («Жемчужина Сибири», №8 (286), 07.03.2013);  
настоящий административный регламент.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги  
19. Для получения муниципальной услуги заявителем предоставляются:

1) заявление о предоставлении муниципальной услуги, в котором в соответствии со статьей 39.17 Земельного кодекса Российской Федерации указываются:

фамилия, имя, отчество, место жительства заявителя и реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя (для гражданина); наименование и место нахождения заявителя (для юридического лица), а также государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица в едином государственном реестре юридических лиц, идентификационный номер налогоплательщика, за исключением случаев, если заявителем является иностранное юридическое лицо;

кадастровый номер испрашиваемого земельного участка;  
основание предоставления земельного участка без проведения торгов из числа предусмотренных пунктом 2 статьи 39.3 или статьей 39.5 Земельного кодекса Российской Федерации;

вид права, на котором заявитель желает приобрести земельный участок;  
реквизиты решения об изъятии земельного участка для государственных или муниципальных нужд в случае, если земельный участок предоставляется взамен земельного участка, изымаемого для государственных или муниципальных нужд;

цель использования земельного участка;

реквизиты решения об утверждении документа территориального планирования и (или) проекта планировки территории в случае, если земельный участок предоставляется для размещения объектов, предусмотренных этим документом и (или) этим проектом;

реквизиты решения уполномоченного органа о предварительном согласовании предоставления земельного участка в случае, если испрашиваемый земельный участок образовывался или его границы уточнялись на основании данного решения;

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

2) документы, подтверждающие право заявителя на предоставление земельного участка в соответствии с целями использования земельного участка без проведения торгов и предусмотренных перечнем, утвержденным Приказом Минкоопразвития России от 12.04.2015 года № 1, за исключением документов, которые должны быть представлены в уполномоченный орган в порядке межведомственного информационного взаимодействия;

3) документ, подтверждающий личность заявителя, а в случае обращения представителя юридического или физического лица - документ, подтверждающий полномочия представителя юридического или физического лица в соответствии с законодательством Российской Федерации;

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

20. Документ, который должен быть представлен в уполномоченный орган в порядке межведомственного информационного взаимодействия, указанные в подпункте 2 пункта 19 настоящего административного регламента, могут быть представлены заявителем по собственной инициативе. В случае непредоставления заявителем указанных документов уполномоченный орган формирует и направляет межведомственные запросы в органы, участвующие в предоставлении государственной услуги.

21. В случае подачи заявления о предоставлении земельного участка из земель сельскохозяйственного назначения в соответствии с подпунктом 9 пункта 2 статьи 39.3 Земельного кодекса Российской Федерации к заявлению прилагаются документы, подтверждающие надлежащее использование такого земельного участка и предусмотренные перечнем, установленным в соответствии с Федеральным законом «Об обороте земель сельскохозяйственного назначения».

22. Предоставление документов, указанных в подпунктах 2-4 пункта 19 настоящего административного регламента, не требуется в случае, если указанные документы направлялись в уполномоченный орган с заявлением о предварительном согласовании предоставления земельного участка, по итогам рассмотрения которого уполномоченным органом принято решение о предварительном согласовании предоставления земельного участка.

23. Для получения муниципальной услуги заявитель представляет в Администрацию города Когалыма заявление в свободной форме с соблюдением требований, указанных в пункте 19 настоящего административного регламента, либо по рекомендуемой форме, приведенной в приложении 1 к настоящему административному регламенту.

Заявление и документы, указанные в подпунктах 2-4 пункта 19 настоящего административного регламента, заявитель предоставляет самостоятельно с учетом положений пункта 22 настоящего административного регламента.

В заявлении указывается один из следующих способов предоставления результатов рассмотрения заявления уполномоченным органом:

в виде бумажного документа, который заявитель получает непосредственно при личном обращении;

в виде бумажного документа, который направляется уполномоченным органом заявителю посредством почтового отправления.

24. Способы подачи документов заявителем:

при личном обращении в Администрацию города Когалыма;

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

посредством обращения в МФЦ.

При личном обращении лицо, подающее заявление, предъявляет документ, подтверждающий личность заявителя, а в случае обращения представителя заявителя - документ, подтверждающий полномочия такого представителя в соответствии с законодательством Российской Федерации, копия которого заверяется специалистом делопроизводства или специалистом МФЦ, принимающим заявление, и приобщается к поданному заявлению.

Документы представляются (направляются) в подлиннике (в копии, если документы являются общедоступными) либо в копиях, заверяемых специалистом делопроизводства или специалистом МФЦ, принимающим заявление.

В случае подачи заявления лично заявителю выдается расписка в приеме документов по форме, приведенной в приложении 2 к настоящему административному регламенту, с указанием перечня представленных заявителем документов, даты и времени получения.

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

25. 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 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 Федерального закона от 27.07.2010 года № 210-ФЗ перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в орган, предоставляющий муниципальную услугу, по собственной инициативе.

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

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

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

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

28. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги в соответствии со статьей 39.16 Земельного кодекса Российской Федерации и статьей 13 Закона Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 3 мая 2000 года № 26-оз «О регулировании отдельных земельных отношений в Ханты-Мансийском автономном округе – Югре»:

1) с заявлением обратилось лицо, которое в соответствии с земельным законодательством не имеет права на приобретение земельного участка без проведения торгов;

2) указанный в заявлении земельный участок предоставлен на праве постоянного (бессрочного) пользования, безвозмездного пользования, пожизненного наследуемого владения или аренды, за исключением случаев, если с заявлением о предоставлении земельного участка обратились обладатели данных прав или подано заявление о предоставлении земельного участка в соответствии с подпунктом 10 пункта 2 статьи 39.10 Земельного кодекса Российской Федерации;

3) указанный в заявлении земельный участок предоставлен некоммерческой организации, созданной гражданами, для ведения огородничества, садоводства, дачного хозяйства или комплексного освоения территории в целях индивидуального жилищного строительства, за исключением случаев обращения с заявлением члена этой некоммерческой организации либо этой некоммерческой организации, если земельный участок относится к имуществу общего пользования;

4) на указанном в заявлении земельном участке расположены здание, сооружение, объект незавершенного строительства, принадлежащие гражданам или юридическим лицам, за исключением случаев, если сооружение (в том числе сооружение, строительство которого не завершено) размещается на земельном участке на условиях сервитута или на земельном участке размещен объект, предусмотренный пунктом 3 статьи 39.36 Земельного кодекса Российской Федерации, и это не препятствует использованию земельного участка в соответствии с его разрешенным использованием либо с заявлением о предоставлении земельного участка обратились собственник этих здания, сооружения, помещений в них, этого объекта незавершенного строительства;

5) на указанном в заявлении земельном участке расположены здание, сооружение, объект незавершенного строительства, находящиеся в государственной или муниципальной собственности, за исключением случаев, если сооружение (в том числе сооружение, строительство которого не завершено) размещается на земельном участке на условиях сервитута или с заявлением о предоставлении земельного участка обратился правообладатель этих здания, сооружения, помещений в них, этого объекта незавершенного строительства;

6) указанный в заявлении земельный участок является изъятый из оборота или ограниченным в обороте и его предоставление не допускается на праве, указанном в заявлении о предоставлении земельного участка;

7) указанный в заявлении земельный участок является зарезервированным для государственных или муниципальных нужд в случае, если заявитель обратился с заявлением о предоставлении земельного участка в собственность, постоянное (бессрочное) пользование или с заявлением о предоставлении земельного участка в аренду, безвозмездное пользование на срок, превышающий срок действия решения о резервировании земельного участка, за исключением случая предоставления земельного участка для целей резервирования;

8) указанный в заявлении земельный участок расположен в границах территории, в отношении которой с другим лицом заключен договор о развитии застроенной территории, за исключением случаев, если с заявлением о предоставлении земельного участка обратился собственник здания, сооружения, помещений в них, объекта незавершенного строительства, расположенных на таком земельном участке, или правообладатель такого земельного участка;

9) указанный в заявлении земельный участок расположен в границах территории, в отношении которой с другим лицом заключен договор о развитии застроенной территории, или земельный участок образован из земельного участка, в отношении которого с другим лицом заключен договор о комплексном освоении территории, за исключением случаев, если такой земельный участок предназначен для размещения объектов федерального значения, объектов регионального значения или объектов местного значения и с заявлением о предоставлении такого земельного участка обратилось лицо, уполномоченное на строительство указанных объектов;

10) указанный в заявлении земельный участок образован из земельного участка, в отношении которого заключен договор о комплексном освоении территории или договор о развитии застроенной территории, и в соответствии с утвержденной документацией по планировке территории предназначен для размещения объектов федерального значения, объектов регионального значения или объектов местного значения, за исключением случаев, если с заявлением о предоставлении земельного участка обратилось лицо, с которым заключен договор о комплексном освоении территории или договор о развитии застроенной территории, предусматривающие обязательство данного лица по строительству указанных объектов;

11) указанный в заявлении земельный участок является предметом аукциона, извещение о проведении которого размещено в соответствии с пунктом 19 статьи 39.11 Земельного кодекса Российской Федерации;

12) в отношении земельного участка, указанного в заявлении, поступило предусмотренное подпунктом 6 пункта 4 статьи 39.11 Земельного кодекса Российской Федерации заявление о проведении аукциона по его продаже или аукциона на право заключения договора его аренды при условии, что такой земельный участок образован в соответствии с подпунктом 4 пункта 4 статьи 39.11 Земельного кодекса Российской Федерации и уполномоченным органом не принято решение об отказе в проведении этого аукциона по основаниям, предусмотренным пунктом 8 статьи 39.11 Земельного кодекса Российской Федерации;

13) в отношении земельного участка, указанного в заявлении, опубликовано и размещено в соответствии с подпунктом 1 пункта 1 статьи 39.18 Земельного кодекса Российской Федерации извещение о предоставлении земельного участка для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства, садоводства, дачного хозяйства или осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности;

14) разрешенное использование земельного участка не соответствует целям использования такого земельного участка, указанным в заявлении, за исключением случаев размещения линейного объекта в соответствии с утвержденным проектом планировки территории;

15) испрашиваемый земельный участок не включен в утвержденный в установленном Правительством Российской Федерации порядке перечень земельных участков, предоставленных для нужд обороны и безопасности и временно не используемых для указанных нужд, в случае, если подано заявление о предоставлении земельного участка в соответствии с подпунктом 10 пункта 2 статьи 39.10 Земельного кодекса Российской Федерации;

16) площадь земельного участка, указанного в заявлении некоммерческой организации, созданной гражданами, для ведения огородничества, садоводства, превышает предельный размер, установленный в соответствии с федеральным законодательством;

17) указанный в заявлении 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 и с заявлением о предоставлении земельного участка обратилось лицо, не уполномоченное на строительство этих объектов;

18) указанный в заявлении земельный участок предназначен для размещения здания, сооружения в соответствии с государственной программой Российской Федерации, государственной программой субъекта Российской Федерации и с заявлением о предоставлении земельного участка обратилось лицо, не уполномоченное на строительство этих здания, сооружения;

19) предоставление земельного участка на заявленном виде прав не допускается;

20) в отношении земельного участка, указанного в заявлении, не установлен вид разрешенного использования;

21) указанный в заявлении земельный участок не отнесен к определенной категории земель;

22) в отношении земельного участка, указанного в заявлении, принято решение о предварительном согласовании его предоставления, срок действия которого не истек, и с заявлением о предоставлении земельного участка обратилось иное не указанное в этом решении лицо;

23) указанный в заявлении земельный участок изъят для государственных или муниципальных нужд и указанная в заявлении цель предоставления такого земельного участка не соответствует целям, для которых такой земельный участок был изъят, 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;

24) границы земельного участка, указанного в заявлении, подлежат уточнению в соответствии с Федеральным законом «О государственном кадастре недвижимости»;

25) площадь земельного участка, указанного в заявлении, превышает его площадь, указанную в схеме расположения земельного участка, проекте межевания территории или в проектной документации в соответствии с которыми такой земельный участок образован, более чем на десять процентов;

26) наличие запрета, предусмотренного федеральным законодательством, на использование земельного участка в целях, указанных в заявлении (до 1 января 2020 года);

27) включение земельного участка в перечень земельных участков, предоставляемых бесплатно в собственность граждан для индивидуального жилищного строительства, указанный в пункте 15 статьи 6.2 Закона Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 3 мая 2000 года № 26-оз «О регулировании отдельных земельных отношений в Ханты-Мансийском автономном округе – Югре» (до 1 января 2020 года).

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

29. Взимание платы за предоставление муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления 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

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

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

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

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

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

Вход и выход из помещения для предоставления муниципальной услуги оборудуются:

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

соответствующими указателями с автономными источниками бесперебойного питания;

контрастной маркировкой ступеней по пути движения;

информационной мнемосхемой (тактильной схемой движения);

тактильными табличками с надписями, дублированными шрифтом Брайля.

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

тактильными полосами;

контрастной маркировкой крайних ступеней;

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

тактильными табличками с указанием этажей, дублированными шрифтом Брайля.

Места предоставления муниципальной услуги должны соответствовать требованиям к местам обслуживания маломобильных групп населения, в внутреннем оборудовании и устройстве 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 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.

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

36. Информационные стенды, информационные терминалы размещаются на видном, доступном месте в любом из форматов: настенных стендах, напольных или настольных стойках, призваны обеспечить заявителям 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 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.

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.

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

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

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

42. 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 и принятие решения о предоставлении муниципальной услуги;

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

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

Применение 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 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 (продолжительность и (или) максимальный срок их выполнения – в течение 1 рабочего дня с момента поступления в Администрацию города Когалыма, при личном обращении заявителя - 15 минут с момента получения о предоставлении муниципальной услуги.

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

Результатом выполнения административной процедуры является зарегистрированное заявление.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

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

Зарегистрированное заявление и прилагаемые к нему документы передаются специалисту 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 и принятие решения о предоставлении муниципальной услуги

46. Основанием для начала административной процедуры является поступление специалисту 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 о предоставлении земельного участка в собственность, в случае предоставления земельного участка в собственность бесплатно, уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги и уведомления о возврате заявления – глава города Когалыма, либо лицо его замещающее;

за регистрацию подписанного постановления Администрации города Когалыма о предоставлении земельного участка в собственность, в случае предоставления земельного участка в собственность бесплатно, уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги и уведомления о возврате заявления - специалист отдела делопроизводства;

за подписание проекта договора купли-продажи земельного участка, в случае его предоставления в собственность за плату - председатель уполномоченного органа, либо лицо его замещающее.

Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры:

рассмотрение заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и оформление документов, являющихся результатом муниципальной услуги (продолжительность и (или) максимальный срок выполнения – не более 15 дней со дня ответов на межведомственные запросы);

в случае принятия решения о возврате заявления в предоставлении муниципальной услуги, уведомление о возврате заявления в предоставлении муниципальной услуги оформляется не позднее 2 дней со дня рассмотрения заявления и документов;

подписание документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги (продолжительность и (или) максимальный срок выполнения - не позднее 2 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 28 административного регламента.

Результат административной процедуры:

подписанный и зарегистрированный, проект договора купли-продажи земельного участка (в трёх экземплярах), в случае его предоставления в собственность за плату;

подписанное и зарегистрированное постановление Администрации города Когалыма о предоставлении земельного участка в собственность, в случае предоставления земельного участка в собственность бесплатно;

оформленное и подписанное главой города Когалыма, либо лицом его замещающим, уведомление об отказе в предоставлении земельного участка или уведомление о возврате заявления (в указанном уведомлении должны быть указаны все основания отказа).

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

подготовленный и подписанный проект договора купли-продажи, земельного участка), в случае его предоставления в собственность за плату, регистрируется специалистом отдела КУМИ, ответственным за предоставление муниципальной услуги в журнале регистрации договоров;

постановление Администрации города Когалыма о предоставлении земельного участка в собственность, в случае предоставления земельного участка в собственность бесплатно, регистрируется отделом делопроизводства в системе электронного документооборота;

уведомление об отказе в предоставлении земельного участка или уведомление о возврате заявления регистрируется отделом делопроизводства в системе электронного документооборота.

Выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги

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

Сведения о специалисте, ответственном за выполнение административной процедуры:

за выдачу заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, специалист 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 3 календарных дней со дня регистрации документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, выдача уведомления о возврате заявления о предоставлении муниципальной услуги - 1 день со дня регистрации уведомления о возврате заявления).

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

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

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

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

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

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

48. 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, 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

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

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

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

В случае проведения внеплановой проверки по конкретному обращению заявителя, обратившемуся заявителю направляются 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 проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

50. 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 неравномерных 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

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, обеспечивающих ее предоставление

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

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

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

нарушения срока предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

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

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

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

Жалоба на решения, принятые председателем уполномоченного органа рассматривается главой города Когалыма, а в период его отсутствия – иным высшим должностным лицом, исполняющим его обязанности.

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

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

Время приема жалоб осуществляется в соответствии с графиком предоставления муниципальной услуги, указанным в пункте 4 административного регламента.

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

Заявитель в жалобе указывает следующую информацию:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Уполномоченный орган оставляет жалобу без ответа в следующих случаях:

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

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

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

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

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

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

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

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

основания для принятия решения по жалобе;

принятое по жалобе решение;

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

сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

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

59. 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.

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

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

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

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

**Приложение 1 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена, без торгов»**

**Заявление о предоставлении земельного участка**

1. ЗАЯВЛЕНИЕ Главе города Когалыма		2. Заполняется специалистом органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги 2.1. Ф.И.О. специалиста _____ 2.2. Количество документов: _____ /листов в них _____ 2.3. Дата «_____» _____ 20__ г., время _____		
3. Прошу предоставить земельный участок (выбирается один из видов прав на земельный участок)				
	в аренду	срок аренды	собственность	постоянное (бессрочное) пользование
	в аренду с множественностью лиц на стороне арендатора		долевою собственностью	
			общую совместную собственность	безвозмездное пользование Срок безвозмездного пользования _____
3.1	Кадастровый номер земельного участка	86: _____: _____		
3.2	Цель использования земельного участка			
3.3	Основание предоставления земельного участка без проведения торгов из оснований, предусмотренных пунктом 2 статьи 39.3, статьей 39.5, пунктом 2 статьи 39.6 или пунктом 2 статьи 39.10 Земельного кодекса Российской Федерации			
3.4	Реквизиты решения об изъятии земельного участка для государственных или муниципальных нужд, в случае если земельный участок предоставляется взамен изымаемого для государственных или муниципальных нужд			
3.5	Реквизиты решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка, в случае если испрашиваемый земельный участок образовывался или его границы уточнялись на основании данного решения			
3.6	Реквизиты решения об утверждении документа территориального планирования и (или) проекта планировки территории, в случае если земельный участок предоставляется для размещения объектов, предусмотренных этим документом или решением			
4. Сведения о зданиях, строениях, сооружениях, расположенных на земельном участке				
	№ п/п	наименование объекта	кадастровый (условный) номер	адрес объекта
				орган, осуществивший государственную регистрацию права на объект
4.1	Настоящим сообщая, что на земельном участке иных зданий, строений, сооружений нет	подпись _____		
5. Сведения о заявителе (представителе заявителя)				
	Для физических лиц, ИП	Для юридических лиц		
	Фамилия	наименование		
	Имя			
	Отчество			
	Паспорт (серия, номер)	Юридический адрес		
	выдан			
	дата выдачи			
	Место жительства			
	ОГРНИП/ИНН	ОГРН/ИНН		
	почтовый адрес:	почтовый адрес:		
	e-mail:	e-mail:		
	телефон/факс	телефон/факс		
6. Документы, прилагаемые к заявлению (указывается количество листов в документах, прилагаемых к заявлению):				
	документы, подтверждающие право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов и предусмотренные перечнем, установленным приказом Министерства экономического развития от 12.01.2015 N 1, за исключением документов, которые должны быть представлены в уполномоченный орган в порядке межведомственного информационного взаимодействия			
	заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица в соответствии с законодательством иностранного государства, в случае если заявителем является иностранное юридическое лицо			
	документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае, если с заявлением о предоставлении государственной услуги обращается представитель заявителя			
	подготовленные некоммерческой организацией, созданной гражданами, списки ее членов, в случае если подано заявление о предоставлении земельного участка в безвозмездное пользование указанной организации для ведения огородничества или садоводства			
	В случае подачи заявления о предоставлении земельного участка из земель сельскохозяйственного назначения в соответствии с подпунктом 9 пункта 2 статьи 39.3 или подпунктом 31 пункта 2 статьи 39.6 Земельного кодекса Российской Федерации к заявлению прилагаются документы, подтверждающие надлежащее использование такого земельного участка и предусмотренные перечнем, установленным в соответствии с Федеральным законом "Об обороте земель сельскохозяйственного назначения"			
7	Лично (при получении договоров)	Через МФЦ	Почтовым отправлением	
8	Ф.И.О.	подпись	дата	

**Приложение 2 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена, без торгов»**

**ОПИСЬ ДОКУМЕНТОВ**

(наименование заявителя)

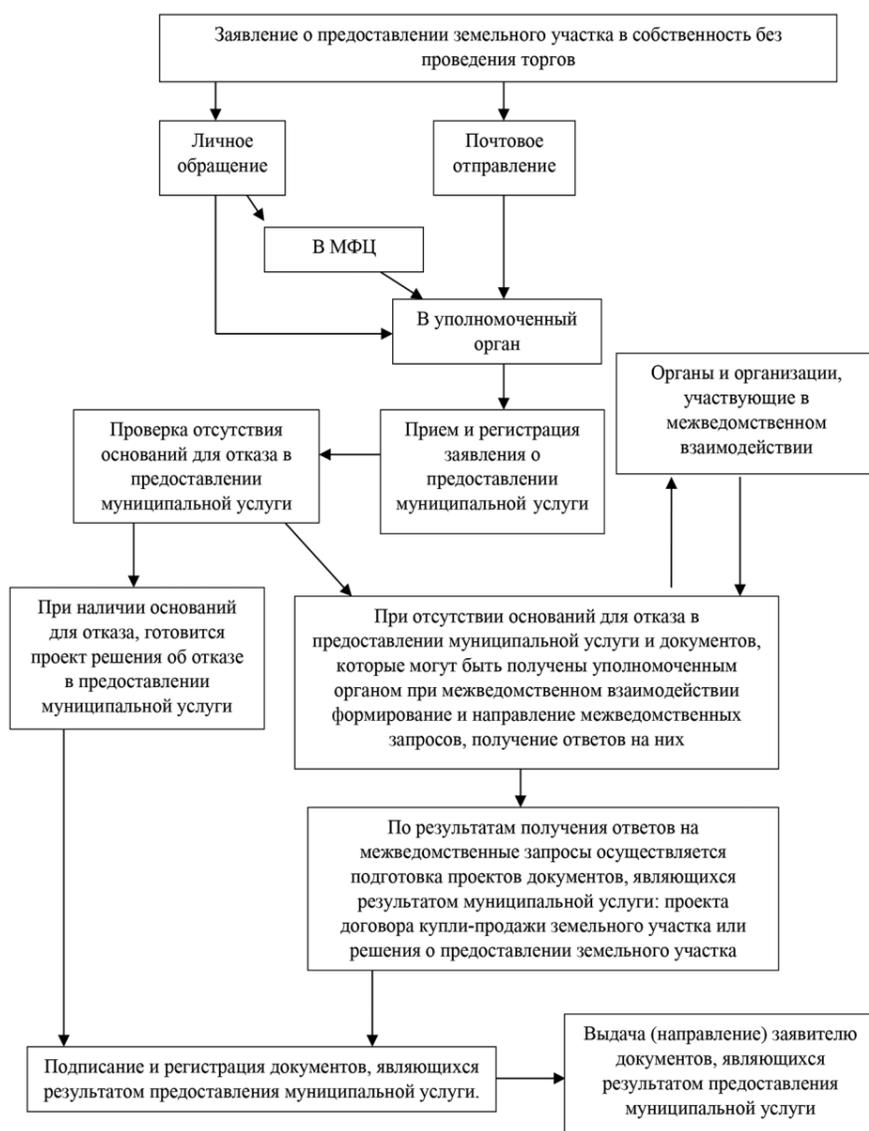
1. Представленные документы			
№ п/п	Наименование документа	Кол-во листов	Примечание
1.	Заявление о предоставлении муниципальной услуги		
2.	Документы, подтверждающие право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов и предусмотренные перечнем, утвержденным приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 12 января 2015 года № 1 «Об утверждении перечня документов, подтверждающих право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов»		
3.	Документ, подтверждающий личность заявителя, а в случае обращения представителя юридического или физического лица - документ, подтверждающий полномочия представителя юридического или физического лица в соответствии с законодательством Российской Федерации (указать наименование и реквизиты документа)		
4.	Заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица в соответствии с законодательством иностранного государства в случае, если заявителем является иностранное юридическое лицо		
5.	Документы, подтверждающие надлежащее использование земельного участка. (В случае подачи заявления о предоставлении земельного участка из земель сельскохозяйственного назначения в соответствии с подпунктом 9 пункта 2 статьи 39.3 Земельного кодекса Российской Федерации): 1) _____ 2) _____ 3) _____		
6.	Документы, которые будут получены в результате межведомственного информационного взаимодействия 1) кадастровый паспорт испрашиваемого земельного участка либо кадастровая выписка об испрашиваемом земельном участке; 2) кадастровый паспорт здания, сооружения, расположенного на испрашиваемом земельном участке (при их наличии на земельном участке); 3) выписка из единого государственного реестра прав о правах на приобретаемый земельный участок или уведомление об отсутствии в едином государственном реестре прав запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанный земельный участок; 4) выписка из единого государственного реестра юридических лиц о юридическом лице, являющемся заявителем; 5) выписка из единого реестра индивидуальных предпринимателей об индивидуальном предпринимателе, являющемся заявителем (для заявителей, являющихся индивидуальными предпринимателями).		

2. Документы сдан и один экземпляр описи получил:

Документы принял на \_\_\_\_\_ листах и зарегистрировал в журнале регистрации от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(должность)                      (подпись)                      (Ф.И.О.)

**Приложение 3 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена, без торгов»**

**Блок-схема предоставления муниципальной услуги**



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

От 21 декабря 2016 г.

№3175

**Об утверждении стандарта качества выполнения муниципальной работы «Организация мероприятий»**

В соответствии с Уставом города Когалыма, постановлением Администрации города Когалыма от 30.12.2015 №3878 «Об утверждении ведомственного перечня муниципальных услуг и работ, оказываемых и выполняемых муниципальными учреждениями города Когалыма в качестве основных видов деятельности», постановлением Администрации города Когалыма от 04.05.2016 №1201 «Об утверждении порядка разработки, утверждения и применения стандартов качества муниципальных услуг (работ)»:

1. Утвердить стандарт качества выполнения муниципальной работы «Организация мероприятий» согласно приложению к настоящему постановлению.
2. Опубликовать настоящее постановление и приложение к нему в газете «Когалымский вестник» и разместить на официальном сайте Администрации города Когалыма в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» ([www.admkoagalym.ru](http://www.admkoagalym.ru)).
3. 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 21.12.2016 №3175**

**Стандарт качества выполнения муниципальной работы «Организация мероприятий»**

1. Перечень муниципальных учреждений, в отношении которых применяется стандарт качества выполнения муниципальной работы (далее – Стандарт).

Перечень муниципальных учреждений содержится в приложении к настоящему Стандарту.  
2. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих выполнение муниципальной работы.  
Перечень нормативных правовых актов, которые являются основанием для выполнения муниципальной работы и непосредственно регулируют выполнение муниципальной работы:

- Конституция Российской Федерации;
- Основы законодательства Российской Федерации о культуре;
- Федеральный закон от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 02.05.2006 №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 03.11.2006 №174-ФЗ «Об автономных учреждениях»;
- Устав города Когалыма;
- Устав муниципального автономного учреждения «Культурно-досуговый комплекс «АРТ-Праздник».

3. Порядок выполнения муниципальной работы.  
3.1. Категории потребителей муниципальной работы.  
Потребителем является физическое или юридическое лицо, присутствующее или принимающее участие в мероприятии.

3.2. Перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для выполнения муниципальной работы.  
Выполнение работы носит массовый характер и не требует от потребителей подготовки специальных документов (письменных заявлений).

3.3. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в выполнении муниципальной работы.  
Основанием для отказа потребителю в присутствии или участии в мероприятии является:

- нахождение потребителя в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения, от его одежды исходит резкий, неприятный запах; одежда имеет выраженные следы грязи, которые могут привести к порче (загрязнению) одежды других потребителей;
- если потребитель приносит с собой алкогольные напитки, оружие, огнеопасные, взрывчатые, пахучие вещества, колющие и режущие предметы, крупногабаритные сумки и сумки, стеклянную посуду и иные предметы, мешающие другим потребителям;
- обращение потребителя в день и (или) время, не соответствующую времени проведения мероприятия (за исключением случаев переноса даты и (или) времени проведения мероприятия в силу форс-мажорных обстоятельств).

В отдельных, определенных действующим законодательством, случаях для несовершеннолетних граждан доступ на мероприятие ограничивается (ограничения по времени, необходимость наличия сопровождающего лица и т.д.).

4. Требования к порядку выполнения муниципальной работы и качеству муниципальной работы.

4.1. Требования к содержанию и порядку выполнения муниципальной работы.

4.1.1. Общие требования к процессу выполнения муниципальной работы.

Общие требования к процессу выполнения муниципальной работы по организации мероприятий включают следующее:

- соответствие целевому назначению;
- социальная адресность;
- комплексность;
- эргономичность и комфортность;
- эстетичность;
- точность и своевременность;
- информативность.

4.1.1.1. Соответствие целевому назначению.

Муниципальная работа по организации мероприятий должна соответствовать своему целевому назначению, то есть должна быть направлена на удовлетворение духовных, интеллектуальных, эстетических, информационных и других потребностей населения в сфере культуры и досуга, содействовать просвещению, свободному участию граждан в культурной жизни общества.

4.1.1.2. Социальная адресность.

Социальная адресность муниципальной работы по организации мероприятий предусматривает:

- обеспеченность и доступность для потребителей различных социально значимых категорий (в том числе детей, людей с ограниченными физическими возможностями и др.);
- соответствие муниципальной работы ожиданиям и физическим возможностям различных групп потребителей, включая методы и формы обслуживания, профессиональный уровень сотрудников муниципального автономного учреждения «Культурно-досуговый комплекс «АРТ-Праздник» (далее – Учреждение), содержание выполняемых работ.

Социальную адресность муниципальной работы учитывают при установлении режима работы Учреждения, выборе методов обслуживания, определении содержания работы и др.

4.1.1.3. Комплексность.

При организации и проведении муниципальной работы Учреждение должно обеспечить возможность не только присутствия/участия потребителей на/в мероприятиях, но и получения сопутствующих услуг (организация точек питания, туалетов, контейнеров для твердых бытовых отходов, торговли тематической сувенирной, книжной, музыкальной, видео-продукцией и т.д.), создающих условия для более полного удовлетворения потребностей населения в сфере культуры и досуга.

4.1.1.4. Эргономичность и комфортность.

При выполнении муниципальной работы по организации мероприятий должны быть обеспечены комфортные условия для потребителей в процессе обслуживания, включая удобство места проведения мероприятия, оснащение необходимым оборудованием и аппаратурой с учётом специфики муниципальной работы.

4.1.1.5. Эстетичность.

Эстетичность муниципальной работы по организации мероприятий должна обеспечиваться:

- гармоничностью оформления информационных и других материалов, размещаемых внутри и вне помещений Учреждения;
- аккуратностью, чистотой и опрятностью внешнего вида сотрудников Учреждения, участвующих в выполнении муниципальной работы.

4.1.1.6. Точность и своевременность.

Муниципальная работа по организации мероприятий должна выполняться с соблюдением установленного режима работы Учреждения, установленных (заявленных) сроков организации и проведения мероприятий, соблюдением настоящего Стандарта.

4.1.1.7. Информативность.

Выполнение муниципальной работы должно обеспечиваться своевременным информированием населения о предстоящем мероприятии.

Информирование населения осуществляется:

1) По телефону.

В соответствии с режимом работы Учреждения.

2) На информационных стендах Учреждения, расположенных непосредственно в помещении.

На информационном стенде размещается следующая информация: место нахождения, график работы, номера телефонов для справок, афиши о мероприятиях, проводимых Учреждением.

3) По электронной почте.

Информация о мероприятии (афиша) направляется на электронный адрес заявителя в ответ на обращение, направленное в Учреждение по электронной почте, не позднее 15 дней со дня регистрации такого обращения в журнале регистрации входящей и исходящей документации.

4) При личном обращении.

Посредством консультирования заявителя сотрудником Учреждения в течение 5 минут.

5) При обращении в письменной форме.

Информация о мероприятии направляется в течение 30 дней с момента регистрации письменного обращения заявителя в журнале регистрации входящей и исходящей документации.

6) На сайте Учреждения в режиме свободного доступа.

На сайте Учреждения должна быть размещена следующая информация: место нахождения, график работы, номера телефонов для справок, пресс-релизы, афиши о мероприятиях, проводимых Учреждением, извлечения из нормативных правовых актов, регламентирующие выполнение муниципальной работы;

7) Путём размещения пресс-релизов, рекламных модулей, афиш о мероприятиях, проводимых Учреждением в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также в средствах массовой информации (газета, телевидение).

4.1.2. Формы выполнения муниципальной работы.

1) Организация и проведение культурно-досуговых мероприятий.

Культурно-досуговые мероприятия могут предоставляться в следующих основных формах: организация и проведение вечеров, балов, праздников, игровых программ, шоу-программ, обрядов и ритуалов в соответствии с местными обычаями и традициями, фестивалей, концертов, конкурсов, смотров, викторин, выставок, ярмарок, лотерей, корпоративных мероприятий, карнавалов, шествий, аукционов, народных гуляний, спортивно-оздоровительных мероприятий, театрализованных представлений, спектаклей, благотворительных акций, демонстраций кинофильмов, видеопрограмм, фейерверков, протокольных мероприятий, организация работы игровых комнат для детей (с воспитателем на время проведения мероприятий для взрослых).

2) Организация и проведение информационно-просветительских мероприятий.

Информационно-просветительские мероприятия могут предоставляться в следующих основных формах: организация и проведение литературно-музыкальных, видео-гостинных, видеостраничных, встреч с деятелями культуры, науки, литературы, форумов, конференций, симпозиумов, съездов, круглых столов, семинаров, мастер-классов, экспедиций, лекционных мероприятий, презентаций.

3) Перечень форм организации и проведения мероприятий может быть расширен Учреждением в зависимости от специфики обслуживаемого контингента потребителей (в соответствии с Уставом Учреждения).

4.1.3. Содержание выполняемой муниципальной работы.

Работа по организации мероприятий предусматривает:

- подготовку мероприятия;
- проведение мероприятия.

4.1.3.1. Подготовка мероприятия.

В рамках подготовки мероприятия Учреждение:

1) Разрабатывает документы по организации и проведению мероприятия (программу мероприятия, план-схему, сценарный план и т.д.).

2) Уведомляет и проводит согласование с Администрацией города Когалыма возможности и параметры проведения мероприятия (в случаях, когда мероприятие проводится вне помещений и территории Учреждения и требует оказания содействия со стороны различных ведомств (органов внутренних дел, органов здравоохранения и др.).

3) Проводит необходимую работу по техническому и материальному обустройству места проведения мероприятия (установка сцены, её оформление, оборудование звукоусиливающей аппаратурой, энергоснабжение, обустройство мест для зрителей, точек питания, туалетов, контейнеров для твердых бытовых отходов, торговли тематической сувенирной, книжной, музыкальной, видео-продукцией, условий для работы медицинского персонала и сотрудников правоохранительных органов).

4) Обеспечивает соблюдение правил техники безопасности и противопожарной безопасности.

5) Проводит необходимую работу по подготовке мероприятия (организует/координирует репетиционный процесс и т.д.).

6) В установленном порядке размещает информацию о предстоящем мероприятии.

7) Размещает в общедоступных для потребителей местах на территории проведения мероприятия настоящий Стандарт, правила поведения на территории Учреждения.

8) Утверждает расстановку ответственных лиц по определенным местам, осуществляет проверку готовности места проведения мероприятия (зданий, помещений, территорий) к проведению мероприятия.

4.1.3.2. Проведение мероприятия.

1) Проводит мероприятие (в том числе организует работу сотрудников Учреждения и соблюдение установленных мер безопасности, в том числе пожарной и санитарной, обеспечение необходимых условий для организации оказания медицинской помощи и т.д.).

2) Принимает меры по исключению продажи спиртных, слабоалкогольных напитков, пива и прохладительных напитков в стеклянной и металлической таре в местах проведения мероприятия, а также меры по исключению потребления спиртных, слабоалкогольных напитков и пива в неустановленных местах и по удалению с мероприятия лиц, находящихся в состоянии опьянения, оскорбляющем человеческое достоинство и общественную нравственность.

3) По требованию представителей правоохранительных органов проводит проверку готовности места проведения мероприятия.

4) В случае возникновения в ходе подготовки или проведения мероприятия предосторожности к совершению террористических актов, экстремистских проявлений, беспорядков и иных опасных противоправных действий незамедлительно сообщает об этом должностным лицам правоохранительных органов, осуществляющих обеспечение безопасности граждан на мероприятии, оказывает им необходимую помощь и неукоснительно выполняет их указания.

5) Обеспечивает уборку места проведения мероприятия по окончании мероприятия.

4.1.4. Характер выполнения муниципальной работы.

Выполнение муниципальной работы осуществляется бесплатно.

4.2. Требования к качеству выполнения муниципальной работы.

4.2.1. Требования к Учреждению, в котором выполняется муниципальная работа.

Муниципальная работа выполняется по адресу, указанному в приложении 1 настоящего Стандарта.

4.2.2. Требования к зданию, в котором выполняется муниципальная работа, прилегающим территориям.

Здание Учреждения должно быть удобно расположено, с учетом доступности на общественном транспорте.

Вход в здание располагается с парадного фасада оборудованного информационной табличкой (вывеской).

Вход в здание оборудован удобной лестницей и поручнями, а также пандусами для беспрепятственного передвижения маломобильных групп населения.

4.2.3. Требования к помещениям, в которых выполняется муниципальная работа.

В Учреждении должны быть предусмотрены следующие помещения:

- зрительный зал;
- фойе;
- репетиционные помещения;
- вспомогательные (служебные) помещения;
- технические помещения, санузлы;
- гардероб.

Учреждение должно быть оснащено специальным оборудованием и аппаратурой, музыкальными инструментами, мебелью, отвечающим требованиям стандартов, технических условий, нормативных документов и обеспечивающим надлежащее качество выполняемой работы.

Помещения Учреждения по размерам и состоянию должны соответствовать требованиям санитарно-гигиенических норм и правил, правил противопожарной безопасности, безопасности труда, утвержденным действующим законодательством Российской Федерации.

Помещения для выполнения муниципальной работы должны соответствовать требованиям Федерального закона от 24.11.1995 №181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» и иных нормативных правовых актов, регулирующих правоотношения в указанной сфере.

4.2.4. Общие требования к взаимодействию участников процесса муниципальной работы.

Сотрудники Учреждения, выполняющие муниципальную работу, обеспечиваются личными идентификационными карточками или настольными (настенными) табличками с указанием фамилии, имени, отчества и наименованием должности сотрудника.

4.3. Требования к квалификации сотрудников Учреждения.

Учреждение должно располагать достаточным числом сотрудников таких специальностей и такой квалификации, чтобы максимально качественно выполнять муниципальную работу. Каждый сотрудник должен иметь образование, квалификацию, профессиональную подготовку, обладать знаниями и опытом, соответствующими возложенным на него обязанностям.

Квалификация сотрудников должна быть подтверждена регулярным прохождением обучения на курсах переподготовки, повышения квалификации или в иных формах, а также регулярным проведением аттестации сотрудников в установленном порядке.

5. Осуществление контроля за соблюдением Стандарта.

5.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением сотрудниками Учреждения положений настоящего Стандарта и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к выполнению муниципальной работы, а также принятием ими решений осуществляется непосредственно директором Учреждения путем проведения проверок согласно плану, утвержденному директором Учреждения.

Ответственность сотрудников Учреждения закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

5.2. Контроль за полнотой и качеством выполнения муниципальной работы осуществляется Управлением культуры, спорта и молодежной политики Администрации города Когалыма (далее – Управление) в виде плановых и внеплановых проверок, в том числе проверок по конкретным обращениям заявителей. При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с выполнением муниципальной работы.

Плановая проверка качества выполнения муниципальной работы проводится должностными лицами Управления 4 раза в год.

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

Основанием для проведения внеплановой проверки является:

- получение от органов государственной власти, органов прокуратуры и иных правоохранительных органов информации о предполагаемых или выявленных нарушениях законодательства Российской Федерации, Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, муниципальных правовых актов города Когалыма;
- обнаружение должностными лицами Управления в представленных Учреждением документах нарушений действующего законодательства Российской Федерации, Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, муниципальных правовых актов города Когалыма, требований настоящего Стандарта.

По результатам внеплановой проверки составляется акт, который подписывается должностными лицами, проводившими проверку и директором Учреждения. В акте отражаются все действия, осуществленные в ходе проверки, а также все выявленные нарушения и (или) недостатки, предложения об устранении нарушений и (или) недостатков с указанием сроков их устранения.

В установленном срок Учреждением на имя начальника Управления направляется отчет об устранении нарушений и (или) недостатков с приложением документов, подтверждающих их устранение.

6. Ответственность за нарушение требований Стандарта.

Сотрудники Учреждения, выполняющие муниципальную работу, несут ответственность за соблюдение требований настоящего Стандарта.

Меры ответственности за нарушение требований Стандарта к сотрудникам Учреждения, выполняющим муниципальную работу, устанавливаются директором Учреждения в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

**Приложение к Стандарту**

№ п/п	Наименование объекта	Адрес, электронная почта, сайт	Телефоны	График работы
<b>Муниципальное автономное учреждение «Культурно-досуговый комплекс «АРТ-Праздник»</b>				
1	КСК «Ягун»	628485, Тюменская область, ХМАО-Югра, г. Когалым, ул. Степана Повха, д. 11  <a href="mailto:art.prazdnik.kog@vandex.ru">art.prazdnik.kog@vandex.ru</a>  <a href="http://www.artprazdnikk.ru">www.artprazdnikk.ru</a>	(34667) 2-33-29	Понедельник, вторник, пятница с 08.30 до 21.30 перерыв с 12.30 до 14.00 среда, четверг с 08.30 до 21.00 перерыв с 12.30 до 14.00 суббота с 15.00 до 21.30 без перерыва воскресенье с 10.00. до 21.30 без перерыва
2	МЦ «Метро»	628481, Тюменская область, ХМАО-Югра, г. Когалым, ул. Северная, д. 1А  <a href="mailto:mi.mtc.metro@mail.ru">mi.mtc.metro@mail.ru</a>  <a href="http://metro-kogalym.ru">metro-kogalym.ru</a>	(34667) 2-78-21, 5-04-08	Понедельник, среда, пятница с 08.30 до 22.00 перерыв с 12.30 до 14.00 вторник, четверг с 08.30 до 21.00 перерыв с 12.30 до 14.00 суббота с 17.00 до 02.00 без перерыва воскресенье с 13.00. до 23.00 без перерыва
3	ДК «Сибирь»	628481, Тюменская область, ХМАО-Югра, г. Когалым, ул. Широкая, д. 5	(34667) 4-61-22, 4-77-53	понедельник – пятница с 08.30 до 22.00 перерыв с 12.30 до 14.00 суббота с 10.30 до 20.30 без перерыва воскресенье с 10.30. до 17.30 без перерыва

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

От 21 декабря 2016 г.

№3177

## Об утверждении муниципального задания муниципальному бюджетному учреждению «Коммунспецавтотехника» на выполнение муниципальных услуг (работ) на 2017 год и на плановый период 2018 и 2019 годов

В соответствии с пунктами 3, 4 статьи 69.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации, подпунктом 3 пункта 7 статьи 9.2 Федерального закона от 12.01.1996 №7-ФЗ «О некоммерческих организациях», статьей 16 Федерального закона от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановлениями Администрации города Когалыма от 29.12.2015 №3832 «Об утверждении Порядка формирования муниципального задания на оказание муниципальных услуг (выполнение работ) в отношении муниципальных учреждений города Когалыма и финансового обеспечения выполнения муниципального задания», от 30.12.2015 №3878 «Об утверждении ведомственного перечня муниципальных услуг и работ, оказываемых и выполняемых муниципальными учреждениями города Когалыма в качестве основных видов деятельности»:

1. Утвердить муниципальное задание муниципальному бюджетному учреждению «Коммунспецавтотехника» на выполнение муниципальных услуг (работ) на 2017 год и на плановый период 2018 и 2019 годов согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Постановление Администрации города Когалыма от 17.06.2016 №1665 «Об утверждении муниципального задания муниципальному бюджетному учреждению «Коммунспецавтотехника» на выполнение муниципальных услуг (работ) на 2016 год» признать утратившим силу.

3. Настоящее постановление вступает в силу с 01.01.2017.

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

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

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

Приложение к постановлению Администрации города Когалыма от 21.12.2016 №3177

## Муниципальное задание на 2017 год и на плановый период 2018 и 2019 годов

Наименование муниципального учреждения города Когалыма: Муниципальное бюджетное учреждение «Коммунспецавтотехника» (далее – Учреждение)

Виды деятельности муниципального учреждения города Когалыма: 90.00.3 «Уборка территории и аналогичная деятельность»

Вид муниципального учреждения города Когалыма: Муниципальное бюджетное учреждение

## ЧАСТЬ 1. РАЗДЕЛ 1.

1. Наименование муниципальной работы: «Организация и осуществление транспортного обслуживания должностных лиц, государственных органов и государственных учреждений».
2. Категории потребителей работы: «Органы местного самоуправления, муниципальные учреждения».
3. Показатели, характеризующие объем и (или) качество муниципальной работы.

## 3.1. Показатели, характеризующие качество работы:

Уникальный номер реестровой записи	Показатель, характеризующий содержание муниципальной работы	Показатель, характеризующий условия (формы) оказания муниципальной работы	Показатель качества работы			Значения показателей качества работы		
			наименование показателя	единица измерения по ОКЕИ	код	2017 год	2018 год	2019 год
74883000013103500915037100100000000002103101	Автотранспортное обслуживание должностных лиц, государственных органов и государственных учреждений в случаях, установленных нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления	Регулярно в течении года	Количество единиц автотехники	ед.	642	35	35	35

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

## 3.2. Показатели, характеризующие объем работы:

Уникальный номер реестровой записи	Показатель, характеризующий содержание муниципальной работы	Показатель, характеризующий условия (формы) оказания муниципальной работы	Показатель объема работы				Значения показателей объема работы		
			наименование показателя	единица измерения по ОКЕИ	код	описание работы	2017 год	2018 год	2019 год
4883000013103500915037100100000000002103101	Автотранспортное обслуживание должностных лиц, государственных органов и государственных учреждений в случаях, установленных нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления	Регулярно в течении года	Машино-часы работы автомобилей	ед.	642	Предоставление автотранспорта проводится согласно перечню транспортных средств. Для работы автотранспорта предусматривается 5-дневная рабочая неделя. В случае необходимости, автотранспорт может быть использован за пределами города Когалыма, а также в праздничные или выходные дни.	80769	80769	80769

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

## РАЗДЕЛ 2.

1. Наименование муниципальной работы: «Выполнение работ в области использования автомобильных дорог».
2. Категории потребителей работы: «В интересах общества».
3. Показатели, характеризующие объем и (или) качество муниципальной работы.

## 3.1. Показатели, характеризующие качество работы:

Уникальный номер реестровой записи	Показатель, характеризующий содержание муниципальной работы	Показатель, характеризующий условия (формы) оказания муниципальной работы	Показатель качества работы			Значения показателей качества работы		
			наименование показателя	единица измерения по ОКЕИ	код	2017 год	2018 год	2019 год
488300001030500915046100100000000001100201	Выполнение работ в соответствии с решениями органов государственной власти субъектов Российской Федерации (органов местного самоуправления) в области использования автомобильных дорог, в части осуществления полномочий, отнесенных Федеральным законом от 08.11.2007 № 257-ФЗ «Об автомобильных дорогах и о дорожной деятельности в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» и другими федеральными законами, к полномочиям органов государственной власти субъектов Российской Федерации (органов местного самоуправления)	Регулярно в течении года	Содержание автомобильных дорог	процент	744	100	100	100

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

## 3.2. Показатели, характеризующие объем работы:

Уникальный номер реестровой записи	Показатель, характеризующий содержание муниципальной работы	Показатель, характеризующий условия (формы) оказания муниципальной работы	Показатель объема работы				Значения показателей объема работы		
			наименование показателя	единица измерения по ОКЕИ	код	описание работы	2017 год	2018 год	2019 год
488300001030500915046100100000000001100201	Выполнение работ в соответствии с решениями органов государственной власти субъектов Российской Федерации (органов местного самоуправления) в области использования автомобильных дорог, в части осуществления полномочий, отнесенных Федеральным законом от 08.11.2007 № 257-ФЗ «Об автомобильных дорогах и о дорожной деятельности в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» и другими федеральными законами, к полномочиям органов государственной власти субъектов Российской Федерации (органов местного самоуправления)	Регулярно в течении года	Протяженность автомобильных дорог общего пользования	км.	008	Порядок организации комплекса работ по одержанию транспортно-эксплуатационного состояния дорог и дорожных сооружений в летний и зимний период определен Стандартом качества выполнения муниципальной работы «Выполнение работ в области использования автомобильных дорог», утвержденным постановлением Администрации города Когалыма от 5.05.2016 №1438.	110,852	110,852	110,852

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

## РАЗДЕЛ 3.

1. Наименование муниципальной работы: «Уборка территории и аналогичная деятельность».
2. Категории потребителей работы: «Физические лица, юридические лица, общество в целом».
3. Показатели, характеризующие объем и (или) качество муниципальной работы.

## 3.1. Показатели, характеризующие качество работы:

Уникальный номер реестровой записи	Показатель, характеризующий содержание муниципальной работы	Показатель, характеризующий условия (формы) оказания муниципальной работы	Показатель качества работы			Значения показателей качества работы		
			наименование показателя	единица измерения по ОКЕИ	код	2017 год	2018 год	2019 год
74883000013103050092801810010000003005102201	Содержание в чистоте территории города	Регулярно в течении года	Выполнение перечня работ по текущему содержанию объектов благоустройства и озеленения	процент	744	100	100	100

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

3.2. Показатели, характеризующие объем работы:

Уникальный номер реестровой записи	Показатель, характеризующий содержание муниципальной работы	Показатель, характеризующий условия (формы) оказания муниципальной работы	Показатель объема работы			Значения показателей объема работы					
			наименование показателя	единица измерения по ОКЕИ	код	описание работы	2017 год	2018 год	2019 год		
74883000013103050092801810010000003005102201	Содержание в чистоте территории города	Регулярно в течении года	Площадь территории: Зимний период								
			Внутриквартальные проезды, придомовая территория и гостевые площадки	кв.м.	055	Порядок организации благоустройства территории города Когалыма, включая озеленение территории и содержание малых архитектурных форм, определен Стандарт качества выполнения муниципальной работы «Уборка территории и аналогичная деятельность», утвержден постановлением Администрации города Когалыма от 25.05.2016 №1437.	337 695	337 695	337 695		
			Объекты массового отдыха, в том числе детские игровые комплексы	кв.м.	055		89 332	89 332	89 332		
			Летний период Объекты массового отдыха, в том числе детские игровые комплексы						648 675	648 675	648 675

ЧАСТЬ 2

1. Основания для досрочного прекращения выполнения муниципального задания. Муниципальная работа может быть изменена в течении текущего финансового года в случаях:  
- изменения объема бюджетных ассигнований и лимитов бюджетных обязательств, доведенных для финансового обеспечения выполнения муниципальной работы;  
- изменения нормативных правовых актов Российской Федерации, Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, муниципальных правовых актов города Когалыма, на основании которых была сформирована муниципальная работа;  
- изменения условий, влияющих на объем и (или) качество выполняемой муниципальной работы, в том числе на основании предложений Учреждения.

2. Иная информация, необходимая для выполнения (контроля за выполнением) муниципального задания. Контроль за выполнением муниципальной работы осуществляется в следующих видах:  
- рассмотрение отчета Учреждения о выполнении муниципальной работы;  
- получение от Учреждения по письменному запросу отдела развития жилищно-коммунального хозяйства Администрации города Когалыма документов и другой информации о ходе выполнения муниципальной работы;  
- ежеквартальная проверка выполнения муниципальной работы, включая качество, объем и порядок выполнения работы.

3. Порядок контроля за выполнением муниципального задания.

Формы контроля	Периодичность	Органы местного самоуправления Администрации города Когалыма, осуществляющие контроль за выполнением муниципального задания
1	2	3
Отчет	Ежеквартально по форме согласно приложению к муниципальному заданию	Отдел развития жилищно-коммунального хозяйства
Акт оценки качества выполнения работы	Ежемесячно	Отдел развития жилищно-коммунального хозяйства Управление жилищно-коммунального хозяйства

4. Требования к отчетности о выполнении муниципального задания.  
4.1. Периодичность представления отчетов о выполнении муниципального задания: ежеквартально.  
4.2. Срок представления отчета о выполнении муниципального задания: не позднее 20 числа месяца, следующего за отчетным годом.  
4.3. Иные требования к отчетности о выполнении муниципального задания. Отчет о выполнении муниципальной работы представляется Учреждением в электронном виде и на бумажном носителе с пояснительной запиской. Пояснительная записка должна содержать анализ выполнения муниципальной работы в соответствии с утвержденными объемами и порядком выполнения муниципальной работы, с указанием видов работ, а также внешних и внутренних факторов, повлиявших на выполнение показателей.  
5. Иные показатели, связанные с выполнением муниципального задания: отсутствуют.

**Приложение к муниципальному заданию муниципальному бюджетному учреждению «Коммунальщик» на выполнение муниципальных услуг (работ) на 2017 год и на плановый период 2018 и 2019 годов**

**Отчет о выполнении муниципального задания за 2017 год**

Наименование муниципального учреждения города Когалыма: Муниципальное бюджетное учреждение «Коммунальщик»

Виды деятельности муниципального учреждения города Когалыма: 90.00.3 «Уборка территории и аналогичная деятельность»

Вид муниципального учреждения города Когалыма: Муниципальное бюджетное учреждение

Периодичность ежеквартально

РАЗДЕЛ 1.

1. Наименование муниципальной работы: \_\_\_\_\_
2. Категории потребителей работы: \_\_\_\_\_
3. Сведения о фактическом достижении показателей, характеризующих объем и (или) качество муниципальной работы.

3.1. Сведения о фактическом достижении показателей, характеризующих качество работы:

Уникальный номер реестровой записи	Показатель, характеризующий содержание муниципальной работы	Показатель, характеризующий условия (формы) оказания муниципальной работы	Показатель качества муниципальной работы							Причина отклонения
			Наименование показателя	Единица измерения по ОКЕИ	Код	Утверждено в муниципальном задании на _____ год	Исполнено на отчетную дату	Допустимое (возможное) отклонение	Отклонение, превышающее допустимое (возможное) отклонение	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11

3.2. Сведения о фактическом достижении показателей, характеризующих объем работы:

Уникальный номер реестровой записи	Показатель, характеризующий содержание муниципальной работы	Показатель, характеризующий условия (формы) оказания муниципальной работы	Показатель объема муниципальной работы								
			Наименование показателя	Единица измерения по ОКЕИ	Код	Описание работ	Утверждено в муниципальном задании на _____ год	Исполнено на отчетную дату	Допустимое (возможное) отклонение	Отклонение, превышающее допустимое (возможное) отклонение	Причина отклонения
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12

Руководитель (уполномоченное лицо, должность) \_\_\_\_\_

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

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

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

От 21 декабря 2016 г. №3179

**О введении режима повышенной готовности для органов управления и сил Когалымского городского звена территориальной подсистемы Ханты-Мансийского автономного округа - Югры единой государственной системы предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций**

В соответствии с Федеральными законами от 21.12.1994 №68-ФЗ «О защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера», от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановлением Правительства Российской Федерации от 30.12.2003 №794 «О единой государственной системе предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций», постановлением Администрации города Когалыма от 19.05.2011 №1141 «О Когалымском городском звене территориальной подсистемы Ханты-Мансийского автономного округа - Югры единой государственной системы предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций», Уставом города Когалыма, в целях недопущения возникновения чрезвычайных ситуаций и своевременного реагирования на возможные аварии и происшествий, связанные с неблагоприятными погодными явлениями, в связи с аномальным понижением температуры окружающей среды:

1. Ввести с 21.12.2016 по 09.01.2017 для органов управления и сил Когалымского городского звена территориальной подсистемы Ханты-Мансийского автономного округа - Югры единой государственной системы предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций режим повышенной готовности.

2. Территорию, на которой может возникнуть чрезвычайная ситуация, определить в административно-территориальных границах города Когалыма.

3. Привести в готовность силы и средства Когалымского городского звена территориальной подсистемы Ханты-Мансийского автономного округа - Югры единой государственной системы предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций, предназначенные для оперативного реагирования на возможные чрезвычайные ситуации и проведения работ по их ликвидации.

4. Для координации первоочередных мероприятий органов управления и сил Когалымского городского звена территориальной подсистемы Ханты-Мансийского автономного округа - Югры единой государственной системы предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций в режиме повышенной готовности утвердить состав оперативного штаба Комиссии по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций и обеспечению пожарной безопасности при Администрации города Когалыма согласно приложению 1 к настоящему постановлению.

5. Утвердить План первоочередных мероприятий органов управления и сил Когалымского городского звена территориальной подсистемы Ханты-Мансийского автономного округа - Югры единой государственной системы предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций в режиме повышенной готовности согласно приложению 2 к настоящему постановлению.

6. Рекомендовать руководителям организаций, учреждений, предприятий жилищно-коммунального комплекса, объектов экономики города Когалыма, независимо от форм собственности, с 21.12.2016 по 09.01.2017 ввести режим повышенной готовности для объектов звена органов управления и сил единой государственной системы предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций.

7. Опубликовать настоящее постановление и приложения к нему в газете «Когалымский вестник» и разместить на официальном

сайте Администрации города Когалыма в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» ([www.admkogalym.ru](http://www.admkogalym.ru)).

8. Контроль за выполнением постановления возложить на заместителя главы города Когалыма С.В.Подвилова.  
**Н.Н.Пальчиков,**  
глава города Когалыма.

Приложение 1  
к постановлению Администрации города Когалыма от 21.12.2016 №3179

**Состав оперативного штаба Комиссии по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций и обеспечению пожарной безопасности при Администрации города Когалыма**

Руководитель оперативного штаба - заместитель главы города Когалыма, курирующий вопросы обеспечения безопасности, противодействия коррупции и взаимодействия с правоохранительными органами, муниципальной службы – председатель Комиссии по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций и обеспечению пожарной безопасности при Администрации города Когалыма.

Заместитель руководителя оперативного штаба - начальник Когалымского местного пожарно-спасательного гарнизона (по согласованию).

Заместитель руководителя оперативного штаба - начальник отдела по делам гражданской обороны и чрезвычайным ситуациям Администрации города Когалыма.

Секретарь оперативного штаба - специалист-эксперт отдела по делам гражданской обороны и чрезвычайным ситуациям Администрации города Когалыма.

Члены оперативного штаба:

- заместитель главы Администрации города Когалыма, курирующий вопросы в сфере финансов, экономики, муниципального заказа, контроля в сфере закупок;

- заместитель главы Администрации города Когалыма, курирующий вопросы в сфере опеки и попечительства, координации общественных связей, образования, спорта, культуры и молодежной политики;

- заместитель главы Администрации города Когалыма, курирующий вопросы в сфере жилищно-коммунального хозяйства, транспорта, связи, архивной деятельности, записи гражданского состояния;

- начальник Отдела Министерства внутренних дел России по городу Когалыму (по согласованию);

- начальник территориального отдела Управления Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека по Ханты-Мансийскому автономному округу – Югре в городе Когалыме (по согласованию);

- директор муниципального казенного учреждения «Единая дежурно-диспетчерская служба города Когалыма».

**План первоочередных мероприятий органов управления и сил Когалымского городского звена территориальной подсистемы Ханты-Мансийского автономного округа – Югры единой государственной системы предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций в режиме повышенной готовности**

№ п/п	Мероприятие	Срок исполнения	Исполнитель
1.	Совместно с территориальными органами детализировать прогностическую информацию о вероятности возникновения чрезвычайных ситуаций, связанных с неблагоприятными погодными явлениями, и ожидаемых параметрах	Постоянно	Муниципальное казенное учреждение «Единая дежурно-диспетчерская служба города Когалыма»
2.	Проводить непрерывный сбор, обработку и передачу данных о прогнозируемых чрезвычайных ситуациях в постоянно действующий орган управления Когалымского городского звена ТП ХМАО – Югры РСЧС, территориальные органы функциональных подсистем ТП ХМАО – Югры РСЧС	Постоянно	Муниципальное казенное учреждение «Единая дежурно-диспетчерская служба города Когалыма»
3.	Обеспечить своевременное информирование населения города Когалыма об ожидаемых чрезвычайных ситуациях, приемах и способах защиты от них	Постоянно	Муниципальное казенное учреждение «Единая дежурно-диспетчерская служба города Когалыма» Сектор пресс-службы Администрации города Когалыма
4.	Поддерживать на необходимом уровне запасы материальных и финансовых ресурсов для ликвидации прогнозируемых чрезвычайных ситуаций	Постоянно	Муниципальное казенное учреждение «Управление жилищно-коммунального хозяйства города Когалыма» Комитет финансов Администрации города Когалыма Руководители предприятий, организаций и учреждений независимо от форм собственности
5.	Уточнить План предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера города Когалыма, планы действий (взаимодействия) предприятий, организаций, учреждений по предупреждению и ликвидации прогнозируемых чрезвычайных ситуаций и иных документов предварительного планирования	21.12.2016	Отдел по делам ГО и ЧС Администрации города Когалыма Муниципальное казенное учреждение «Единая дежурно-диспетчерская служба города Когалыма» Муниципальное казенное учреждение «Управление жилищно-коммунального хозяйства города Когалыма» Когалымский местный пожарно-спасательный гарнизон (по согласованию) Общество с ограниченной ответственностью «Международный аэропорт Когалым» (по согласованию) Отдел Министерства внутренних дел по городу Когалыму (по согласованию) Территориальное производственное предприятие «Когалымнефтегаз» ООО «ЛУКОЙЛ - Западная Сибирь» (по согласованию) Территориальное производственное предприятия «Повхнефтегаз» ООО «ЛУКОЙЛ - Западная Сибирь» (по согласованию) Муниципальное бюджетное учреждение «Коммунальщик» БУ ХМАО - Югры «Когалымская городская больница» (по согласованию) Открытое акционерное общество «Когалымторгаз» (по согласованию) Общество с ограниченной ответственностью «Концессионная Коммунальная Компания» (по согласованию) Филиал открытого акционерного общества «Тюменьэнерго» Когалымские электрические сети (по согласованию) Открытое акционерное общество «Югорская территориальная энергетическая компания – Когалым» (по согласованию) Общество с ограниченной ответственностью «Горводоканал» (по согласованию) Территориальный отдел Управления федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека по Ханты-Мансийскому автономному округу – Югре в городе Когалым (по согласованию) Руководители предприятий, организаций, учреждений независимо от форм собственности (по согласованию)
6.	Обеспечить готовность аварийно-восстановительных бригад городских коммунальных служб к предотвращению и ликвидации последствий аварий, связанных с неблагоприятными погодными явлениями	Постоянно	Муниципальное казенное учреждение «Управление жилищно-коммунального хозяйства города Когалыма» Общество с ограниченной ответственностью «Концессионная Коммунальная Компания» (по согласованию) Филиал открытого акционерного общества «Тюменьэнерго» Когалымские электрические сети (по согласованию) Открытое акционерное общество «Югорская территориальная энергетическая компания – Когалым» (по согласованию) Общество с ограниченной ответственностью «Горводоканал» (по согласованию) Руководители предприятий, организаций и учреждений независимо от форм собственности (по согласованию)
7.	Создать комиссию, разработать график и провести проверку готовности и укомплектованности аварийно-восстановительных бригад городских коммунальных служб	с 21.12.2016 по 09.01.2017	Муниципальное казенное учреждение «Управление жилищно-коммунального хозяйства города Когалыма»
8.	Организовать круглосуточное дежурство руководителей и должностных лиц на стационарных пунктах управления	При необходимости	Муниципальное казенное учреждение «Единая дежурно-диспетчерская служба города Когалыма» Муниципальное казенное учреждение «Управление жилищно-коммунального хозяйства города Когалыма» Когалымский местный пожарно-спасательный гарнизон (по согласованию) Общество с ограниченной ответственностью «Международный аэропорт Когалым» (по согласованию) Отдел Министерства внутренних дел по городу Когалыму (по согласованию) Территориальное производственное предприятие «Когалымнефтегаз» ООО «ЛУКОЙЛ - Западная Сибирь» (по согласованию) Территориальное производственное предприятия «Повхнефтегаз» ООО «ЛУКОЙЛ - Западная Сибирь» (по согласованию) Муниципальное бюджетное учреждение «Коммунальщик» БУ ХМАО - Югры «Когалымская городская больница» (по согласованию) Открытое акционерное общество «Когалымторгаз» (по согласованию) Общество с ограниченной ответственностью «Концессионная Коммунальная Компания» (по согласованию) Филиал открытого акционерного общества «Тюменьэнерго» Когалымские электрические сети (по согласованию) Открытое акционерное общество «Югорская территориальная энергетическая компания – Когалым» (по согласованию) Общество с ограниченной ответственностью «Горводоканал» (по согласованию) Территориальный отдел Управления федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека по Ханты-Мансийскому автономному округу – Югре в городе Когалым (по согласованию) Руководители предприятий, организаций, учреждений независимо от форм собственности (по согласованию)
9.	Принятие оперативных мер по предупреждению возникновения и развития чрезвычайных ситуаций, снижению размеров ущерба и потерь в случае их возникновения	При необходимости	Руководители органов управления и сил постоянной готовности территориальных органов функциональных подсистем и Когалымского городского звена ТП ХМАО – Югры РСЧС Руководители предприятий, организаций и учреждений независимо от форм собственности (по согласованию)
10.	Провести работу по уточнению резервного (маневренного) жилищного фонда	При необходимости	Начальник управления жилищной политики Администрации города Когалыма
11.	Уточнить план эвакуационных мероприятий, привести в готовность пункты временного размещения	При необходимости	Постоянная приемная эвакуационная комиссия при Администрации города Когалыма

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

От 21 декабря 2016 г.

№3194

**О внесении изменения в постановление Главы города Когалыма от 28.07.2008 №1713**

В соответствии с Уставом города Когалыма, в целях эффективной реализации Инвестиционных программ КГ МУП «Городские тепловые сети» и КГ МУП «Водоканал» на 2008-2018 годы:

1. В постановление Главы города Когалыма от 28.07.2008 №1713 «О создании координационного совета по реализации Инвестиционных программ КГ МУП «Городские тепловые сети» и КГ МУП «Водоканал» на 2008-2018 годы» (далее - постановление) внести следующее изменение:

1. приложение 2 к постановлению изложить в редакции согласно приложению к настоящему постановлению.
2. Постановление Администрации города Когалыма от 09.02.2016 №290 «О внесении изменения в постановление Администрации города Когалыма от 28.07.2008 №1713» признать утратившим силу.
3. Опубликовать настоящее постановление и приложение к нему в газете «Когалымский вестник» и разместить на официальном сайте Администрации города Когалыма в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» ([www.admkogalym.ru](http://www.admkogalym.ru)).
4. Контроль за выполнением постановления возложить на заместителя главы города Когалыма М.А.Рудикова

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

Приложение к постановлению Администрации города Когалыма от 21.12.2016 №3194

**СОСТАВ КООРДИНАЦИОННОГО СОВЕТА ПО РЕАЛИЗАЦИИ ИНВЕСТИЦИОННЫХ ПРОГРАММ ООО «ГОРОДСКИЕ ТЕПЛОСЕТИ» И ООО «ГОРВОДОКАНАЛ» ПО РЕКОНСТРУКЦИИ, МОДЕРНИЗАЦИИ И РАЗВИТИЮ СИСТЕМ ТЕПЛОСНАБЖЕНИЯ, ВОДОСНАБЖЕНИЯ И ВОДООТВЕДЕНИЯ ГОРОДА КОГАЛЫМА**

Председатель координационного совета  
Пальчиков Николай Николаевич - глава города Когалыма  
Заместитель председателя координационного совета  
Ярема Роман Ярославович - первый заместитель главы города Когалыма;  
Секретарь координационного совета  
Морозов Александр Александрович - директор муниципального казенного учреждения «Управление жилищно-коммунального хозяйства города Когалыма» (должностное лицо, исполняющее обязанности на период временного отсутствия).  
Члены координационного совета:  
Рудиков Михаил Алексеевич - заместитель главы города Когалыма;  
Черных Татьяна Ивановна - заместитель главы города Когалыма;  
Ковальчук Алексей Валериевич - председатель комитета по управлению муниципальным имуществом Администрации города Когалыма (должностное лицо, исполняющее обязанности на период временного отсутствия);  
Рыбачок Марина Геннадьевна - председатель комитета финансов Администрации города Когалыма (должностное лицо, исполняющее обязанности на период временного отсутствия);  
Косолапов Александр Витальевич - начальник юридического управления Администрации города Когалыма (должностное лицо, исполняющее обязанности на период временного отсутствия);  
Загорская Елена Георгиевна - начальник управления экономики Администрации города Когалыма (должностное лицо, исполняющее обязанности на период временного отсутствия);  
Якимов Виктор Петрович - депутат Думы города Когалыма (по согласованию).  
Жадан Сергей Николаевич - депутат Думы города Когалыма (по согласованию).  
Ковальский Андрей Петрович - депутат Думы города Когалыма (по согласованию).  
Прусевич Вадим Семенович - генеральный директор общества с ограниченной ответственностью «КонцессКом» (по согласованию);  
Дмитриева Светлана Васильевна - начальник отдела регионального развития общества с ограниченной ответственностью «КонцессКом» (по согласованию);  
Евко Наталья Валерьевна - заместитель генерального директора общества с ограниченной ответственностью «КонцессКом» по юридическим и корпоративным вопросам (по согласованию);  
Шекета Александр Николаевич - генеральный директор общества с ограниченной ответственностью «Горводоканал» (по согласованию);  
Макляк Елена Сергеевна - руководитель дополнительного офиса филиала ОАО ХАНТЫ-МАНСИЙСКИЙ БАНК, город Сургут, заместитель директора филиала (по согласованию).

**ИЗВЕЩЕНИЕ О ПРОВЕДЕНИИ АУКЦИОНА НА ПРАВО ЗАКЛЮЧЕНИЯ ДОГОВОРА АРЕНДЫ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА ПОД СТРОИТЕЛЬСТВО МНОГООКВАРТИРНОГО ЖИЛОГО ДОМА**

Комитет по управлению муниципальным имуществом Администрации города Когалыма, именуемый в дальнейшем «Организатор торгов», сообщает о проведении аукциона, открытого по составу участников, по продаже права на заключение сроком на 5 лет договора аренды земельного участка под строительство многоквартирного жилого дома.  
Аукцион проводится 15 февраля 2017 года в 11 часов 00 минут по местному времени в здании Администрации города Когалыма по адресу: г. Когалым, ул. Дружбы народов, 7, кабинет № 109.

1. Общие положения
1. Основания проведения аукциона:  
- постановление Администрации города Когалыма от 08 декабря 2016 № 3058 «О проведении открытого аукциона на право заключения договора аренды земельного участка под строительство многоквартирного жилого дома»;
2. Организатор торгов – комитет по управлению муниципальным имуществом Администрации города Когалыма.
3. Форма торгов - аукцион, открытый по составу участников и открытый по форме подачи предложений по цене.  
Аукцион проводится в соответствии с Земельным Кодексом Российской Федерации.
4. Осмотр земельных участков - осмотр земельных участков на местности будет производиться с 10.01.2017 по 10.02.2017 в рабочие дни с 10.00 до 12.00.  
Сбор - в 10.00 по адресу г. Когалым, ул. Дружбы народов, дом 7 каб. 109.  
5. Дата начала приема заявок на участие в аукционе – 10 января 2017 года.  
6. Дата окончания приема заявок на участие в аукционе – 10 февраля 2017 года.  
7. Время и место приема заявок – рабочие дни с 09.00 до 17.00 по местному времени по адресу: г. Когалым, ул. Дружбы народов, 7, кабинет № 109, контактные телефоны: код 8(34667) 93-774, 93-871.  
8. Дата, время и место рассмотрения заявок на участие в аукционе: 13 февраля 2017 года в 10 час. 00 мин. по адресу: г. Когалым, ул. Дружбы народов, 7, кабинет № 109;  
9. Дата, время и место подведения итогов аукциона – 15 февраля 2017 года после завершения аукциона по адресу: г. Когалым, ул. Дружбы народов, 7, кабинет № 109.  
Информация также размещена на официальных сайтах: <http://www.torgi.gov.ru>, Администрации города Когалыма: <http://www.admkogalym.ru/administration/orders>.
- II. Сведения о предмете аукциона:

Кадастровый номер земельного участка	86:17:0010208:81
Местоположение земельного участка	Ханты-Мансийский автономный округ-Югра, г.Когалым, ул.Береговая
Площадь земельного участка	0,3637 га
Разрешенное использование	Земельные участки, предназначенные для размещения домов многоэтажной жилой застройки
Фактическое использование	под строительство многоквартирного жилого дома
Категория земель	земли населенных пунктов
Начальная цена предмета торгов (начальный размер арендной платы в год), руб.	505 000,00 (пятьсот пять тысяч)
Размер задатка, руб.	101 000,00 (сто одна тысяча)
Шаг аукциона, руб.	15 150,00 (пятнадцать тысяч сто пятьдесят)
Срок аренды земельного участка	5 лет
Сведения об обременениях	Сведения об обременениях отсутствуют
Сведения о максимально (или) минимально допустимых параметрах разрешенного строительства объекта капитального строительства	Предельное количество этажей – 3
Сведения о технических условиях подключения (технологического присоединения) объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения	С техническими условиями можно ознакомиться по месту приема заявок на участие в аукционе
Сведения о сносе зеленых насаждений на земельном участке (при наличии)	В случае необходимости вырубки зеленых насаждений на земельном участке (при наличии зеленых насаждений) снос зеленых насаждений осуществляется в соответствии с Решением Думы города Когалыма от 12.09.2008 № 289-ГД (с изменениями от 28.09.2009 № 405-ГД) «Об утверждении положения о порядке сноса зеленых насаждений и оплате восстановительной стоимости зеленых насаждений на территории города Когалыма»

## III. Условия участия в аукционе

Для участия в аукционе заявители представляют в установленные настоящим извещением о проведении аукциона сроки следующие документы:

- 1) Заявка на участие в аукционе по установленной форме с указанием банковских реквизитов счета для возврата задатка (в 2-х экземплярах);
- 2) Копии документов, удостоверяющих личность заявителя (для граждан);
- 3) Надлежащим образом заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица в соответствии с законодательством иностранного государства в случае, если заявителем является иностранное юридическое лицо;
- 4) Документы, подтверждающие внесение задатка.

Один заявитель вправе подать только одну заявку на участие в аукционе.

Заявка на участие в аукционе, поступившая по истечении срока приема заявок, возвращается заявителю в день ее поступления. Заявитель имеет право отозвать принятую организатором аукциона заявку на участие в аукционе до дня окончания срока приема заявок, уведомив об этом в письменной форме организатора аукциона.

Заявитель не допускается к участию в аукционе в следующих случаях:

- 1) непредставление необходимых для участия в аукционе документов или предоставление недостоверных сведений;
- 2) непоступление задатка на дату рассмотрения заявок на участие в аукционе;
- 3) подача заявки на участие в аукционе лицом, которое в соответствии с Земельным кодексом Российской Федерации и другими федеральными законами не имеет права быть участником конкретного аукциона, покупателем земельного участка или приобрести земельный участок в аренду;
- 4) наличие сведений о заявителе, об учредителях (участниках), о членах коллегиальных исполнительных органов заявителя, лицах, исполняющих функции единоличного исполнительного органа заявителя, являющегося юридическим лицом, в реестре недобросовестных участников аукциона.

## IV. Порядок внесения задатка.

Задаток для участия в аукционе вносится до подачи заявки по следующим реквизитам:

ИНН: 8608000070

КПП: 860801001

Получатель: Комитет финансов Администрации города Когалыма (комитет по управлению муниципальным имуществом Администрации города Когалыма, л/сч 080.01.001.6)

Банк: РКЦ СУРГУТ Г. СУРГУТ

БИК: 047144000

Р/С: 40302810400005000007

КБК: 0804000000040000190

ОКТМО: 71883000

Назначение платежа: Задаток для участия в аукционе по продаже права аренды земельного участка с кадастровым номером \_\_\_\_\_.

Задаток должен поступить на указанный счет до дня рассмотрения заявок на участие в аукционе.

Представление документов, подтверждающих внесение задатка, признается заключением соглашения о задатке.

Суммы задатков возвращаются участникам аукциона, за исключением его победителя, в течение трех рабочих дней со дня подписания протокола о результатах торгов.

Внесенный победителем торгов задаток засчитывается в оплату арендных платежей за земельный участок.

## V. Порядок проведения аукциона

1. Аукцион проводится в указанном в извещении о проведении торгов месте в соответствующие день и час.
2. Аукцион, открытый по форме подачи предложений о цене, проводится в следующем порядке:
  - а) аукцион ведет аукционист;
  - б) аукцион начинается с оглашения аукционистом наименования, основных характеристик и начального размера арендной платы в год, «шага аукциона» и порядка проведения аукциона.

«Шаг аукциона» устанавливается в размере, рассчитанном от начального размера арендной платы в год, и не изменяется в течение всего аукциона;

в) участникам аукциона выдаются пронумерованные билеты, которые они поднимают после оглашения аукционистом начального размера арендной платы и каждой очередной цены в случае, если готовы использовать указанный земельный участок в соответствии с этой ценой;

г) каждую последующую цену аукционист назначает путем увеличения текущей цены на шаг аукциона. После объявления очередной цены аукционист называет номер билета участника аукциона, который первым поднял билет, и указывает на этого участника аукциона. Затем аукционист объявляет следующую цену в соответствии с «шагом аукциона»;

д) при отсутствии участников аукциона, готовых арендовать участок в соответствии с названной аукционистом ценой, аукционист повторяет эту цену три раза.

Если после трехкратного объявления очередной цены ни один из участников аукциона не поднял билет, аукцион завершается. Победителем аукциона признается тот участник аукциона, номер билета которого был назван аукционистом последним;

е) по завершении аукциона аукционист объявляет о размере арендной платы в год и номер билета победителя аукциона.

## VI. Заключительные положения

Результаты аукциона оформляются протоколом, который составляет организатор аукциона. Протокол о результатах аукциона составляется в двух экземплярах, один из которых передается победителю аукциона, а второй остается у организатора аукциона.

Победителем аукциона признается участник аукциона, предложивший наибольший размер ежегодной арендной платы за земельный участок.

Уполномоченный орган направляет победителю аукциона или единственному принявшему участие в аукционе его участнику три экземпляра подписанного проекта договора аренды земельного участка в десятидневный срок со дня составления протокола о результатах аукциона.

Если договор аренды земельного участка в течение тридцати дней со дня направления победителю аукциона проекта указанного договора не были им подписаны и представлены в уполномоченный орган, организатор аукциона предлагает заключить указанный договор иному участнику аукциона, который сделал предпоследнее предложение о цене предмета аукциона, по цене, предложенной победителем аукциона.

В случае, если в течение тридцати дней со дня направления участнику аукциона, который сделал предпоследнее предложение о цене предмете аукциона, проекта договора аренды земельного участка, этот участник не представил в уполномоченный орган подписанные им договоры, организатор аукциона вправе объявить о проведении повторного аукциона или распорядиться земельным участком иным образом в соответствии с Земельным кодексом Российской Федерации.

Существенные условия договора аренды земельного участка:

1. Арендная плата перечисляется равными долями ежеквартально в срок до 10 числа месяца, следующего за истекшим кварталом, за 4 квартал календарного года не позднее 10 декабря текущего календарного года.
2. Сроки проектирования объекта и получение разрешения на строительство не более 1 года с момента заключения договора аренды земельного участка, в случае нарушения указанных сроков земельный участок может быть изъят.
3. Сроки строительства объекта не более 5 лет с момента заключения договора аренды земельного участка.
4. Изменение основного вида разрешенного использования земельного участка – земельные участки, предназначенные для размещения домов многоэтажной жилой застройки, не допускается, в случае нарушения указанного условия земельный участок может быть изъят.
5. При строительстве многоквартирного жилого дома необходимо согласовать с отделом архитектуры и градостроительства Администрации города Когалыма состав, высоту, материал, ограждения.

Право аренды на земельный участок переходит к покупателю в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации. Расходы по государственной регистрации договора аренды возлагаются на арендатора.

Арендатор земельного участка, в случае необходимости вырубке зеленых насаждений на земельном участке, осуществляет снос зеленых насаждений в соответствии с Решением Думы города Когалыма от 12.09.2008 № 289-ГД (с изменениями от 28.09.2009 № 405-ГД) «Об утверждении положения о порядке сноса зеленых насаждений и оплате восстановительной стоимости зеленых насаждений на территории города Когалыма»;

Все вопросы, касающиеся проведения аукциона, не нашедшие отражения в настоящем извещении о проведении торгов, регулируются законодательством Российской Федерации.

## ФОРМА ЗАЯВКИ

## ЗАЯВКА № \_\_\_\_\_

## НА УЧАСТИЕ В АУКЦИОНЕ НА ПРАВО ЗАКЛЮЧЕНИЯ ДОГОВОРА АРЕНДЫ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА

г. Когалым

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2016 г.

Претендент – физическое лицо  юридическое лицо

Ф.И.О./Наименование претендента \_\_\_\_\_

(для физических лиц)

Документ, удостоверяющий личность \_\_\_\_\_ серия № \_\_\_\_\_

Выдан « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ Кем выдан \_\_\_\_\_

(для юридических лиц)

Документ о государственной регистрации в качестве юридического лица \_\_\_\_\_

Серия № \_\_\_\_\_ Дата регистрации \_\_\_\_\_

Орган, осуществивший регистрацию \_\_\_\_\_

ОГРН \_\_\_\_\_

ИНН \_\_\_\_\_

Место жительства/Место нахождения претендента \_\_\_\_\_

Телефон \_\_\_\_\_ Факс \_\_\_\_\_ Индекс \_\_\_\_\_

Банковские реквизиты претендента для возврата задатка:

Наименование банка \_\_\_\_\_

р/сч (лицевой) \_\_\_\_\_

корр.счет \_\_\_\_\_

БИК \_\_\_\_\_

ИНН \_\_\_\_\_

Прошу принять заявку на участие в аукционе на право заключения договора аренды земельного участка с кадастровым номером \_\_\_\_\_, местоположение \_\_\_\_\_, разрешенное использование \_\_\_\_\_.

Категория земель \_\_\_\_\_, разрешенное использование \_\_\_\_\_.

Площадь земельного участка \_\_\_\_\_.

С условиями участия в аукционе, предметом аукциона, информацией о технических условиях подключения объекта к сетям инженерно-технического обеспечения и платой за подключение, порядком внесения и возврата задатка ознакомлен.

Технические характеристики и существующие обременения известны.

Подтверждаю, что ознакомлен (а) с положениями Федерального закона от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных», права и обязанности в области защиты персональных данных мне разъяснены.

Даю свое согласие на обработку персональных данных.

\_\_\_\_\_  
(подпись претендента) (Ф.И.О.) (дата)

Приложения:

1) \_\_\_\_\_ на \_\_\_\_\_ листах;

2) \_\_\_\_\_ на \_\_\_\_\_ листах;

3) \_\_\_\_\_ на \_\_\_\_\_ листах.

Принято

Организатор торгов \_\_\_\_\_

Комитет по управлению муниципальным имуществом Администрации города Когалыма \_\_\_\_\_

Дата « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2016

Время \_\_\_\_\_ час. \_\_\_\_\_ мин.

\_\_\_\_\_  
(подпись лица, принявшего заявку)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

## ПРОЕКТ ДОГОВОРА АРЕНДЫ

ДОГОВОР АРЕНДЫ № \_\_\_\_\_  
земельного участка \_\_\_\_\_

город Когалым

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

На основании открытых торгов на право заключения договора аренды земельного участка протокол № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_ г.,

Комитет по управлению муниципальным имуществом Администрации города Когалыма ИНН 8608000070, свидетельство о постановке на учет в налоговом органе юридического лица серия 86 № 000614901 выданное 28 ноября 2002 года, свидетельство о внесении записи в Единый государственный реестр юридических лиц серия 86 № 001406066, выданное 24 марта 2006 года, основной государственный регистрационный номер 1028601443199, расположенный по адресу: город Когалым, улица Дружбы народов, 7 в лице председателя комитета по управлению муниципальным имуществом Администрации города Когалыма Ковальчука Алексея Валериевича, действующего на основании положения о комитете, утвержденного решением Думы города Когалыма от 09.02.2006 года № 207-ГД, от имени муниципального образования Ханты – Мансийского автономного округа – Югры городской округ город Когалым, действующее на основании Устава города Когалыма, принятого Думой города Когалыма 23.06.2005 года, зарегистрированного Управлением по вопросам местного самоуправления Администрации Губернатора Ханты-Мансийского автономного округа – Югры 05.08.2005 года за № 201, Главным управлением Министерства юстиции Российской Федерации по Уральскому федеральному округу 17.11.2005 года за государственным регистрационным № г 863010002005009, именуемое в дальнейшем «Арендодатель» и

Арендатор (данные об Арендаторе), именуемый в дальнейшем «Арендатор», и именуемые в дальнейшем «Стороны», заключили настоящий договор (далее - Договор) о нижеследующем:

## 1. ПРЕДМЕТ ДОГОВОРА

1.1. Арендодатель передает, а Арендатор принимает во временное владение и пользование земельный участок из категории земель населенных пунктов с кадастровым номером 86:17:0000000:00, общей площадью 0,0 кв.м, расположенный по адресу: Ханты-Мансийский автономный округ-Югра, город Когалым, в границах, указанных в кадастровом паспорте земельного участка (далее – Участок), предоставленный (указывается целевое разрешенное использование земельного участка). На момент подписания договора Участок не заложен, не арестован, не передан в аренду или постоянное (бессрочное) пользование не обременен иными правами третьих лиц.

1.2. Размер арендной платы в год за земельный участок утвержден постановлением Администрации города Когалыма № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_ г. «О чем», Протоколом «О чем» № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_ г.

## 2. СРОК ДОГОВОРА

2.1. Срок аренды по настоящему Договору устанавливается с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_ г.

## 3. РАЗМЕР И УСЛОВИЯ ВНЕСЕНИЯ АРЕНДНОЙ ПЛАТЫ

3.1. Арендная плата за владение и пользование земельным участком составляет цифрами и прописью, согласно приложению к Договору (расчет арендной платы). На момент подписания Договора перечислен задаток 20 % от начального размера арендной платы в год Участка в размере цифрами и прописью.

3.2. Арендатор обязан вносить арендную плату по следующим реквизитам: Получатель: ИНН 8608000070 КПП 860801001 Управление Федерального Казначейства по Ханты-Мансийскому Автономному Округу – Югре (комитет по управлению муниципальным имуществом Администрации города Когалым) Банк получателя: р/с № 4010181090000010001 в РКЦ г. Ханты-Мансийска БИК 047162000 ОКТМО 71883000, КБК 080 111 050 2404 0000 120 Назначение платежа: арендная плата за земельные участки. В платежном поручении в назначении платежа необходимо указать номер и дату настоящего Договора.

3.3. Арендная плата вносится Арендатором ежеквартально, не позднее 10 числа месяца, следующего за истекшим кварталом, за 4 квартал календарного года не позднее 10 декабря текущего календарного года путем перечисления денежных средств по реквизитам, указанным п. 3.2 Договора. Квартал считается равным трем календарным месяцам, отчет квартала ведется с начала календарного года. Арендная плата за квартал, в котором прекращается Договор аренды, вносится не позднее дня прекращения Договора аренды. Обязательства Арендатора по внесению арендной платы в соответствии с пунктом 2 статьи 40 Бюджетного кодекса Российской Федерации считаются исполненными со дня зачисления денежных средств в полном объеме на расчетный счет Арендодателя указанный в пункте 3.2 договора.

3.4. Не использование Участка Арендатором не может служить основанием для невнесения арендной платы.

3.5. Размер арендной платы может быть изменен Арендодателем в одностороннем порядке на основании решения Арендодателя в связи с изменением порядка определения размера арендной платы, категории земель, кадастровой стоимости земельного участка, разрешенного использования земельного участка, но не чаще одного раза в год.

3.6. Уведомление об изменении арендной платы направляется Арендодателем Арендатору письменно и является обязательным для Арендатора. Арендная плата в новом размере уплачивается Арендатором с первого числа первого месяца квартала, следующего за кварталом, в котором произошли такие изменения.

3.7. В случае если после надлежащего письменного уведомления Арендодателем об изменении платежных реквизитов Арендатор перечислил арендную плату на ненадлежащий расчетный счет, он считается не исполнившим обязательства в установленный срок и несет ответственность, предусмотренную пунктом 4.2 настоящего Договора.

## 4. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ СТОРОН

4.1. Арендодатель имеет право:

4.1.1. Требовать досрочного расторжения Договора после направления Арендатору письменного предупреждения о необходимости исполнения им обязательств и расторжения Договора в 30-дневный срок в случаях: использования земельного участка не по целевому назначению; использования земельного участка способами, приводящими к ухудшению экологической обстановки; невнесения арендной платы более чем за 6 месяцев подряд.

4.1.2. На беспрепятственный доступ на территорию арендуемого земельного участка с целью его осмотра на предмет соблюдения условий Договора.

4.1.3. На возмещение убытков, причиненных ухудшением качества Участка и экологической обстановки в результате хозяйственной деятельности арендатора, а также по иным основаниям, предусмотренным законодательством Российской Федерации.

4.1.4. Вносить по согласованию с Арендатором в договор необходимые изменения, дополнения и уточнения путем заключения дополнительных соглашений в случае изменения законодательства Российской Федерации и Ханты-Мансийского автономного округа – Югры.

4.2 Арендодатель обязан:

4.2.1. Выполнять в полном объеме все условия Договора.

4.2.2. Передать арендатору Участок по передаточному акту в состоянии пригодном для его использования в соответствии с целевым назначением, соответствующим условиям Договора.

4.2.3. В случае изменения реквизитов для перечисления арендной платы, указанных в пункте 3.2. уведомить Арендатора об указанных изменениях.

4.2.4. Обеспечить перерасчет арендной платы, в случаях, предусмотренных пунктом 3.6 и письменно уведомить Арендатора об изменении суммы арендной платы.

4.2.5. Направить Арендатору требование, не позднее чем за 1 месяц, о досрочном расторжении договора.

4.2.6 Не вмешиваться в хозяйственную деятельность Арендатора, если она не противоречит законодательству и условиям договора.

4.3 Арендатор имеет право:

4.3.1. Использовать Участок на условиях, установленных Договором.

4.4 Арендатор обязан:

4.4.1. Принять от Арендодателя Участок по передаточному акту.

4.4.2. Использовать Участок на условиях, установленных Договором.

4.4.3. Вносить арендную плату в порядке и сроки, установленные пунктами 3.3 и 3.4 Договора.

4.4.4. Обеспечить Арендодателю доступ на Участок в любое время.

4.4.5. Письменно сообщить Арендодателю не позднее, чем за 3 (три) месяца о предстоящем освобождении Участка как в связи с окончанием срока действия Договора, так и при досрочном его освобождении.

4.4.6. Сторона не позднее 10 календарных дней со дня изменения у нее почтовых и банковских реквизитов, наименования, местонахождения, адресов официальных сайтов в сети Интернет, официального печатного издания Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, или реорганизации обязана письменно сообщить другой Стороне об указанных изменениях.

4.4.7. В случае изменения функционального назначения здания, сооружения или его части, расположенных на арендуемом Участке, в срок не позднее 30 календарных дней до принятия решения о вышеназванных изменениях уведомить Арендодателя в письменной форме об этом.

4.4.8. Не прерывать городским службам в ремонте, реконструкции и обслуживании подземных и наземных коммуникаций, сооружений, дорог, проездов и т.п., расположенных на арендуемом Участке.

4.4.9. По окончании срока действия Договора или при его досрочном расторжении привести Участок в состояние, в каком он был принят от Арендодателя по передаточному акту или возместить расходы, понесенные Арендодателем в связи с этим. Вернуть Арендодателю Участок по передаточному акту не позднее 3 рабочих дней со дня истечения срока действия договора. За несвоевременный возврат земельного участка Арендатор уплачивает неустойку в трехкратном размере от суммы арендной платы за период просрочки.

4.4.10. Осуществлять мероприятия по государственной регистрации Договора в течение 30 дней с даты подписания настоящего Договора, в органе, осуществляющем государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним и предоставлять документы о государственной регистрации Арендодателю в десятидневный срок со дня внесения записи в государственный реестр. Расходы по регистрации договора возлагаются на Арендатора.

4.4.11. Соблюдать при использовании Участка технические регламенты о требованиях пожарной безопасности, градостроительные регламенты, экологические, санитарно-эпидемиологические требования, в том числе государственные санитарно-эпидемиологические правила и гигиенические нормативы, а так же иные правовые акты, которые содержат обязательные требования к состоянию и эксплуатации земельных участков.

- 4.4.12. В случае направления Арендатору письменного предупреждения в связи с неисполнением им обязательств по внесению арендной платы он обязан внести арендную плату в течение 30 (тридцати) рабочих дней со дня получения такого предупреждения.
- 4.4.13. Осуществлять снос зеленых насаждений, в случае необходимости, в соответствии с Решением Думы города Когалыма от 12.09.2008 № 289-ГД «Об утверждении положения о порядке сноса зеленых насаждений и оплате восстановительной стоимости зеленых насаждений на территории города Когалыма».
- 4.4.14. Привести Участок в прежнее состояние в случаях: уничтожения верхнего плодородного слоя почвы, уничтожении, повреждении или захлещении искусственных или естественных водотоков, рек, ручьев, осушительных канав, дренажных систем, шлюзов, мостов, других дорожных и гидромелиоративных сооружений, просек, лесохозяйственных и лесоустроительных знаков, дорог.
- 4.4.15. Сроки подготовки проектной документации и оформления разрешения на строительство не более 1 (одного) года с момента заключения настоящего Договора.
- 4.4.16. Сроки строительства объекта не более 5 (пяти) лет с момента заключения настоящего Договора.
- 4.5 Арендодатель и Арендатор имеют иные права и несут иные обязанности, установленные законодательством Российской Федерации.

#### 5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН И ПОРЯДОК РАЗРЕШЕНИЯ СПОРОВ

- 5.1. В случае неисполнения или ненадлежащего исполнения одной из Сторон обязательств по Договору, виновная сторона несет ответственность, предусмотренную договором и законодательством Российской Федерации.
- 5.2. За нарушение срока внесения арендной платы, предусмотренного пунктами 3.3 и 3.4 Договора, с Арендатора взыскивается неустойка, которая начисляется в размере 1/300 (одной трехсотой) ставки рефинансирования Центрального Банка Российской Федерации, действующей в день, за который начисляется неустойка, от суммы задолженности по арендной плате за каждые сутки, начиная со дня просрочки исполнения обязательств до дня полной оплаты суммы задолженности.
- 5.3. Применение санкций не освобождает Стороны от исполнения лежащих на них обязательств или устранения нарушений, а также возмещения причиненных ими убытков.
- 5.4. Все споры или разногласия, возникающие между Сторонами настоящего Договора, разрешаются путем переговоров.
- 5.5. Претензии Сторонами должны быть направлены в письменной форме, сроки ответа на претензию в течение 10 рабочих дней со дня получения.
- 5.6. В случае невозможности разрешения споров или разногласий путем переговоров они подлежат рассмотрению в судебном порядке, установленном законодательством Российской Федерации.
- 5.7. Ни одна из Сторон не несет ответственность перед другой Стороной за неисполнение обязательств по настоящему Договору, обусловленное действием обстоятельств непреодолимой силы, т.е. чрезвычайных и не предотвратимых при данных условиях обстоятельств, возникших помимо воли и желания Сторон и которые нельзя предвидеть или избежать, в том числе объявленная или фактическая война, гражданские волнения, эпидемии, блокада, эмбарго, пожары, землетрясения, наводнения и другие стихийные бедствия, а также издание актов государственных органов.

#### 6. ИЗМЕНЕНИЕ, РАСТОРЖЕНИЕ И ПРЕКРАЩЕНИЕ ДОГОВОРА

- 6.1. Условия договора могут быть изменены по соглашению Сторон. Вносимые любой из Сторон предложения об изменении условий Договора должны быть рассмотрены Сторонами в течение 30 календарных дней, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 3.6 Договора.
- 6.2. Договор подлежит досрочному расторжению по требованию Арендодателя в следующих случаях, признаваемых Сторонами существенными нарушениями условий договора:
- 6.2.1 Арендатор более 2 (двух) раз подряд по истечении установленного Договором срока платежа не внес арендную плату, независимо от ее последующего внесения.
- 6.2.2. При умышленном или неосторожном ухудшении Арендатором состояния Участка.
- 6.2.3. В случае невыполнения Арендатором условий пунктов 4.4.3, 4.4.4 Договора.
- 6.2.4. Сроки подготовки проектной документации и оформления разрешения на строительство не более 1 года с момента заключения договора аренды Участка.
- 6.3 Кроме досрочного расторжения Договора, предусмотренного пунктом 6.2 Договора, у Арендодателя есть право одностороннего отказа от исполнения обязательств по Договору в случаях, указанных в подпунктах 6.2.1, 6.2.2 и 6.2.3, 4.4.16, 4.4.17.

#### 7. ПРОЧИЕ УСЛОВИЯ ДОГОВОРА

- 7.1. Договор вступает в силу со дня его государственной регистрации в органе, осуществляющем государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним.
- 7.2. Стороны признают, что настоящий Договор заключен добровольно и не является кабальной сделкой.
- 7.3. Договор составлен в 3 (трех) экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, по одному экземпляру для каждой из Сторон и один экземпляр для органа, осуществляющего государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним.
- 7.4. В остальном, что не предусмотрено договором, Стороны руководствуются законодательством Российской Федерации.

#### 8. РЕКВИЗИТЫ СТОРОН.

Арендодатель	Арендатор
Юридический адрес: город Когалым, улица Дружбы народов, 7 р/с № 40101810900000010001 в РКЦ города Ханты-Мансийска ИНН 8608000070 КПП 860801001 код ОКВЭД 75.11.31, ОКАТО 71883000 тел. 2-15-18, 93-779	Юридический адрес (Почтовый адрес)

м.п.

м.п.

Приложения к Договору:  
Кадастровый паспорт земельного участка (стр.)  
Расчет арендной платы  
Передачный акт

### ИЗВЕЩЕНИЕ О ПРОВЕДЕНИИ АУКЦИОНА НА ПРАВО ЗАКЛЮЧЕНИЯ ДОГОВОРА АРЕНДЫ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА ПОД СТРОИТЕЛЬСТВОМ МНОГООКВАРТИРНОГО ЖИЛОГО ДОМА

Комитет по управлению муниципальным имуществом Администрации города Когалыма, именуемый в дальнейшем «Организатор торгов», сообщает о проведении аукциона, открытого по составу участников, по продаже права на заключение сроком на 5 лет договора аренды земельного участка под строительство многоквартирного жилого дома.

Аукцион проводится 15 февраля 2017 года в 10 часов 00 минут по местному времени в здании Администрации города Когалыма по адресу: г. Когалым, ул. Дружбы народов, 7, кабинет № 109.

#### I. Общие положения

- Основания проведения аукциона:  
- постановление Администрации города Когалыма от 16 декабря 2016 № 3139 «О проведении открытого аукциона на право заключения договора аренды земельного участка под строительство многоквартирного жилого дома»;
  - Организатор торгов – комитет по управлению муниципальным имуществом Администрации города Когалыма.
  - Форма торгов – аукцион, открытый по составу участников и открытый по форме подачи предложений по цене. Аукцион проводится в соответствии с Земельным Кодексом Российской Федерации.
  - Осмотр земельных участков - осмотр земельных участков на местности будет производиться с 10.01.2017 по 10.02.2017 в рабочие дни с 1000 до 1200.
  - Сбор - в 1000 по адресу г. Когалым, ул. Дружбы народов, дом 7 каб.109.
  - Дата начала приема заявок на участие в аукционе – 10 января 2017 года.
  - Дата окончания приема заявок на участие в аукционе – 10 февраля 2017 года.
  - Время и место приема заявок – рабочие дни с 09.00 до 17.00 по местному времени по адресу: г. Когалым, ул. Дружбы народов, 7, кабинет № 109, контактные телефоны: код 8(34667) 93-774, 93-871.
  - Дата, время и место рассмотрения заявок на участие в аукционе: 13 февраля 2017 года в 10 час. 00 мин. по адресу: г. Когалым, ул. Дружбы народов, 7, кабинет № 109;
  - Дата, время и место подведения итогов аукциона – 15 февраля 2017 года после завершения аукциона по адресу: г. Когалым, ул. Дружбы народов, 7, кабинет № 109.
- Информация также размещена на официальных сайтах: <http://www.torgi.gov.ru>, Администрации города Когалыма: <http://www.admkogalym.ru/administration/orders>.

#### II. Сведения о предмете аукциона:

Кадастровый номер земельного участка	86:17:0010210:111
Местоположение земельного участка	Ханты-Мансийский автономный округ-Югра, г.Когалым, в 200 метрах на северо-запад от здания по адресу: улица Набережная,55а
Площадь земельного участка	0,3019 га
Разрешенное использование	Земельные участки, предназначенные для размещения домов многоэтажной жилой застройки
Фактическое использование	под строительство многоквартирного жилого дома
Категория земель	земли населенных пунктов
Начальная цена предмета торгов (начальный размер арендной платы в год), руб.	453 000,00 (четыреста пятьдесят три тысячи)
Размер задатка, руб.	90 600,00 (девяносто тысяч шестьсот)
Шаг аукциона, руб.	13 590,00 (тринадцать тысяч пятьсот девяносто)
Срок аренды земельного участка	5 лет
Сведения об обременениях	Сведения об обременениях отсутствуют
Сведения о максимально и (или) минимально допустимых параметрах разрешенного строительства объекта капитального строительства	Предельное количество этажей – 3
Сведения о технических условиях подключения (технологического присоединения) объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения	С техническими условиями можно ознакомиться по месту приема заявок на участие в аукционе
Сведения о сносе зеленых насаждений на земельном участке (при наличии)	В случае необходимости вырубки зеленых насаждений на земельном участке (при наличии зеленых насаждений) снос зеленых насаждений осуществляется в соответствии с Решением Думы города Когалыма от 12.09.2008 № 289-ГД (с изменениями от 28.09.2009 № 405-ГД) «Об утверждении положения о порядке сноса зеленых насаждений и оплате восстановительной стоимости зеленых насаждений на территории города Когалыма»

#### III. Условия участия в аукционе

Для участия в аукционе заявители представляют в установленные настоящим извещением о проведении аукциона сроки следующие документы:

- Заявка на участие в аукционе по установленной форме с указанием банковских реквизитов счета для возврата задатка (в 2-х экземплярах);
  - Копии документов, удостоверяющих личность заявителя (для граждан);
  - Надлежащим образом заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица в соответствии с законодательством иностранного государства в случае, если заявителем является иностранное юридическое лицо;
  - Документы, подтверждающие внесение задатка.
- Один заявитель вправе подать только одну заявку на участие в аукционе.
- Заявка на участие в аукционе, поступившая по истечении срока приема заявок, возвращается заявителю в день ее поступления. Заявитель имеет право отозвать принятую организатором аукциона заявку на участие в аукционе до дня окончания срока приема заявок, уведомив об этом в письменной форме организатора аукциона.
- Заявитель не допускается к участию в аукционе в следующих случаях:
- непредставление необходимых для участия в аукционе документов или представление недостоверных сведений;
  - непоступление задатка на дату рассмотрения заявок на участие в аукционе;
  - подача заявки на участие в аукционе лицом, которое в соответствии с Земельным кодексом Российской Федерации и другими федеральными законами не имеет права быть участником конкретного аукциона, покупателем земельного участка или приобрести земельный участок в аренду;
  - наличие сведений о заявителе, об учредителях (участниках), о членах коллегиальных исполнительных органов заявителя, лицах, исполняющих функции единоличного исполнительного органа заявителя, являющегося юридическим лицом, в реестре недобросовестных участников аукциона.

#### IV. Порядок внесения задатка.

Задаток для участия в аукционе вносится до подачи заявки по следующим реквизитам:

ИНН: 8608000070

КПП: 860801001

Получатель: Комитет финансов Администрации города Когалыма (комитет по управлению муниципальным имуществом Администрации города Когалыма, л/сч 080.01.001.6)

Банк: РКЦ СУРГУТ Г. СУРГУТ

БИК: 047144000

Р/С: 40302810400005000007

КБК: 0804000000040000190

ОКТМО: 71883000

Назначение платежа: Задаток для участия в аукционе по продаже права аренды земельного участка с кадастровым номером

Задаток должен поступить на указанный счет до дня рассмотрения заявок на участие в аукционе.

Представление документов, подтверждающих внесение задатка, признается заключением соглашения о задатке.

Суммы задатков возвращаются участникам аукциона, за исключением его победителя, в течение трех рабочих дней со дня подписания протокола о результатах торгов.

Внесенный победителем торгов задаток засчитывается в оплату арендных платежей за земельный участок.

#### V. Порядок проведения аукциона

- Аукцион проводится в указанном в извещении о проведении торгов месте в соответствующие день и час.
  - Аукцион, открытый по форме подачи предложений о цене, проводится в следующем порядке:
    - аукцион ведет аукционист;
    - аукцион начинается с оглашения аукционистом наименования, основных характеристик и начального размера арендной платы в год, «шага аукциона» и порядка проведения аукциона.
    - «Шаг аукциона» устанавливается в размере, рассчитанном от начального размера арендной платы в год, и не изменяется в течение всего аукциона;
    - участники аукциона выдаются пронумерованные билеты, которые они поднимают после оглашения аукционистом начального размера арендной платы и каждой очередной цены в случае, если готовы использовать указанный земельный участок в соответствии с этой ценой;
    - каждую последующую цену аукционист назначает путем увеличения текущей цены на шаг аукциона. После объявления очередной цены аукционист называет номер билета участника аукциона, который первым поднял билет, и указывает на этого участника аукциона. Затем аукционист объявляет следующую цену в соответствии с «шагом аукциона»;
    - при отсутствии участников аукциона, готовых арендовать участок в соответствии с названной аукционистом ценой, аукционист повторяет эту цену три раза.
- Если после трехкратного объявления очередной цены ни один из участников аукциона не поднял билет, аукцион завершается. Победителем аукциона признается тот участник аукциона, номер билета которого был назван аукционистом последним;
- е) по завершении аукциона аукционист объявляет о размере арендной платы в год и номер билета победителя аукциона.

#### VI. Заключительные положения

Результаты аукциона оформляются протоколом, который составляет организатор аукциона. Протокол о результатах аукциона составляется в двух экземплярах, один из которых передается победителю аукциона, а второй остается у организатора аукциона.

Победителем аукциона признается участник аукциона, предложивший наибольший размер ежегодной арендной платы за земельный участок.

Уполномоченный орган направляет победителю аукциона или единственному принявшему участие в аукционе его участнику три экземпляра подписанного проекта договора аренды земельного участка в десятидневный срок со дня составления протокола о результатах аукциона.

Если договор аренды земельного участка в течение тридцати дней со дня направления победителю аукциона проекта указанного договора не были им подписаны и представлены в уполномоченный орган, организатор аукциона предлагает заключить указанный договор иному участнику аукциона, который сделал предпоследнее предложение о цене предмета аукциона, по цене, предложенной победителем аукциона.

В случае, если в течение тридцати дней со дня направления участнику аукциона, который сделал предпоследнее предложение о цене предмета аукциона, проекта договора аренды земельного участка, этот участник не предоставил в уполномоченный орган подписанные им договоры, организатор аукциона вправе объявить о проведении повторного аукциона или распорядиться земельным участком иным образом в соответствии с Земельным кодексом Российской Федерации.

Существенные условия договора аренды земельного участка:

- Арендная плата перечисляется равными ежеквартальными в срок до 10 числа месяца, следующего за истекшим кварталом, за 4 квартал календарного года не позднее 10 декабря текущего календарного года.
  - Сроки проектирования объекта и получение разрешения на строительство не более 1 года с момента заключения договора аренды земельного участка, в случае нарушения указанных сроков земельный участок может быть изъят.
  - Сроки строительства объекта не более 5 лет с момента заключения договора аренды земельного участка.
  - Изменение основного вида разрешенного использования земельного участка – земельные участки, предназначенные для размещения домов многоэтажной жилой застройки, не допускается, в случае нарушения указанного условия земельный участок может быть изъят.
  - При строительстве многоквартирного жилого дома необходимо согласовать с отделом архитектуры и градостроительства Администрации города Когалыма состав, высоту, материал, ограждения.
- Право аренды на земельный участок переходит к покупателю в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации. Расходы по государственной регистрации договора аренды возлагаются на арендатора.
- Арендатор земельного участка, в случае необходимости вырубки зеленых насаждений на земельном участке, осуществляет снос зеленых насаждений в соответствии с Решением Думы города Когалыма от 12.09.2008 № 289-ГД (с изменениями от 28.09.2009 № 405-ГД) «Об утверждении положения о порядке сноса зеленых насаждений и оплате восстановительной стоимости зеленых насаждений на территории города Когалыма»;
- Все вопросы, касающиеся проведения аукциона, не нашедшие отражения в настоящем извещении о проведении торгов, регулируются законодательством Российской Федерации.

#### ФОРМА ЗАЯВКИ

#### ЗАЯВКА № \_\_\_\_\_ НА УЧАСТИЕ В АУКЦИОНЕ НА ПРАВО ЗАКЛЮЧЕНИЯ ДОГОВОРА АРЕНДЫ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА

г. Когалым

«\_\_» \_\_\_\_\_ 2016 г.

Претендент – физическое лицо  юридическое лицо

Ф.И.О./Наименование претендента \_\_\_\_\_

(для физических лиц)

Документ, удостоверяющий личность \_\_\_\_\_ серия № \_\_\_\_\_

Выдан «\_\_» \_\_\_\_\_ Кем выдан \_\_\_\_\_

(для юридических лиц)

Документ о государственной регистрации в качестве юридического лица \_\_\_\_\_

Серия № \_\_\_\_\_ Дата регистрации \_\_\_\_\_

Орган, осуществивший регистрацию \_\_\_\_\_

ОГРН \_\_\_\_\_

ИНН \_\_\_\_\_

Место жительства/Место нахождения претендента \_\_\_\_\_

Телефон \_\_\_\_\_ Факс \_\_\_\_\_ Индекс \_\_\_\_\_

Банковские реквизиты претендента для возврата задатка:

Наименование банка \_\_\_\_\_

р/сч (лицевой) \_\_\_\_\_

корр.счет \_\_\_\_\_

БИК \_\_\_\_\_ ИНН \_\_\_\_\_

Прошу принять заявку на участие в аукционе на право заключения договора аренды земельного участка с кадастровым номером \_\_\_\_\_, местоположение \_\_\_\_\_

Категория земель \_\_\_\_\_, разрешенное использование \_\_\_\_\_

Площадь земельного участка \_\_\_\_\_

С условиями участия в аукционе, предметом аукциона, информацией о технических условиях подключения объекта к сетям инженерно-технического обеспечения и платой за подключение, порядком внесения и возврата задатка ознакомлен.

Технические характеристики и существующие обременения известны.

Подтверждаю, что ознакомлен (а) с положениями Федерального закона от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных», права и обязанности в области защиты персональных данных мне разъяснены.

Даю свое согласие на обработку персональных данных.

(подпись претендента) (Ф.И.О.) (дата)

Приложения:

- 1) \_\_\_\_\_ на \_\_\_\_\_ листах;
- 2) \_\_\_\_\_ на \_\_\_\_\_ листах;
- 3) \_\_\_\_\_ на \_\_\_\_\_ листах.

Принято

Организатор торгов

Комитет по управлению муниципальным имуществом Администрации города Когалыма

Дата « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2016

Время \_\_\_\_\_ час. \_\_\_\_\_ мин.

(подпись лица, принявшего заявку) (Ф.И.О.)

**ПРОЕКТ ДОГОВОРА АРЕНДЫ**

**ДОГОВОР АРЕНДЫ №  
земельного участка**

город Когалыма " \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

На основании открытых торгов на право заключения договора аренды земельного участка протокол № \_\_ от \_\_\_\_ г., Комитет по управлению муниципальным имуществом Администрации города Когалыма ИНН 8608000070, свидетельство о постановке на учет в налоговом органе юридического лица серия 86 № 000614901 выданное 28 ноября 2002 года, свидетельство о внесении записи в Единый государственный реестр юридических лиц серия 86 № 001406066, выданное 24 марта 2006 года, основной государственный регистрационный номер 1028601443199, расположенный по адресу: город Когалыма, улица Дружбы народов, 7 в лице председателя комитета по управлению муниципальным имуществом Администрации города Когалыма Ковальчука Алексея Валериевича, действующего на основании положения о комитете, утвержденного решением Думы города Когалыма от 09.02.2006 года № 207-ГД, от имени муниципального образования Ханты – Мансийского автономного округа – Югры городской округ город Когалыма, действующее на основании Устава города Когалыма, принятого Думой города Когалыма 23.06.2005 года, зарегистрированного Управлением по вопросам местного самоуправления Администрации Губернатора Ханты-Мансийского автономного округа – Югры 05.08.2005 года за № 201, Главным управлением Министерства юстиции Российской Федерации по Уральскому федеральному округу 17.11.2005 года за государственным регистрационным № г 863010002005009, именуемое в дальнейшем «Арендодатель» и Арендатор (данные об Арендаторе), именуемый в дальнейшем «Арендатор», и именуемые в дальнейшем «Стороны», заключили настоящий договор (далее – Договор) о нижеследующем:

1. ПРЕДМЕТ ДОГОВОРА  
1.1. Арендодатель передает, а Арендатор принимает во временное владение и пользование земельный участок из категории земель населенных пунктов с кадастровым номером 86:17:0000000:00, общей площадью 0,0 кв.м, расположенный по адресу: Ханты-Мансийский автономный округ-Югра, город Когалыма, в границах, указанных в кадастровом паспорте земельного участка (далее – Участок), предоставленный (указывается целевое разрешенное использование земельного участка) . На момент подписания договора Участок не заложен, не арестован, не передан в аренду или постоянное (бессрочное) пользование не обременен иными правами третьих лиц.  
1.2. Размер арендной платы в год за земельный участок утвержден постановлением Администрации города Когалыма № \_\_\_\_ от \_\_\_\_ г. «О чем», Протоколом «О чем» №\_\_ от \_\_\_\_ г.

2. СРОК ДОГОВОРА  
2.1. Срок аренды по настоящему Договору устанавливается с \_\_\_\_ по \_\_\_\_ г.  
3. РАЗМЕР И УСЛОВИЯ ВНЕСЕНИЯ АРЕНДНОЙ ПЛАТЫ  
3.1. Арендная плата за владение и пользование земельным участком составляет цифрами и прописью, согласно приложению к Договору (расчет арендной платы). На момент подписания Договора перечислен задаток 20 % от начального размера арендной платы в год Участка в размере цифрами и прописью.  
3.2. Арендатор обязан вносить арендную плату по следующим реквизитам:  
Получатель: ИНН 8608000070 КПП 860801001 Управление Федерального Казначейства по Ханты-Мансийскому Автономному Округу – Югре (комитет по управлению муниципальным имуществом Администрации города Когалыма)  
Банк получателя: р/с № 40101810900000010001 в РКЦ г. Ханты-Мансийска БИК 047162000 ОКТМО 71883000, КБК 080 111 050 2404 0000 120 Назначение платежа: арендная плата за земельные участки. В платежном поручении в назначении платежа необходимо указывать номер и дату настоящего Договора.  
3.3. Арендная плата вносится Арендатором ежеквартально, не позднее 10 числа месяца, следующего за истекшим кварталом, за 4 квартал календарного года не позднее 10 декабря текущего календарного года путем перечисления денежных средств по реквизитам, указанным п. 3.2 Договора. Квартал считается равным трем календарным месяцам, отчет квартала ведется с начала календарного года. Арендная плата за квартал, в котором прекращается Договор аренды, вносится не позднее дня прекращения Договора аренды. Обязательства Арендатора по внесению арендной платы в соответствии с пунктом 2 статьи 40 Бюджетного кодекса Российской Федерации считаются исполненными со дня зачисления денежных средств в полном объеме на расчетный счет Арендодателя указанный в пункте 3.2 договора.

3.4. Не использование Участка Арендатором не может служить основанием для невнесения арендной платы.  
3.5. Размер арендной платы может быть изменен Арендодателем в одностороннем порядке на основании решения Арендодателя в связи с изменением порядка определения размера арендной платы, категории земель, кадастровой стоимости земельного участка, разрешенного использования земельного участка, но не чаще одного раза в год.  
3.6. Уведомление об изменении арендной платы направляется Арендодателем Арендатору письмом и является обязательным для Арендатора. Арендная плата в новом размере уплачивается Арендатором с первого числа первого месяца квартала, следующего за кварталом, в котором произошли такие изменения.  
3.7. В случае если после надлежащего письменного уведомления Арендодателем об изменении платежных реквизитов Арендатор перечислил арендную плату на ненадлежащий расчетный счет, он считается не исполнившим обязательства в установленный срок и несет ответственность, предусмотренную пунктом 4.2 настоящего Договора.

4. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ СТОРОН  
4.1. Арендодатель имеет право:  
4.1.1. Требовать досрочного расторжения Договора после направления Арендатору письменного предупреждения о необходимости исполнения им обязательств и расторжения Договора в 30-дневный срок в случаях: использования земельного участка не по целевому назначению; использования земельного участка способами, приводящими к ухудшению экологической обстановки; невнесения арендной платы более чем за 6 месяцев подряд.  
4.1.2. На беспрепятственный доступ на территорию арендуемого земельного участка с целью его осмотра на предмет соблюдения условий Договора.  
4.1.3. На возмещение убытков, причиненных ухудшением качества Участка и экологической обстановки в результате хозяйственной деятельности арендатора, а также по иным основаниям, предусмотренным законодательством Российской Федерации.  
4.1.4. Вносить по согласованию с Арендатором в договор необходимые изменения, дополнения и уточнения путем заключения дополнительных соглашений в случае изменения законодательства Российской Федерации и Ханты-Мансийского автономного округа – Югры.  
4.2 Арендодатель обязан:  
4.2.1. Выполнять в полном объеме все условия Договора.  
4.2.2. Передать арендатору Участок по передаточному акту в состоянии пригодном для его использования в соответствии с целевым назначением, соответствующим условиям Договора.  
4.2.3. В случае изменения реквизитов для перечисления арендной платы, указанных в пункте 3.2. уведомить Арендатора об указанных изменениях.  
4.2.4. Обеспечить перерасчет арендной платы, в случаях, предусмотренных пунктом 3.6 и письменно уведомить Арендатора об изменении суммы арендной платы.  
4.2.5. Направить Арендатору требование, не позднее чем за 1 месяц, о досрочном расторжении договора.  
4.2.6 Не вмешиваться в хозяйственную деятельность Арендатора, если она не противоречит законодательству и условиям договора.  
4.3 Арендатор имеет право:  
4.3.1. Использовать Участок на условиях, установленных Договором.  
4.4 Арендатор обязан:  
4.4.1. Принять от Арендодателя Участок по передаточному акту.  
4.4.2. Использовать Участок на условиях, установленных Договором.  
4.4.3. Вносить арендную плату в порядке и сроки, установленные пунктами 3.3 и 3.4 Договора.  
4.4.4. Обеспечить Арендодателю доступ на Участок в любое время.  
4.4.5. Письменно сообщить Арендодателю не позднее, чем за 3 (три) месяца о предстоящем освобождении Участка как в связи с окончанием срока действия Договора, так и при досрочном его освобождении.  
4.4.6. Сторона не позднее 10 календарных дней со дня изменения у нее почтовых и банковских реквизитов, наименования, местонахождения, адресов официальных сайтов в сети Интернет, официального печатного издания Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, или реорганизации обязана письменно сообщить другой Стороне об указанных изменениях.  
4.4.7. В случае изменения функционального назначения здания, сооружения или его части, расположенных на арендуемом Участке, в срок не позднее 30 календарных дней до принятия решения о вышеуказанных изменениях уведомить Арендодателя в письменной форме об этом.  
4.4.8. Не препятствовать городским службам в ремонте, реконструкции и обслуживании подземных и наземных коммуникаций, сооружений, дорог, проездов и т.п., расположенных на арендуемом Участке.  
4.4.9. По окончании срока действия Договора или при его досрочном расторжении привести Участок в состояние, в каком он был принят от Арендодателя по передаточному акту или возместить расходы, понесенные Арендодателем в связи с этим. Вернуть Арендодателю Участок по передаточному акту не позднее 3 рабочих дней со дня истечения срока действия договора. За несвоевременный возврат земельного участка Арендатор уплачивает неустойку в трехкратном размере от суммы арендной платы за период просрочки.  
4.4.10. Осуществить мероприятия по государственной регистрации Договора в течение 30 дней с даты подписания настоящего Договора, в органе, осуществляющем государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним и предоставить документы о государственной регистрации Арендодателю в десятидневный срок со дня внесения записи в государственный реестр. Расходы по регистрации договора возлагаются на Арендатора.  
4.4.11. Соблюдать при использовании Участка технические регламенты о требованиях пожарной безопасности, градостроительные регламенты, экологические, санитарно-эпидемиологические требования, в том числе государственные санитарно-эпидемиологические правила и гигиенические нормативы, а так же иные правовые акты, которые содержат обязательные требования к состоянию и эксплуатации земельных участков.  
4.4.12. В случае направления Арендатору письменного предупреждения в связи с неисполнением им обязательств по внесению арендной платы он обязан внести арендную плату в течение 30 (тридцати) рабочих дней со дня получения такого предупреждения.  
4.4.13. Осуществлять снос зеленых насаждений, в случае необходимости, в соответствии с Решением Думы города Когалыма от 12.09.2008 № 289-ГД «Об утверждении положения о порядке сноса зеленых насаждений и оплате восстановительной стоимости зеленых насаждений на территории города Когалыма».  
4.4.14. Привести Участок в прежнее состояние в случаях: уничтожения верхнего плодородного слоя почвы, уничтожении, повреждении или захламлении искусственных или естественных водотоков, рек, ручьев, осушительных канав, дренажных систем, шлюзов, мостов, других дорожных и гидромелиоративных сооружений, просек, лесохозяйственных и лесостроительных знаков, дорог.  
4.4.15. Сроки подготовки проектной документации и оформления разрешения на строительство не более 1 (одного) года с момента заключения настоящего Договора.  
4.4.16.Сроки строительства объекта не более 5(пяти) лет с момента заключения настоящего Договора.  
4.5 Арендодатель и Арендатор имеют иные права и несут иные обязанности, установленные законодательством Российской Федерации.

**5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН И ПОРЯДОК РАЗРЕШЕНИЯ СПОРОВ**

5.1. В случае неисполнения или ненадлежащего исполнения одной из Сторон обязательств по Договору, виновная сторона несет ответственность, предусмотренную договором и законодательством Российской Федерации.  
5.2. За нарушение срока внесения арендной платы, предусмотренного пунктами 3.3 и 3.4 Договора, с Арендатора взыскивается неустойка, которая начисляется в размере 1/300 (одной трехсотой) ставки рефинансирования Центрального Банка Российской Федерации, действующей в день, за который начисляется неустойка, от суммы задолженности по арендной плате за каждые сутки, начиная со дня просрочки исполнения обязательств до дня полной оплаты суммы задолженности.  
5.3. Применение санкций не освобождает Стороны от исполнения лежащих на них обязательств или устранения нарушений, а также возмещение причиненных ими убытков.  
5.4. Все споры или разногласия, возникающие между Сторонами настоящего Договора, разрешаются путем переговоров.  
5.5. Претензии Сторонами должны быть направлены в письменной форме, сроки ответа на претензию в течении 10 рабочих дней со дня получения.  
5.6. В случае невозможности разрешения споров или разногласий путем переговоров они подлежат рассмотрению в судебном порядке, установленном законодательством Российской Федерации.  
5.7. Ни одна из Сторон не несет ответственность перед другой Стороной за неисполнение обязательств по настоящему Договору, обусловленное действием обстоятельств непреодолимой силы, т.е. чрезвычайных и не предвидимых при данных условиях обстоятельств, возникших помимо воли и желания Сторон и которые нельзя предвидеть или избежать, в том числе объявленная или фактическая война, гражданские волнения, эпидемии, блокада, эмбарго, пожары, землетрясения, наводнения и другие стихийные бедствия, а также издание актов государственных органов.  
6. ИЗМЕНЕНИЕ, РАСТОРЖЕНИЕ И ПРЕКРАЩЕНИЕ ДОГОВОРА  
6.1. Условия договора могут быть изменены по согласию Сторон. Вносимые любой из Сторон предложения об изменении условий Договора должны быть рассмотрены Сторонами в течение 30 календарных дней, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 3.6 Договора.  
6.2. Договор подлежит досрочному расторжению по требованию Арендодателя в следующих случаях, признаваемых Сторонами существенными нарушениями условий договора:  
6.2.1 Арендатор более 2 (двух) раз подряд по истечении установленного Договором срока платежа не внес арендную плату, независимо от ее последующего внесения.  
6.2.2. При умышленном или неосторожном ухудшении Арендатором состояния Участка.  
6.2.3. В случае невыполнения Арендатором условий пунктов 4.4.3, 4.4.4 Договора.  
6.2.4. Сроки подготовки проектной документации и оформления разрешения на строительство не более 1 года с момента заключения договора аренды Участка.  
6.3 Кроме досрочного расторжения Договора, предусмотренного пунктом 6.2 Договора, у Арендодателя есть право одностороннего отказа от исполнения обязательств по Договору в случаях, указанных в подпунктах 6.2.1, 6.2.2 и 6.2.3, 4.4.16, 4.4.17.  
7. ПРОЧИЕ УСЛОВИЯ ДОГОВОРА  
7.1. Договор вступает в силу со дня его государственной регистрации в органе, осуществляющем государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним.  
7.2. Стороны признают, что настоящий Договор заключен добровольно и не является кабальной сделкой.  
7.3. Договор составлен в 3 (трех) экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, по одному экземпляру для каждой из Сторон и один экземпляр для органа, осуществляющего государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним.  
7.4. В остальном, что не предусмотрено договором, Стороны руководствуются законодательством Российской Федерации.  
8. РЕКВИЗИТЫ СТОРОН.

Арендодатель	Арендатор
Юридический адрес: город Когалыма, улица Дружбы народов, 7 р/с № 40101810900000010001 в РКЦ города Ханты-Мансийска ИНН 8608000070 КПП 860801001 код ОКВЭД 75.11.31, ОКАТО 71883000  тел. 2-15-18, 93-779	Юридический адрес (Почтовый адрес)

м.п. \_\_\_\_\_ м.п. \_\_\_\_\_  
Приложения к Договору:  
Кадастровый паспорт земельного участка (стр.)  
Расчет арендной платы  
Передаточный акт

**ИЗВЕЩЕНИЕ О ПРОВЕДЕНИИ АУКЦИОНА  
НА ПРАВО ЗАКЛЮЧЕНИЯ ДОГОВОРА АРЕНДЫ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА  
ПОД СТРОИТЕЛЬСТВО МНОГООКВАРТИРНОГО ЖИЛОГО ДОМА**

Комитет по управлению муниципальным имуществом Администрации города Когалыма, именуемый в дальнейшем «Организатор торгов», сообщает о проведении аукциона, открытого по составу участников, по продаже права на заключение сроком на 5 лет договора аренды земельного участка под строительство многоквартирного жилого дома. Аукцион проводится 15 февраля 2017 года в 10 часов 30 минут по местному времени в здании Администрации города Когалыма по адресу: г. Когалыма, ул. Дружбы народов, 7, кабинет № 109.

1. Общие положения
1. Основания проведения аукциона:  
- постановление Администрации города Когалыма от 16 декабря 2016 № 3137 «О проведении открытого аукциона на право заключения договора аренды земельного участка под строительство многоквартирного жилого дома»;
2. Организатор торгов – комитет по управлению муниципальным имуществом Администрации города Когалыма.
3. Форма торгов – аукцион, открытый по составу участников и открытый по форме подачи предложений по цене. Аукцион проводится в соответствии с Земельным Кодексом Российской Федерации.
4. Осмотр земельных участков - осмотр земельных участков на местности будет производиться с 10.01.2017 по 10.02.2017 в рабочие дни с 10:00 до 12:00.  
Сбор - в 10:00 по адресу г. Когалыма, ул. Дружбы народов, дом 7 каб.109.  
5. Дата начала приема заявок на участие в аукционе – 10 января 2017 года.  
6. Дата окончания приема заявок на участие в аукционе – 10 февраля 2017 года.  
7. Время и место приема заявок – рабочие дни с 09.00 до 17.00 по местному времени по адресу: г. Когалыма, ул. Дружбы народов, 7, кабинет № 109, контактные телефоны: код 8(34667) 93-774, 93-871.  
8. Дата, время и место рассмотрения заявок на участие в аукционе: 13 февраля 2017 года в 10 час. 00 мин. по адресу: г. Когалыма, ул. Дружбы народов, 7, кабинет № 109;  
9. Дата, время и место подведения итогов аукциона – 15 февраля 2017 года после завершения аукциона по адресу: г. Когалыма, ул. Дружбы народов, 7, кабинет № 109.  
Информация также размещена на официальных сайтах: <http://www.torgi.gov.ru>, Администрации города Когалыма: <http://www.admkogalym.ru/administration/orders>.
- II. Сведения о предмете аукциона:

Кадастровый номер земельного участка	<b>86:17:0010205:132</b>
Местоположение земельного участка	<b>Ханты-Мансийский автономный округ-Югра, г.Когалыма, ул.Береговая</b>
Площадь земельного участка	<b>0,3524 га</b>
Разрешенное использование	<b>Малозатяжная многоквартирная жилая застройка</b>
Фактическое использование	<b>под строительство многоквартирного жилого дома</b>
Категория земель	<b>земли населенных пунктов</b>
Начальная цена предмета торгов (начальный размер арендной платы в год), руб.	<b>529 000,00 (пятьсот двадцать девять тысяч)</b>
Размер задатка, руб.	<b>105 800,00 (сто пять тысяч восемьсот)</b>
Шаг аукциона, руб.	<b>15 870,00 (пятнадцать тысяч восемьсот семьдесят)</b>
Срок аренды земельного участка	<b>5 лет</b>
Сведения об обременениях	<b>Сведения об обременениях отсутствуют</b>
Сведения о максимально (и/или) минимально допустимых параметрах разрешенного строительства объекта капитального строительства	<b>Предельное количество этажей – 3</b>
Сведения о технических условиях подключения (технологического присоединения) объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения	<b>С техническими условиями можно ознакомиться по месту приема заявок на участие в аукционе</b>
Сведения о сносе зеленых насаждений на земельном участке (при наличии)	<b>В случае необходимости вырубки зеленых насаждений на земельном участке (при наличии зеленых насаждений) снос зеленых насаждений осуществляется в соответствии с Решением Думы города Когалыма от 12.09.2008 № 289-ГД (с изменениями от 28.09.2009 № 405-ГД) «Об утверждении положения о порядке сноса зеленых насаждений и оплате восстановительной стоимости зеленых насаждений на территории города Когалыма»</b>

- III. Условия участия в аукционе  
Для участия в аукционе заявители представляют в установленные настоящим извещением о проведении аукциона сроки следующие документы:  
1) Заявка на участие в аукционе по установленной форме с указанием банковских реквизитов счета для возврата задатка (в 2-х экземплярах);  
2) Копии документов, удостоверяющих личность заявителя (для граждан);  
3) Надлежащим образом заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица в соответствии с законодательством иностранного государства в случае, если заявителем является иностранное юридическое лицо;  
4) Документы, подтверждающие внесение задатка.  
Один заявитель вправе подать только одну заявку на участие в аукционе.  
Заявка на участие в аукционе, поступившая по истечении срока приема заявок, возвращается заявителю в день ее поступления. Заявитель имеет право отозвать принятую организатором аукциона заявку на участие в аукционе до дня окончания срока приема заявок, уведомив об этом в письменной форме организатора аукциона.  
Заявитель не допускается к участию в аукционе в следующих случаях:  
1) непредоставление необходимых для участия в аукционе документов или представление недостоверных сведений;  
2) непоступление задатка на дату рассмотрения заявок на участие в аукционе;  
3) подача заявки на участие в аукционе лицом, которое в соответствии с Земельным кодексом Российской Федерации и другими федеральными законами не имеет права быть участником конкретного аукциона, покупателем земельного участка или приобрести земельный участок в аренду;  
4) наличие сведений о заявителе, об учредителях (участниках), о членах коллегиальных исполнительных органов заявителя, лицах,

исполняющих функции единого исполнительного органа заявителя, являющегося юридическим лицом, в реестре недобросовестных участников аукциона.

IV. Порядок внесения задатка.

Задаток для участия в аукционе вносится до подачи заявки по следующим реквизитам:

ИНН: 8608000070 КПП: 860801001

Получатель: Комитет финансов Администрации города Когалыма (комитет по управлению муниципальным имуществом Администрации города Когалыма, л/сч 080.01.001.6)

Банк: РКЦ СУРГУТ Г. СУРГУТ

БИК: 047144000

Р/С: 40302810400005000007

КБК: 0804000000040000190

ОКТМО: 71883000

Назначение платежа: Задаток для участия в аукционе по продаже права аренды земельного участка с кадастровым номером

Задаток должен поступить на указанный счет до дня рассмотрения заявок на участие в аукционе.

Представление документов, подтверждающих внесение задатка, признается заключением соглашения о задатке.

Суммы задатков возвращаются участникам аукциона, за исключением его победителя, в течение трех рабочих дней со дня подписания протокола о результатах торгов.

Внесенный победителем торгов задаток засчитывается в оплату арендных платежей за земельный участок.

V. Порядок проведения аукциона

1. Аукцион проводится в извещении о проведении торгов месте в соответствующие день и час.

2. Аукцион, открытый по форме подачи предложений о цене, проводится в следующем порядке:

а) аукцион ведет аукционист;

б) аукцион начинается с оглашения аукционистом наименования, основных характеристик и начального размера арендной платы в год, «шага аукциона» и порядка проведения аукциона.

«Шаг аукциона» устанавливается в размере, рассчитанном от начального размера арендной платы в год, и не изменяется в течение всего аукциона;

в) участникам аукциона выдаются пронумерованные билеты, которые они поднимают после оглашения аукционистом начального размера арендной платы и каждой очередной цены в случае, если готовы использовать указанный земельный участок в соответствии с этой ценой;

г) каждую последующую цену аукционист назначает путем увеличения текущей цены на шаг аукциона. После объявления очередной цены аукционист называет номер билета участника аукциона, который первым поднял билет, и указывает на этого участника аукциона. Затем аукционист объявляет следующую цену в соответствии с «шагом аукциона»;

д) при отсутствии участников аукциона, готовых арендовать участок в соответствии с названной аукционистом ценой, аукционист повторяет эту цену три раза.

Если после трехкратного объявления очередной цены ни один из участников аукциона не поднял билет, аукцион завершается. Победителем аукциона признается тот участник аукциона, номер билета которого был назван аукционистом последним;

е) по завершении аукциона аукционист объявляет о размере арендной платы в год и номер билета победителя аукциона.

VI. Заключительные положения

Результаты аукциона оформляются протоколом, который составляет организатор аукциона. Протокол о результатах аукциона составляется в двух экземплярах, один из которых передается победителю аукциона, а второй остается у организатора аукциона.

Победителем аукциона признается участник аукциона, предложивший наибольший размер ежегодной арендной платы за земельный участок.

Уполномоченный орган направляет победителю аукциона или единственному принявшему участие в аукционе его участнику три экземпляра подписанного проекта договора аренды земельного участка в десятидневный срок со дня составления протокола о результатах аукциона.

Если договор аренды земельного участка в течение тридцати дней со дня направления победителю аукциона проекта указанного договора не были им подписаны и представлены в уполномоченный орган, организатор аукциона предлагает заключить указанный договор иному участнику аукциона, который сделал предпоследнее предложение о цене предмета аукциона, по цене, предложенной победителем аукциона.

В случае, если в течение тридцати дней со дня направления участнику аукциона, который сделал предпоследнее предложение о цене предмета аукциона, проекта договора аренды земельного участка, этот участник не предоставил в уполномоченный орган подписанные им договоры, организатор аукциона вправе объявить о проведении повторного аукциона или распорядиться земельным участком иным образом в соответствии с Земельным кодексом Российской Федерации.

Существенные условия договора аренды земельного участка:

1. Арендная плата перечисляется равными долями ежеквартально в срок до 10 числа месяца, следующего за истекшим кварталом, за 4 квартал календарного года не позднее 10 декабря текущего календарного года.

2. Сроки проектирования объекта и получение разрешения на строительство не более 1 года с момента заключения договора аренды земельного участка, в случае нарушения указанных сроков земельный участок может быть изъят.

3. Сроки строительства объекта не более 5 лет с момента заключения договора аренды земельного участка.

4. Изменение основного вида разрешенного использования земельного участка – земельные участки, предназначенные для размещения домов многоэтажной жилой застройки, не допускается, в случае нарушения указанного условия земельный участок может быть изъят.

5. При строительстве многоквартирного жилого дома необходимо согласовать с отделом архитектуры и градостроительства Администрации города Когалыма состав, высоту, материал, ограждения.

Право аренды на земельный участок переходит к покупателю в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации. Расходы по государственной регистрации договора аренды возлагаются на арендатора.

Арендатор земельного участка, в случае необходимости вырубки зеленых насаждений на земельном участке, осуществляет снос зеленых насаждений в соответствии с Решением Думы города Когалыма от 12.09.2008 № 289-ГД (с изменениями от 28.09.2009 № 405-ГД) «Об утверждении положения о порядке сноса зеленых насаждений и оплате восстановительной стоимости зеленых насаждений на территории города Когалыма»;

Все вопросы, касающиеся проведения аукциона, не нашедшие отражения в настоящем извещении о проведении торгов, регулируются законодательством Российской Федерации.

**ФОРМА ЗАЯВКИ**

Заявка № \_\_\_\_\_

**НА УЧАСТИЕ В АУКЦИОНЕ НА ПРАВО ЗАКЛЮЧЕНИЯ ДОГОВОРА АРЕНДЫ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА**

г. Когалым \_\_\_\_\_ «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 2016 г.

Претендент – физическое лицо  юридическое лицо

Ф.И.О./Наименование претендента \_\_\_\_\_

(для физических лиц)

Документ, удостоверяющий личность \_\_\_\_\_ серия № \_\_\_\_\_

Выдан «\_\_\_» \_\_\_\_\_ Кем выдан \_\_\_\_\_

(для юридических лиц)

Документ о государственной регистрации в качестве юридического лица \_\_\_\_\_

Серия № \_\_\_\_\_ Дата регистрации \_\_\_\_\_

Орган, осуществивший регистрацию \_\_\_\_\_

ОГРН \_\_\_\_\_

ИНН \_\_\_\_\_

Место жительства/Место нахождения претендента \_\_\_\_\_

Телефон \_\_\_\_\_ Факс \_\_\_\_\_ Индекс \_\_\_\_\_

Банковские реквизиты претендента для возврата задатка:

Наименование банка \_\_\_\_\_

р/сч (лицевой) \_\_\_\_\_

корр.счет \_\_\_\_\_

БИК \_\_\_\_\_ ИНН \_\_\_\_\_

Прошу принять заявку на участие в аукционе на право заключения договора аренды земельного участка с кадастровым номером \_\_\_\_\_, местоположение \_\_\_\_\_, разрешенное использование \_\_\_\_\_.

Площадь земельного участка \_\_\_\_\_.

С условиями участия в аукционе, предметом аукциона, информацией о технических условиях подключения объекта к сетям инженерно-технического обеспечения и платой за подключение, порядком внесения и возврата задатка ознакомлен.

Технические характеристики и существующие обременения известны.

Подтверждаю, что ознакомлен (а) с положениями Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», права и обязанности в области защиты персональных данных мне разъяснены.

Даю свое согласие на обработку персональных данных.

\_\_\_\_\_ (подпись претендента) \_\_\_\_\_ (Ф.И.О.) \_\_\_\_\_ (дата)

Приложения:

1) \_\_\_\_\_ на \_\_\_\_\_ листах;

2) \_\_\_\_\_ на \_\_\_\_\_ листах;

3) \_\_\_\_\_ на \_\_\_\_\_ листах.

Принято

Организатор торгов

Комитет по управлению муниципальным имуществом Администрации города Когалыма

Дата «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 2016

Время \_\_\_\_\_ час. \_\_\_\_\_ мин.

\_\_\_\_\_ (подпись лица, принявшего заявку) \_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

**ПРОЕКТ ДОГОВОРА АРЕНДЫ**

**ДОГОВОР АРЕНДЫ № \_\_\_\_\_ земельного участка**

город Когалым "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

На основании открытых торгов на право заключения договора аренды земельного участка протокол № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ г.,

Комитет по управлению муниципальным имуществом Администрации города Когалыма ИНН 8608000070, свидетельство о постановке на учет в налоговом органе юридического лица серия 86 № 000614901 выдано 28 ноября 2002 года, свидетельство о внесении записи в Единый государственный реестр юридических лиц серия 86 № 001406066, выдано 24 марта 2006 года, основной государственный регистрационный номер 1028601443199, расположенный по адресу: город Когалым, улица Дружбы народов, 7 в лице председателя комитета по управлению муниципальным имуществом Администрации города Когалыма Ковальчука Алексея Валериевича,

действующего на основании положения о комитете, утвержденного решением Думы города Когалыма от 09.02.2006 года № 207-ГД,

от имени муниципального образования Ханты – Мансийского автономного округа – Югры городской округ город Когалым, действующее на основании Устава города Когалыма, принятого Думой города Когалыма 23.06.2005 года, зарегистрированного Управлением по вопросам местного самоуправления Администрации Губернатора Ханты-Мансийского автономного округа – Югры 05.08.2005 года за № 201, Главным управлением Министерства юстиции Российской Федерации по Уральскому федеральному округу 17.11.2005 года за государственным регистрационным № г/ 863010002005009, именуемое в дальнейшем «Арендодатель» и

Арендатор (данные об Арендаторе), именуемый в дальнейшем «Арендатор», и именуемые в дальнейшем «Стороны», заключили настоящий договор (далее - Договор) о нижеследующем:

1. ПРЕДМЕТ ДОГОВОРА

1.1. Арендодатель передает, а Арендатор принимает во временное владение и пользование земельный участок из категории земель населенных пунктов с кадастровым номером 86:17:000000:00, общей площадью 0,0 кв.м, расположенный по адресу: Ханты-Мансийский автономный округ-Югра, город Когалым, \_\_\_\_\_, в границах, указанных в кадастровом паспорте земельного участка (далее – Участок), предоставленный (указывается целевое разрешенное использование земельного участка) . На момент подписания договора Участок не заложен, не арестован, не передан в аренду или постоянное (бессрочное) пользование не обременен иными правами третьих лиц.

1.2. Размер арендной платы в год за земельный участок утвержден постановлением Администрации города Когалыма № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ г. «О чем», Протоколом «О чем» № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ г.

2. СРОК ДОГОВОРА

2.1. Срок аренды по настоящему Договору устанавливается с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_ г.

3. РАЗМЕР И УСЛОВИЯ ВНЕСЕНИЯ АРЕНДНОЙ ПЛАТЫ

3.1. Арендная плата за владение и пользование земельным участком составляет цифрами и прописью, согласно приложению к Договору (расчет арендной платы). На момент подписания Договора перечислен задаток 20 % от начального размера арендной платы в год Участка в размере цифрами и прописью.

3.2. Арендатор обязан вносить арендную плату по следующим реквизитам:

Получатель: ИНН 8608000070 КПП 860801001 Управление Федерального Казначейства по Ханты-Мансийскому Автономному Округу – Югре (комитет по управлению муниципальным имуществом Администрации города Когалым)

Банк получателя: р/с № 4010181090000010001 в РКЦ г. Ханты-Мансийска БИК 047162000 ОКТМО 71883000, КБК 08011105024040000120 Назначение платежа: арендная плата за земельные участки. В платежном поручении в назначении платежа необходимо указывать номер и дату настоящего Договора.

3.3. Арендная плата вносится Арендатором ежеквартально, не позднее 10 числа месяца, следующего за истекшим кварталом, за 4 квартал календарного года не позднее 10 декабря текущего календарного года путем перечисления денежных средств по реквизитам, указанным п. 3.2 Договора. Квартал считается равным трем календарным месяцам, отчет квартала ведется с начала календарного года. Арендная плата за квартал, в котором прекращается Договор аренды, вносится не позднее дня прекращения Договора аренды. Обязательства Арендатора по внесению арендной платы в соответствии с пунктом 2 статьи 40 Бюджетного кодекса Российской Федерации считаются исполненными со дня зачисления денежных средств в полном объеме на расчетный счет Арендодателя указанный в пункте 3.2 договора.

3.4. Не использование Участка Арендатором не может служить основанием для невнесения арендной платы.

3.5. Размер арендной платы может быть изменен Арендодателем в одностороннем порядке на основании решения Арендодателя в связи с изменением порядка определения размера арендной платы, категории земель, кадастровой стоимости земельного участка, разрешенного использования земельного участка, но не чаще одного раза в год.

3.6. Уведомление об изменении арендной платы направляется Арендодателем Арендатору письмом и является обязательным для Арендатора. Арендная плата в новом размере уплачивается Арендатором с первого числа первого месяца квартала, следующего за кварталом, в котором произошли такие изменения.

3.7. В случае если после надлежащего письменного уведомления Арендодателем об изменении платежных реквизитов Арендатор перечислил арендную плату на ненадлежащий расчетный счёт, он считается не исполнившим обязательства в установленный срок и несёт ответственность, предусмотренную пунктом 4.2 настоящего Договора.

4. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ СТОРОН

4.1. Арендодатель имеет право:

4.1.1. Требовать досрочного расторжения Договора после направления Арендатору письменного предупреждения о необходимости исполнения им обязательств и расторжения Договора в 30-дневный срок в случаях: использования земельного участка не по целевому назначению; использования земельного участка способами, приводящими к ухудшению экологической обстановки; невнесения арендной платы более чем за 6 месяцев подряд.

4.1.2. На беспрепятственный доступ на территорию арендуемого земельного участка с целью его осмотра на предмет соблюдения условий Договора.

4.1.3. На возмещение убытков, причиненных ухудшением качества Участка и экологической обстановки в результате хозяйственной деятельности арендатора, а также по иным основаниям, предусмотренным законодательством Российской Федерации.

4.1.4. Вносить по согласованию с Арендатором в договор необходимые изменения, дополнения и уточнения путем заключения дополнительных соглашений в случае изменения законодательства Российской Федерации и Ханты-Мансийского автономного округа – Югры.

4.2. Арендодатель обязан:

4.2.1. Выполнять в полном объеме все условия Договора.

4.2.2. Передать арендатору Участок по передаточному акту в состоянии пригодном для его использования в соответствии с целевым назначением, соответствующим условиям Договора.

4.2.3. В случае изменения реквизитов для перечисления арендной платы, указанных в пункте 3.2. уведомить Арендатора об указанных изменениях.

4.2.4. Обеспечить перерасчет арендной платы, в случаях, предусмотренных пунктом 3.6 и письменно уведомить Арендатора об изменении суммы арендной платы.

4.2.5. Направить Арендатору требование, не позднее чем за 1 месяц, о досрочном расторжении договора.

4.2.6. Не вмешиваться в хозяйственную деятельность Арендатора, если она не противоречит законодательству и условиям договора.

4.3. Арендатор имеет право:

4.3.1. Использовать Участок на условиях, установленных Договором.

4.4. Арендатор обязан:

4.4.1. Принять от Арендодателя Участок по передаточному акту.

4.4.2. Использовать Участок на условиях, установленных Договором.

4.4.3. Вносить арендную плату в порядке и сроки, установленные пунктами 3.3 и 3.4 Договора.

4.4.4. Обеспечить Арендодателю доступ на Участок в любое время.

4.4.5. Письменно сообщить Арендодателю не позднее, чем за 3 (три) месяца о предстоящем освобождении Участка как в связи с окончанием срока действия Договора, так и при досрочном его освобождении.

4.4.6. Сторона не позднее 10 календарных дней со дня изменения у нее почтовых и банковских реквизитов, наименования, местонахождения, адресов официальных сайтов в сети Интернет, официального печатного издания Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, или реорганизации обязана письменно сообщить другой Стороне об указанных изменениях.

4.4.7. В случае изменения функционального назначения здания, сооружения или его части, расположенных на арендуемом Участке, в срок не позднее 30 календарных дней до принятия решения о вышеуказанных изменениях уведомить Арендодателя в письменной форме об этом.

4.4.8. Не препятствовать городским службам в ремонте, реконструкции и обслуживании подземных и наземных коммуникаций, сооружений, дорог, проездов и т.п., расположенных на арендуемом Участке.

4.4.9. По окончании срока действия Договора или при его досрочном расторжении привести Участок в состояние, в каком он был принят Арендодателем по передаточному акту или возместить расходы, понесенные Арендодателем в связи с этим. Вернуть Арендодателю Участок по передаточному акту не позднее 3 рабочих дней со дня истечения срока действия договора. За несвоевременный возврат земельного участка Арендатор уплачивает неустойку в трехкратном размере от суммы арендной платы за период просрочки.

4.4.10. Осуществить мероприятия по государственной регистрации Договора в течение 30 дней с даты подписания настоящего Договора, в органе, осуществляющем государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним и предоставить документы о государственной регистрации Арендодателю в десятидневный срок со дня внесения записи в государственный реестр. Расходы по регистрации договора возлагаются на Арендатора.

4.4.11. Соблюдать при использовании Участка технические регламенты о требованиях пожарной безопасности, градостроительные регламенты, экологические, санитарно-эпидемиологические требования, в том числе государственные санитарно-эпидемиологические правила и гигиенические нормативы, а также же иные правовые акты, которые содержат обязательные требования к состоянию и эксплуатации земельных участков.

4.4.12. В случае направления Арендатору письменного предупреждения в связи с неисполнением им обязательств по внесению арендной платы он обязан внести арендную плату в течение 30 (тридцати) рабочих дней со дня получения такого предупреждения.

4.4.13. Осуществлять снос зеленых насаждений, в случае необходимости, в соответствии с Решением Думы города Когалыма от 12.09.2008 № 289-ГД «Об утверждении положения о порядке сноса зеленых насаждений и оплате восстановительной стоимости зеленых насаждений на территории города Когалыма».

4.4.14. Привести Участок в прежнее состояние в случаях: уничтожения верхнего плодородного слоя почвы, уничтожении, повреждении или захламлении искусственных или естественных водотоков, рек, ручьев, осушительных канав, дренажных систем, шлозов, мостов, других дорожных и гидромелиоративных сооружений, просек, лесохозяйственных и лесоустроительных знаков, дорог.

4.4.15. Сроки подготовки проектной документации и оформления разрешения на строительство не более 1 (одного) года с момента заключения настоящего Договора.

4.4.16. Сроки строительства объекта не более 5(пяти) лет с момента заключения настоящего Договора.

4.5. Арендодатель и Арендатор имеют иные права и несут иные обязанности, установленные законодательством Российской Федерации.

5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН И ПОРЯДОК РАЗРЕШЕНИЯ СПОРОВ

5.1. В случае неисполнения или ненадлежащего исполнения одной из Сторон обязательств по Договору, виновная сторона несет ответственность, предусмотренную договором и законодательством Российской Федерации.

5.2. За нарушение срока внесения арендной платы, предусмотренного пунктами 3.3 и 3.4 Договора, с Арендатора взыскивается неустойка, которая начисляется в размере 1/300 (одной трехсотой) ставки рефинансирования Центрального Банка Российской Федерации, действующей в день, за который начисляется неустойка, от суммы задолженности по арендной плате за каждые сутки, начиная со дня просрочки исполнения обязательств до дня полной оплаты суммы задолженности.

5.3. Применение санкций не освобождает Стороны от исполнения лежащих на них обязательств или устранения нарушений, а также возмещения причиненных ими убытков.

5.4. Все споры или разногласия, возникающие между Сторонами настоящего Договора, разрешаются путем переговоров.

5.5. Претензии Сторонами должны быть направлены в письменной форме, сроки ответа на претензию в течении 10 рабочих дней со дня получения.

5.6. В случае невозможности разрешения споров или разногласий путем переговоров они подлежат рассмотрению в судебном порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

5.7. Ни одна из Сторон не несет ответственность перед другой Стороной за неисполнение обязательств по настоящему Договору, обусловленное действием обстоятельств непреодолимой силы, т.е. чрезвычайных и не предостережимых при данных условиях обстоятельств, возникших помимо воли и желания Сторон и которые нельзя предвидеть или избежать, в том числе объявленная или фактическая война, гражданские волнения, эпидемии, блокада, эмбарго, пожары, землетрясения, наводнения и другие стихийные бедствия, а также издание актов государственных органов.

6. ИЗМЕНЕНИЕ, РАСТОРЖЕНИЕ И ПРЕКРАЩЕНИЕ ДОГОВОРА

6.1. Условия договора могут быть изменены по соглашению Сторон. Вносимые любой из Сторон предложения об изменении условий Договора должны быть рассмотрены Сторонами в течение 30 календарных дней, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 3.6 Договора.

6.2. Договор подлежит досрочному расторжению по требованию Арендодателя в следующих случаях, признаваемых Сторонами существенными нарушениями условий договора:

6.2.1. Арендатор более 2 (двух) раз подряд по истечении установленного Договором срока платежа не внес арендную плату, независимо от ее последующего внесения.

6.2.2. При умышленном или неосторожном ухудшении Арендатором состояния Участка.

- 6.2.3. В случае невыполнения Арендатором условий пунктов 4.4.3, 4.4.4 Договора.  
6.2.4. Сроки подготовки проектной документации и оформления разрешения на строительство не более 1 года с момента заключения договора аренды Участка.  
6.3 Кроме досрочного расторжения Договора, предусмотренного пунктом 6.2 Договора, у Арендодателя есть право одностороннего отказа от исполнения обязательств по Договору в случаях, указанных в подпунктах 6.2.1, 6.2.2 и 6.2.3, 4.4.16, 4.4.17.  
7. ПРОЧИЕ УСЛОВИЯ ДОГОВОРА  
7.1. Договор вступает в силу со дня его государственной регистрации в органе, осуществляющем государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним.  
7.2. Стороны признают, что настоящий Договор заключен добровольно и не является кабальной сделкой.  
7.3. Договор составлен в 3 (трех) экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, по одному экземпляру для каждой из Сторон и один экземпляр для органа, осуществляющего государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним.  
7.4. В остальном, что не предусмотрено договором, Стороны руководствуются законодательством Российской Федерации.  
8. РЕКВИЗИТЫ СТОРОН.

Арендодатель	Арендатор
Юридический адрес: город Когалым, улица Дружбы народов, 7 р/с № 4010181090000010001 в РКЦ города Ханты-Мансийска ИНН 8608000070 КПП 860801001 код ОКВЭД 75.11.31, ОКАТО 71883000 тел. 2-15-18, 93-779	Юридический адрес (Почтовый адрес)

м.п.

м.п.

Приложения к Договору:  
Кадастровый паспорт земельного участка (стр.)  
Расчет арендной платы  
Передачный акт

### ИНФОРМАЦИЯ О РЕЗУЛЬТАТАХ КОНКУРСА НА ВКЛЮЧЕНИЕ В КАДРОВЫЙ РЕЗЕРВ НА ДОЛЖНОСТИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ В АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА КОГАЛЫМА

По итогам заседания комиссии по формированию и подготовке резерва управленческих кадров в Администрации города Когалыма (протокол от 20.12.2016 №11/16) принято решение о включении в кадровый резерв для замещения должностей муниципальной службы в Администрации города Когалыма следующих участников конкурса:

Наименование должности муниципальной службы	Ф.И.О. кандидата, признанного победителем
<b>«Ведущая» группа должностей, учрежденная для выполнения функций «руководитель»</b>	
Заместитель начальника отдела финансово-экономического обеспечения и контроля комитета по управлению муниципальным имуществом Администрации города Когалыма	Ильин Андрей Александрович
<b>«Ведущая» группа должностей, учрежденная для выполнения функций «специалист»</b>	
Специалист-эксперт отдела финансово-экономического обеспечения и контроля комитета по управлению муниципальным имуществом Администрации города Когалыма	Мироненко Юлия Николаевна

### АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА КОГАЛЫМА ПРОТОКОЛ ПУБЛИЧНЫХ СЛУШАНИЙ ПО ПРОЕКТУ «АКТУАЛИЗАЦИЯ СХЕМЫ ТЕПЛОСНАБЖЕНИЯ ГОРОДА КОГАЛЫМА»

Дата: 22 декабря 2016 г. Время: 18:00

Место: г. Когалым, ул. Дружбы Народов, д.7, каб.300, Администрация города Когалыма

ПРИСУТСТВОВАЛИ:

Председатель публичных слушаний:

Рудиков М.А. - заместитель Главы города Когалыма.

Секретарь публичных слушаний:

Чернявская Л.К. - и.о. директора муниципального казенного учреждения «Управление жилищно-коммунального хозяйства города Когалыма».

Представители Администрации города Когалыма:

Чемерис Г.А. - заместитель директора муниципального казенного учреждения «Управление капитального строительства города Когалыма»

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

Маринина М.В. - муниципальный жилищный инспектор отдела муниципального контроля Администрации города Когалыма

Вовк Н.Г. - ведущий инженер производственно-технического отдела муниципального казенного учреждения «Управление жилищно-коммунального хозяйства города Когалыма».

Представители теплоснабжающих предприятий города:

Василишина А.В. - главный теплоэнергетик, начальник службы энергонадзора ООО «КонцессКом»

Шарафутдинова Н.Г. - заместитель генерального директора ООО «КонцессКом» по экономике»

Моцбавер Т.А. - начальник отдела реализации тепла ООО «КонцессКом»

Кичигин А.А. - начальник производственно-технического отдела ООО «КонцессКом»

Кулиев Р.А. - начальник района теплоснабжения №1 ООО «КонцессКом»

Баталова Н.Г. - начальник производственно-технического отдела ООО «Горводоканал»

Представители организации – разработчика:

Бояркина И.В. - инженер технического отдела ООО «Джи Динамика»

Представители Общественного совета:

Митюков Л.В. - председатель Общественного совета при Администрации города Когалыма по осуществлению контроля за выполнением организациями жилищно-коммунального комплекса своих обязательств

Остальные присутствующие: жители города Когалыма, всего 12 человек

ПОВЕСТКА ДНЯ: обсуждение проекта «Актуализация схемы теплоснабжения города Когалыма».

ПРЕДСТАВЛЕННЫЕ ДОКУМЕНТЫ:

1. Постановление Администрации города Когалыма от 12.12.2016 №3078 «О назначении публичных слушаний по рассмотрению проекта актуализации схемы теплоснабжения города Когалыма».

2. Проект актуализированной схемы теплоснабжения.

Открытые публичные слушания председатель публичных слушаний – М.А.Рудиков.

М.А.Рудиков: озвучил, что в 2012 году была разработана и утверждена постановлением Администрации города Когалыма от 27.12.2012 №3208 прогнозная схема теплоснабжения города Когалыма. В соответствии с постановлением Правительства РФ от 22.02.2012 №154 «О требованиях к схемам теплоснабжения, порядку их разработки и утверждения», в связи с вводом новых мощностей потребовалась актуализация схемы теплоснабжения.

МКУ «УЖХХ г. Когалыма» был объявлен и проведен открытый конкурс по отбору подрядной организации на выполнение работ по актуализации существующей схемы теплоснабжения города Когалыма. По результатам конкурса был заключен муниципальный контракт с ООО «Джи Динамика», г. Санкт-Петербург от 08.08.2016.

В октябре 2016 года ООО «Джи Динамика» был представленный проект актуализированной схемы теплоснабжения города Когалыма. В соответствии с законодательством РФ он был размещен на официальном сайте Администрации города Когалыма (www.admkogalym.ru) и был направлен для рассмотрения в ресурсоснабжающие организации города («КонцессКом», «Горводоканал», ООО «ЛУКОЙЛ-Энергосети»).

Рабочей группой по актуализации схемы теплоснабжения города Когалыма, утвержденной постановлением Администрации города Когалыма от 15.09.2016 №2313, был рассмотрен представленный проект, внесены ряд замечаний и поправок. Эти замечания были учтены ООО «Джи Динамика» и в проект были внесены корректировки.

И.В.Бояркина: дала информацию:

- об основных задачах, выполненных при актуализации схемы теплоснабжения города Когалыма;

- о существующем положении в сфере теплоснабжения города;

- о существующих балансах тепловой мощности;

- анализ перспективных приростов тепловых нагрузок по элементам территориального деления;

- о мероприятиях по строительству и реконструкции источников тепловой энергии;

- о мероприятиях по строительству и реконструкции тепловых сетей;

- о перспективных балансах тепловой мощности;

- об инвестициях в мероприятия по строительству и реконструкции источников тепловой энергии и тепловых сетей;

- об определении единой теплоснабжающей организации.

Г.А.Чемерис: сообщил, что в пунктах 1 «Строительство новых источников тепловой энергии»

- главы 6 «Предложения по строительству и реконструкции тепловых сетей и техническому перевооружению источников тепловой энергии» тома 2 «Обосновывающие материалы»

- раздела 4 «Предложения по строительству, реконструкции, техническому перевооружению источников тепловой энергии» тома 1 «Схема теплоснабжения»

указаны четыре объекта (котельных). В настоящее время в проект строительства котельных универсального спортивного комплекса внесены изменения, количество и мощность котельных изменились, в проект актуализированной схемы теплоснабжения необходимо внести корректировку.

Пункт 1 изложить в следующей редакции:

«1. Строительство новых источников тепловой энергии:

- строительство новой котельной мощностью 72 МВт (61,9 Гкал/ч) взамен котельных №5, Арочник и СУ-951;

- строительство газовой котельной в п. Пионерный по ул. Комсомольской мощностью 14,0 Гкал/ч;

- строительство котельной спортивно-культурного комплекса мощностью 9,63 Гкал/ч в п. Пионерный.»

А.В.Василишина: сообщила, что:

1. В характеристиках систем водоподготовки источников тепловой энергии не указаны установки ХВП на котельных: ПМК-177, СУ-78, КСАТ и по котельной Арочник с уточнением того, что от ХВП данной котельной эксплуатируются ХВП котельных №5 и СУ-951.

Информацию необходимо внести.

2. Срок реконструкции котельной КСАТ на 2017 год установлен необоснованно. Финансирование данного мероприятия в 2017 не предусмотрено. Поставить сроки реконструкции котельной КСАТ 2019-2021 годы.

3. На страницах 25, 27 тома 1 «Схема теплоснабжения» слова «СМП-254» заменить на слова «СМП-524».

Л.К.Чернявская: сообщила, что в Таблице 41 «Реестр зон деятельности ЕТО на территории г. Когалыма» в столбце 2 «Теплоснабжающие и/или теплосетевые организации, осуществляющие деятельность в зоне действия ЕТО в базовый период» в строке 2 слова «ООО «ЛУКОЙЛ – Западная Сибирь» заменить на слова «Западно- Сибирское региональное управление ООО «ЛУКОЙЛ – ЭНЕРГОСЕТИ».

В ходе обсуждения вышеуказанные замечания были приняты разработчиком ООО «Джи Динамика» и будут внесены в проект. М.А.Рудиков: предложил поставить вопрос об одобрении проекта актуализации схемы теплоснабжения города Когалыма, так как озвученные замечания не существенны и не влияют на показатели схемы теплоснабжения.

В результате голосования:

25 человек – проголосовали «за»

1 человек - воздержался

РЕШИЛИ:

1. Одобрить проект «Актуализация схемы теплоснабжения города Когалыма».

2. Считать публичные слушания состоявшимися.

3. Подготовить и разместить протокол публичных слушаний и заключение о результатах публичных слушаний не позднее 3 дней со дня проведения публичных слушаний на официальном сайте Администрации города Когалыма в сети «Интернет» (www.admkogalym.ru) и опубликовать в газете «Когалымский вестник».

**М.А.Рудиков, председатель публичных слушаний,  
Л.К.Чернявская, секретарь публичных слушаний**

### АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА КОГАЛЫМА

УТВЕРЖДАЮ:

Председатель публичных слушаний

по проекту «Актуализация схемы теплоснабжения города Когалыма»

М.А.Рудиков

« 23 » декабря 2016 г.

### ЗАКЛЮЧЕНИЕ

**о результатах публичных слушаний по проекту «Актуализация схемы теплоснабжения города Когалыма»**

Место проведения: г. Когалым, ул. Дружбы Народов, д.7, кабинет 300, Администрация города Когалыма

Дата: 22 декабря 2016 года

Время: 18 часов 00 минут

ПРИСУТСТВОВАЛИ:

Председатель публичных слушаний:

Рудиков М.А. - заместитель Главы города Когалыма.

Секретарь публичных слушаний:

Чернявская Л.К. - и.о. директора муниципального казенного учреждения «Управление жилищно-коммунального хозяйства города Когалыма».

Представители Администрации города Когалыма:

Чемерис Г.А. - заместитель директора муниципального казенного учреждения «Управление капитального строительства города Когалыма»

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

Маринина М.В. - муниципальный жилищный инспектор отдела муниципального контроля Администрации города Когалыма

Вовк Н.Г. - ведущий инженер производственно-технического отдела муниципального казенного учреждения «Управление жилищно-коммунального хозяйства города Когалыма».

Представители теплоснабжающих предприятий города:

Василишина А.В. - главный теплоэнергетик, начальник службы энергонадзора ООО «КонцессКом»

Шарафутдинова Н.Г. - заместитель генерального директора ООО «КонцессКом» по экономике»

Моцбавер Т.А. - начальник отдела реализации тепла ООО «КонцессКом»

Кичигин А.А. - начальник производственно-технического отдела ООО «КонцессКом»

Кулиев Р.А. - начальник района теплоснабжения №1 ООО «КонцессКом»

Баталова Н.Г. - начальник производственно-технического отдела ООО «Горводоканал»

Представители организации – разработчика:

Бояркина И.В. - инженер технического отдела ООО «Джи Динамика»

Представители Общественного совета:

Митюков Л.В. - председатель Общественного совета при Администрации города Когалыма по осуществлению контроля за выполнением организациями жилищно-коммунального комплекса своих обязательств

Остальные присутствующие: жители города Когалыма, всего 12 человек

Участники публичных слушаний:

- заслушали доклад разработчика ООО «Джи Динамика» о структурном составе актуализированной схемы теплоснабжения города Когалыма, основных вопросах, вошедших в обсуждаемый документ;

- обсудили проект «Актуализация схемы теплоснабжения города Когалыма»;

- задали вопросы и получили обосновывающие ответы по предлагаемым в актуализированной схеме теплоснабжения решениям и выбору единой теплоснабжающей организации».

Участники публичных слушаний по результатам голосования по проекту «Актуализация схемы теплоснабжения города Когалыма» приняли следующие решения:

1. Считать публичные слушания состоявшимися.

2. Одобрить проект «Актуализация схемы теплоснабжения города Когалыма»:

3. Разместить протокол публичных слушаний и заключение о результатах публичных слушаний не позднее 3 дней со дня проведения публичных слушаний на официальном сайте Администрации города Когалыма в информационно-коммуникационной сети «Интернет» (www.admkogalym.ru) и опубликовать в газете «Когалымский вестник».

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

От 22 декабря 2016 г.

№3197

**О внесении изменения в постановление Администрации города Когалыма  
от 28.12.2015 №3813**

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Уставом города Когалыма, постановлением Администрации города Когалыма от 07.02.2012 №289 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», в целях исполнения пункта 40 «Плана мероприятий («дорожной карты») по организации предоставления государственных и муниципальных услуг по принципу «одного окна» в Ханты-Мансийском автономном округе – Югре на 2012-2018 годы», утвержденного распоряжением Правительства Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 01.12.2012 № 718-рп, и приведения в соответствие с типовым административным регламентом:

1. В постановление Администрации города Когалыма от 28.12.2015 №3813 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, или государственная собственность на которые не разграничена, на торгах» (далее - постановление) внести следующее изменение:

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

2. Постановление Администрации города Когалыма от 31.03.2016 №848 «О внесении изменения в постановление Администрации города Когалыма от 28.12.2015 №3813» признать утратившим силу.

3. Комитету по управлению муниципальным имуществом Администрации города Когалыма (А.В.Ковальчук) направить в юридическое управление Администрации города Когалыма текст постановления и приложение к нему, его реквизиты, сведения об источнике официального опубликования в порядке и сроки, предусмотренные распоряжением Администрации города Когалыма от 19.06.2013 №149-р «О мерах по формированию регистра муниципальных нормативных правовых актов»

Ханты-Мансийского автономного округа – Югры» для дальнейшего направления в Управление государственной регистрации нормативных правовых актов Аппарата Губернатора Ханты-Мансийского автономного округа – Югры.

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

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

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

**Приложение к постановлению Администрации города Когалыма от 22.12.2016 №3197**

**Административный регламент предоставления муниципальной услуги  
«Предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной  
собственности или государственная собственность  
на которые не разграничена, на торгах»**

**1. Общие положения**  
Предмет регулирования административного регламента

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена, на торгах» (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 настоящего административного регламента распространяется на случаи продажи, а также предоставления в аренду земельных участков, находящихся в муниципальной собственности муниципального образования городской округ город Когалым, а также земельных участков, расположенных на территории муниципального образования городской округ город Когалым, государственная собственность на которые не разграничена (далее – земельные участки), при проведении аукциона по продаже земельного участка либо аукциона на право заключения договора аренды земельного участка (далее также - аукцион).

Круг заявителей

3. Заявителями на получение муниципальной услуги являются юридические или физические лица, индивидуальные предприниматели, обращающиеся на законных основаниях с заявлением о предоставлении земельных участков, находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена, в собственности или аренду, на торгах в форме аукциона.

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

4. Участниками аукциона на право заключения договора аренды земельного участка для комплексного освоения территории или ведения дачного хозяйства, за исключением случая, предусмотренного пунктом 5 настоящего административного регламента, могут являться только юридические лица.

5. Участниками аукциона, проводимого в случае, предусмотренном пунктом 7 статьи 39.18 Земельного кодекса Российской Федерации, могут являться только граждане или в случае предоставления земельного участка для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности – граждане и крестьянские (фермерские) хозяйства.

Требования к порядку информирования о правилах предоставления муниципальной услуги

6. 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: почтовый индекс 628481, город Когалым, улица Дружбы Народов, 7, 1 этаж, кабинет №107 (приёмная);

код города Когалыма: 34667;  
телефон приёмной: 93-516, 2-15-18;  
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: 93-777, 93-779;  
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 - выходные дни.

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

адрес: город Когалым, улица Дружбы народов, 7, 4 этаж, кабинет №428;  
почтовый индекс: 628481;

код города Когалыма: 34667;  
телефон для справок: 2-00-98;

электронная почта: delo@adm.kogalym.ru;  
график работы отдела делопроизводства:  
понедельник - с 08.30 до 18.00, вторник, среда, четверг, пятница - с 08.30 до 17.00,  
перерыв - с 12.30 до 14.00, суббота, воскресенье – выходные дни.

7. 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.

8. Способы получения информации о местах нахождения, справочных телефонах, графиках работы, адресах официальных сайтов органов власти, обращении 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):

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.tob86.rosreestr.ru](http://www.tob86.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) 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.tob86.rosreestr.ru](http://www.tob86.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.

3) Инспекция федеральной налоговой службы по г. Когалыму Ханты-Мансийского автономного округа – Югры (далее – ИФНС):

адрес: 628481, город Когалым, улица Бакинская 4.  
телефоны для справок: 8(34667) 9-26-93, 9-26-94;  
график работы:

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

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

9. Сведения, указанные в пунктах 6 – 8 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.adm.kogalym.ru](http://www.adm.kogalym.ru) (далее – официальный сайт);  
в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru) (далее – Единый портал);

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

10. 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;  
на Едином и региональном порталах;

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

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

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

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;

основания 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 структурного подразделения уполномоченного органа).

12. В случае устного обращения (лично или по телефону) заявителя (его представителя) специалист структурного подразделения уполномоченного органа, 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 унизая их чести и достоинства. Устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги должно проводиться с использованием официально-делового стиля речи.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленный вопрос, телефонный звонок должен быть передан другому должностному лицу или же обратившемуся лицу должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию. Если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист, осуществляющий устное информирование, может предложить заявителю направить в 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.

13. 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.

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

15. 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 6, 9 настоящего административного регламента.

16. В случае внесения изменений в порядок предоставления муниципальной услуги специалистами 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

17. Предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена, на торгах.

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

18. 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 Комитет осуществляет межведомственное информационное взаимодействие со следующими органами власти и организациями:

Росреестром;  
Кадастровой палатой;  
ИФНС.

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

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

подписанного председателем уполномоченного органа проекта договора купли-продажи земельного участка, в случае его предоставления в собственность;

подписанного председателем уполномоченного органа проекта договора аренды земельного участка, в случае его предоставления в аренду (в случае, если аукцион проводился в целях его предоставления в аренду для комплексного освоения территории, также проекта договора о комплексном освоении территории);

мотивированного решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием всех оснований отказа.

Срок предоставления муниципальной услуги

20. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет 120 календарных дней с даты регистрации заявления и прилагаемых к нему документов в уполномоченном органе.

В общий срок предоставления муниципальной услуги входит срок направления межведомственных запросов и получения на них ответов, срок получения технических условий подключения (технологического присоединения) объектов к сетям инженерно-технического обеспечения (в случае, установленном подпунктом 8 пункта 4 статьи 39.11 Земельного кодекса Российской Федерации), срок проведения аукциона, срок подготовки, подписания и выдачи (направления) заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

Срок выдачи (направления) документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги – не более трех дней с даты регистрации документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

21. Перечень нормативных правовых актов:

Земельный кодекс Российской Федерации от 25.10.2001 № 136-ФЗ («Собрание законодательства Российской Федерации», 29.10.2001, №44, ст. 4147; «Парламентская газета», 30.10.2001, №204-205; «Российская газета», №211-212, 30.10.2001);

Федеральный закон от 21.07.1997 № 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним» («Собрание законодательства Российской Федерации», 28.07.1997, №30, ст. 3594);

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; «Российская газета», 30.10.2001, №211-212; «Парламентская газета», №204-205, 30.10.2001);

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

Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Российская газета», 05.05.2006, №95; «Собрание законодательства Российской Федерации», 08.05.2006, №19, ст. 2060; «Парламентская газета», 11.05.2006, №70-71);

Федеральный закон от 24.07.2007 № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости» (Собрание законодательства РФ, 30.07.2007, №31, ст. 4017);

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

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

Постановление Правительства Российской Федерации от 13.02.2006 № 8 «Об утверждении правил определения и предоставления технических условий подключения объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения и правил подключения объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения» («Собрание законодательства Российской Федерации», 20.02.2006, № 8, ст. 920);

Приказ Минэкономразвития России от 14.01.2015 № 7 «Об утверждении порядка и способов подачи заявлений об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, заявления о проведении аукциона по продаже земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, 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 <http://www.pravo.gov.ru> от 27.02.2015);

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

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

постановление Администрации города Когалыма от 07.02.2012 № 289

«Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг» («Когалымский вестник», 10.02.2012, № 06);

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

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

настоящий административный регламент.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

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

1) заявление о проведении аукциона по продаже земельного участка или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка с указанием кадастрового номера и цели использования земельного участка (далее также – заявление, заявление о предоставлении муниципальной услуги);

2) копия документа, удостоверяющего личность заявителя (для гражданина), либо личность представителя заявителя;

3) копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя гражданина или юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя;

4) выписка из ЕГРЮЛ (ЕГРИП), если заявителем является юридическое лицо (индивидуальный предприниматель);

5) кадастровый паспорт испрашиваемого земельного участка либо кадастровая выписка об испрашиваемом земельном участке;

6) выписка из ЕГРП о правах на испрашиваемый земельный участок или уведомление об отпуске в ЕГРП испрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанный земельный участок;

7) в случае принятия решения о проведении аукциона, для участия в аукционе заявителем в соответствии со статьей 39.12 Земельного кодекса Российской Федерации представляют в установленный в извещении о проведении аукциона срок следующие документы:

заявка на участие в аукционе по установленной в извещении о проведении аукциона форме с указанием банковских реквизитов счета для возврата задатка;

копии документов, удостоверяющих личность заявителя (для граждан);

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

документы, подтверждающие внесение задатка.

23. Документы, указанные в подпунктах 1 – 3, 7 пункта 22 настоящего административного регламента, заявитель представляет самостоятельно.

Документы, указанные в подпунктах 4 – 6 пункта 22 настоящего административного регламента (их копии, сведения, содержащиеся в них), уполномоченный орган запрашивает в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы. Указанные документы могут быть представлены заявителем по собственной инициативе.

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

24. Заявление представляется в свободной форме или 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 КУМИ;

у специалиста МФЦ;

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

Документы и информацию, указанные в подпунктах 4 – 6 пункта 22 настоящего административного регламента, заявитель может получить самостоятельно, обратившись в соответствующий территориальный орган по адресам, указанным в пункте 8 настоящего административного регламента.

25. Заявление подается или направляется в уполномоченный орган или в МФЦ заявителем по его выбору лично или посредством почтовой связи на бумажном носителе либо в форме электронных документов с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

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

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

26. В соответствии с частью 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ запрещается требовать от заявителей: представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

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, включенных в определенный частью 6 статьи 7 указанного Федерального закона перечень документов. Заявитель вправе предоставить указанные документы и информацию в уполномоченный орган по собственной инициативе.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги 27. 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 28. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации, законодательством Ханты-Мансийского автономного округа – Югры не предусмотрены.

29. В соответствии с пунктом 8 статьи 39.11 Земельного кодекса Российской Федерации земельный участок не может быть предметом аукциона, если:

1) границы земельного участка подлежат уточнению в соответствии с требованиями Федерального закона от 24.07.2007 №221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости»;

2) на земельный участок не зарегистрировано право муниципальной собственности городского округа города Когалыма, за исключением случаев, если такой земельный участок образован из земель или земельного участка, государственная собственность на который не разграничена;

3) в отношении земельного участка в установленном законодательством Российской Федерации порядке не определены предельные параметры разрешенного строительства, реконструкции, за исключением случаев, если в соответствии с разрешенным использованием земельного участка не предусматривается возможность строительства зданий, сооружений;

4) в отношении земельного участка отсутствуют сведения о технических условиях подключения (технологического присоединения) объектов к сетям инженерно-технического обеспечения, за исключением случаев, если в соответствии с разрешенным использованием земельного участка не предусматривается возможность строительства зданий, сооружений, и случаев проведения аукциона на право заключения договора аренды земельного участка для комплексного освоения территории или ведения дачного хозяйства;

5) 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;

6) земельный участок не отнесен к определенной категории земель;

7) земельный участок предоставлен на праве постоянного (бессрочного) пользования, безвозмездного пользования, пожизненного наследуемого владения или аренды;

8) 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 Земельного кодекса Российской Федерации и размещение которого не препятствует использованию такого земельного участка в соответствии с его разрешенным использованием;

9) на земельном участке расположены здание, сооружение, объект незавершенного строительства, находящиеся в государственной собственности автономного округа, и продажа или предоставление в аренду указанных здания, сооружения, объекта незавершенного строительства является предметом другого аукциона либо указанные здание, сооружение, объект незавершенного строительства не продаются или не передаются в аренду на этом аукционе одновременно с земельным участком;

10) земельный участок изъят из оборота, за исключением случаев, в которых в соответствии с федеральным законом изъятие из оборота земельные участки могут быть предметом договора аренды;

11) земельный участок ограничен в обороте, за исключением случая проведения аукциона на право заключения договора аренды земельного участка;

12) земельный участок зарезервирован для государственных или муниципальных нужд, за исключением случая проведения аукциона на право заключения договора аренды земельного участка на срок, не превышающий срока резервирования земельного участка;

13) 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;

14) 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;

15) земельный участок предназначен для размещения здания или сооружения в соответствии с государственной программой Российской Федерации, государственной программой Ханты-Мансийского автономного округа – Югры или адресной инвестиционной программой;

16) в отношении земельного участка принято решение о предварительном согласовании его предоставления;

17) в отношении земельного участка поступило заявление о предварительном согласовании его предоставления или заявление о предоставлении земельного участка, за исключением случаев, если принято решение об отказе в предварительном согласовании предоставления такого земельного участка или решение об отказе в его предоставлении;

18) земельный участок является земельным участком общего пользования или расположен в границах земель общего пользования, территории общего пользования;

19) 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.

30. В соответствии со статьей 12 Закона Ханты-Мансийского автономного округа от 03.05.2000 №26-оз до 1 января 2020 года решение об отказе в проведении аукциона по продаже земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, или аукциона на право заключения договора аренды такого земельного участка принимается уполномоченным органом, наряду с основаниями, предусмотренными статьей 39.11 Земельного кодекса Российской Федерации, в следующих случаях:

1) наличие запрета, предусмотренного федеральным законодательством, на использование земельного участка в целях, указанных в заявлении о проведении аукциона;

2) включение земельного участка в перечень, указанный в пункте 15 статьи 6.2 Закона Ханты-Мансийского автономного округа от 03.05.2000 №26-оз.

Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги 31. Взимание платы за предоставление муниципальной услуги законодательством Российской Федерации, законодательством Ханты-Мансийского автономного округа – Югры не предусмотрено.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги 32. 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 33. 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.

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

Вход и выход из помещения для предоставления муниципальной услуги оборудуются:

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

соответствующими указателями с автономными источниками бесперебойного питания;

контрастной маркировкой ступеней по пути движения;

информационной мнемосхемой (тактильной схемой движения);

тактильными табличками с надписями, дублированными шрифтом Брайля.

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

тактильными полосами;

контрастной маркировкой крайних ступеней;

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

тактильными табличками с указанием этажей, дублированными шрифтом Брайля.

Места предоставления муниципальной услуги должны соответствовать требованиям к местам обслуживания маломобильных групп населения, к внутреннему оборудованию и устройствам в помещении, к санитарно-бытовому помещению 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 писчей 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 35. Показатели доступности:

возможность получения заявителем муниципальной услуги в МФЦ;

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

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

36. 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

37. 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.

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

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

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

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

приём и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги;

формирование и направление межведомственных запросов в органы власти и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, получение технических условий подключения к сетям инженерно-технического обеспечения;

рассмотрение представленных документов и принятие решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги; определение начальной цены предмета аукциона по продаже земельного участка либо права на заключение договора аренды земельного участка;

принятие решения о проведении аукциона;

проведение аукциона;

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

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приводится в приложении 3 к настоящему административному регламенту. Приём и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги.

40. Основанием для начала административной процедуры является:

поступление в Администрацию города Когалыма заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Сведения о специалисте, ответственном за выполнение административной процедуры:

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

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

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

Способ фиксации результата административной процедуры:

в случае поступления заявления по почте 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 в органы власти и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, получение технических условий подключения к сетям инженерно-технического обеспечения.

41. Основанием для начала административной процедуры является поступление зарегистрированного заявления к специалисту отдела КУМИ, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры:

- экспертиза представленных заявителем документов, формирование и направление межведомственных запросов в органы власти и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, осуществление запросов в службы инженерно-технического обеспечения города на получение технических условий подключения (технологического присоединения) объектов к сетям инженерно-технического обеспечения, за исключением случаев, если в соответствии с разрешенным использованием земельного участка не предусматривается возможность строительства зданий, сооружений, и в случае проведения аукциона на право заключения договора аренды земельного участка для комплексного освоения территории или ведения дачного хозяйства (продолжительность и (или) максимальный срок выполнения административного действия – 5 дней со дня поступления зарегистрированного заявления специалисту отдела КУМИ, ответственному за предоставление муниципальной услуги;

- получение ответов на межведомственные запросы по документам, указанным в подпунктах 4 - 6 пункта 22 административного регламента (продолжительность и (или) максимальный срок выполнения административного действия – не позднее 5 рабочих дней со дня получения межведомственного запроса органом власти или организацией, предоставляющим документ и информацию);

- получение ответов на запрос на получение технических условий подключения (технологического присоединения) объектов к сетям инженерно-технического обеспечения (продолжительность и (или) максимальный срок выполнения административного действия – не позднее 7 рабочих дней со дня получения запроса организацией, предоставляющим документ и информацию).

При наличии оснований, предусмотренных приказом Минэкономразвития России № 7, заявление не рассматривается. В этом случае специалист не позднее пяти рабочих дней со дня представления такого заявления в уполномоченный орган направляет заявителю на указанный в заявлении адрес электронной почты (при наличии) заявителя или иным указанным в заявлении способом подписанное председателем уполномоченного органа уведомление с указанием допущенных нарушений требований, в соответствии с которыми должно быть представлено заявление.

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

Критерий принятия решения о направлении межведомственного запроса: отсутствие документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, запрашиваемых уполномоченным органом самостоятельно, отсутствие технических условий.

Результат административной процедуры: полученные ответы на межведомственные запросы, полученные технические условия.

Способ фиксации результата административной процедуры:

- специалист отдела КУМИ, ответственный за предоставление муниципальной услуги, регистрирует ответ на запрос, в журнале регистрации документов;

- 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 КУМИ, ответственному за предоставление муниципальной услуги;

- полученные от организаций осуществляющих эксплуатацию сетей инженерно-технического обеспечения, технические условия, специалистом Комитета, ответственным за предоставление муниципальной услуги, регистрирует в журнале регистрации документов. Рассмотрение представленных документов и принятие решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

42. Основанием для начала административной процедуры является: поступление специалиста отдела КУМИ, ответственному за предоставление муниципальной услуги, всех документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Сведения о специалисте, ответственном за выполнение административной процедуры:

- за рассмотрение заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и оформление уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги (в случае принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги) либо приказа об обеспечении организации аукциона (в случае принятия решения о проведении аукциона)

- специалист отдела КУМИ, ответственный за предоставление муниципальной услуги;

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

- за подписание приказа об обеспечении организации аукциона -председатель уполномоченного органа либо лицо, его замещающее;

- за регистрацию уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги - специалист отдела делопроизводства;

- за регистрацию приказа об обеспечении организации аукциона -специалист отдела КУМИ, ответственный за предоставление муниципальной услуги.

Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры:

- рассмотрение заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и принятие решения об обеспечении организации аукциона или принятие решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги (продолжительность и (или) максимальный срок выполнения – не более 5 дней со дня поступления в Администрацию города Когалыма либо в уполномоченный орган ответов на межведомственные запросы и на запрос о получении технических условий подключения (технологического присоединения) объектов к сетям инженерно-технического обеспечения);

- оформление уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги либо приказа об обеспечении организации аукциона (продолжительность и (или) максимальный срок выполнения - не позднее 10 дней со дня поступления в Администрацию города Когалыма либо уполномоченный орган ответов на межведомственные запросы и на запрос о получении технических условий подключения (технологического присоединения) объектов к сетям инженерно-технического обеспечения);

- подписание уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги либо приказа об обеспечении организации аукциона (продолжительность и (или) максимальный срок выполнения - не позднее 2 дней со дня оформления указанных документов);

- регистрация уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги либо приказа об обеспечении организации аукциона (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 пунктах 29,30 административного регламента.

Результат административной процедуры:

- приказ об обеспечении организации аукциона;

- оформленное и подписанное главой города Когалыма либо лицом, его замещающим уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

- подписанный приказ об обеспечении организации аукциона регистрируется специалистом уполномоченного органа, ответственного за делопроизводство, в системе электронного документооборота;

- подписанное уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги регистрируется отделом делопроизводства в системе электронного документооборота.

При наличии оснований для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пунктах 29, 30 настоящего административного регламента, уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги выдается заявителю в порядке, установленном пунктом 46 настоящего административного регламента.

Определение начальной цены предмета аукциона по продаже земельного участка либо права на заключение договора аренды земельного участка.

43. Основанием для начала административной процедуры является приказ об обеспечении организации аукциона.

Сведения о специалисте, ответственном за выполнение административной процедуры:

- за обеспечение определения начальной цены предмета аукциона по продаже земельного участка либо права на заключение договора аренды земельного участка - специалист отдела КУМИ, ответственный за предоставление муниципальной услуги;

- за направление лицу, являющемуся независимым оценщиком, в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации об оценочной деятельности и с которым заключен муниципальный контракт или договор на оказание оценочных услуг (далее – независимый оценщик), кадастрового паспорта земельного участка – специалист отдела КУМИ.

Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры:

- направление независимому оценщику, кадастрового паспорта земельного участка для проведения оценки (продолжительность и (или) максимальный срок выполнения – не позднее 5 дней со дня принятия решения об обеспечении организации аукциона);

- получение отчета рыночной стоимости земельного участка или права на заключение договора аренды земельного участка (продолжительность и (или) максимальный срок выполнения – не позднее 11 дней со дня направления специалистом отдела КУМИ кадастрового паспорта);

Результат административной процедуры:

- отчет рыночной стоимости земельного участка или права на заключение договора аренды земельного участка.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

- отчет рыночной стоимости земельного участка или права на заключение договора аренды земельного участка регистрируется специалистом отдела КУМИ в системе электронного документооборота.

Принятие решения о проведении аукциона.

44. Основанием для начала административной процедуры является наличие приказа об обеспечении организации аукциона, технических условий проведения аукциона (технологического присоединения) объектов к сетям инженерно-технического обеспечения, за исключением случаев, если в соответствии с разрешенным использованием земельного участка не предусматривается возможность строительства зданий, сооружений, и случаев проведения аукциона на право заключения договора аренды земельного участка для комплексного освоения территории или ведения дачного хозяйства, отчета рыночной стоимости земельного участка или права на заключение договора аренды земельного участка, заявление заявителя.

Сведения о специалисте, ответственном за выполнение административной процедуры:

- за подготовку проекта постановления Администрации города Когалыма о проведении аукциона о продаже земельного участка либо о продаже права на заключение договора аренды земельного участка (далее – постановление о проведении аукциона) - специалист отдела КУМИ, ответственный за предоставление муниципальной услуги;

- за подписание постановления о проведении аукциона – глава города Когалыма, либо лицо, его замещающее;

- за регистрацию подписанного постановления о проведении аукциона - специалист отдела делопроизводства.

Содержание административных действий:

- подготовка проекта постановления о проведении аукциона, согласование проекта постановления о проведении аукциона должностными лицами Администрации города Когалыма, (продолжительность и (или) максимальный срок выполнения – не более 10 дней со дня поступления в Администрацию города Когалыма технических условий подключения (технологического присоединения) объектов к сетям инженерно-технического обеспечения, отчета рыночной стоимости земельного участка или права заключения договора аренды земельного участка);

- подписание постановления о проведении аукциона либо уведомлении об отказе в проведении аукциона (продолжительность и (или) максимальный срок выполнения - не позднее 1 дня со дня оформления указанных документов);

- регистрация постановления о проведении аукциона либо уведомления об отказе в проведении аукциона (продолжительность и (или) максимальный срок выполнения – в день подписания постановления о проведении аукциона либо уведомления об отказе в проведении аукциона).

Критерий принятия решения: отсутствие оснований для принятия решения об отказе в проведении аукциона в отношении испрашиваемого земельного участка.

Результат административной процедуры:

- постановление о проведении аукциона;

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

- подписанное и зарегистрированное постановление о проведении аукциона специалист отдела делопроизводства передает специалисту отдела КУМИ, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Проведение аукциона.

45. Основанием для начала административной процедуры является: постановление о проведении аукциона.

Сведения о специалисте, ответственном за выполнение административной процедуры:

- за подготовку извещения о проведении аукциона, за прием и регистрацию заявок на участие в аукционе, за подготовку протоколов рассмотрения заявок на участие в аукционе, подготовку уведомлений лицам, подавшим заявки на участие в аукционе о признании участниками аукциона либо о не допуске к участию в аукционе, за проведение аукциона, за подготовку протоколов о результатах аукциона, подготовку сопроводительного письма о направлении проекта договора - специалист отдела КУМИ, ответственный за предоставление муниципальной услуги;

- за подписание протокола рассмотрения заявок на участие в аукционе, протокола о результатах аукциона, за подписание проекта договора купли-продажи или договора аренды земельного участка, сопроводительного письма о направлении проекта договора – председатель исполкома городского округа;

Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры:

- подготовка извещения о проведении аукциона (продолжительность и (или) максимальный срок выполнения – не более 20 дней со дня принятия решения о проведении аукциона);

- размещение извещения о проведении аукциона на официальном сайте Российской Федерации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» для размещения информации о проведении торгов, определенном Правительством Российской Федерации, направление извещения о проведении аукциона для опубликования в порядке, установленном для официального опубликования муниципальных правовых актов Администрации города Когалыма (продолжительность и (или) максимальный срок выполнения – не менее чем за 30 дней до дня проведения аукциона);

- прием и регистрация заявок на участие в аукционе (продолжительность и (или) максимальный срок выполнения – в сроки, установленные извещением о проведении аукциона);

- рассмотрение заявок на участие в аукционе, подготовка и подписание протокола рассмотрения заявок (продолжительность и (или) максимальный срок выполнения – не позднее 1 дня со дня рассмотрения заявок и подписание протокола рассмотрения заявок);

- подготовка уведомлений лицам, подавшим заявки на участие в аукционе о признании участниками аукциона либо о не допуске к участию в аукционе (продолжительность и (или) максимальный срок выполнения – не позднее 1 дня со дня подписания протокола рассмотрения заявок);

- проведение аукциона (продолжительность и (или) максимальный срок выполнения – в срок, установленный извещением о проведении аукциона);

- подготовка и подписание протокола о результатах аукциона (продолжительность и (или) максимальный срок выполнения – в срок, установленный извещением о проведении аукциона);

- размещение протокола о результатах аукциона на официальном сайте Российской Федерации для размещения информации о проведении торгов (продолжительность и (или) максимальный срок выполнения – не позднее 1 дня со дня подписания протокола о результатах аукциона);

- возврат задатков лицам, участвовавшим в аукционе, но не победившим в нем (продолжительность и (или) максимальный срок выполнения – не позднее 3 рабочих дней со дня подписания протокола о результатах аукциона);

- подготовка и подписание проектов договоров купли-продажи либо аренды земельного участка и сопроводительного письма о выдаче договоров (продолжительность и (или) максимальный срок выполнения – не позднее 7 дней со дня подписания протокола о результатах аукциона);

Результат административной процедуры: протокол о результатах аукциона с проектами договора купли-продажи земельного участка или аренды земельного участка.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

- протокол о результатах аукциона регистрируется специалистом исполкома городского округа в системе электронного документооборота.

- проекты договоров купли-продажи земельного участка или аренды земельного участка подписываются председателем исполкома городского округа.

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

46. Основанием для начала административной процедуры является: зарегистрированный протокол о результатах аукциона, подписанные проекты договора купли-продажи либо аренды земельного участка (далее – 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, ответственный за предоставление муниципальной услуги, специалист МФЦ;

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

Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры: выдача документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги (продолжительность и (или) максимальный срок выполнения административного действия – не позднее 3 дней со дня регистрации документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги).

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

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

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

- в случае выдачи документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги заявителю нарочно, запись о выдаче документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, заявителю подтверждается подписью заявителя на втором экземпляре сопроводительного письма;

- 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.

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 принятым ими решений

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

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

48. Плановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся председателем исполкома городского округа либо лицом, его замещающим.

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

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

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

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

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

Приказ подписывается лицами, участвующими в проведении проверки.

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

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

49. Должностные лица исполкома городского округа 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 исполкома городского округа, 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 неправомысленных 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

50. Контроль за исполнением административных процедур по предоставлению муниципальной услуги со стороны граждан, их

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

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

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

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

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

нарушения срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

нарушения срока предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

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

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

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

Жалоба на решения, принятые председателем исполкома городского округа рассматривается главой города Когалыма, а в период его отсутствия – иным уполномоченным лицом, исполняющим его обязанности.

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

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

Время приема жалоб осуществляется в соответствии с графиком предоставления муниципальной услуги, указанным в пункте 4 административного регламента.

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

Заявитель в жалобе указывает следующую информацию:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Уполномоченный орган оставляет жалобу без ответа в следующих случаях:

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

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

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

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

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

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

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

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

основания для принятия решения по жалобе;

принятое по жалобе решение;

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

сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

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

58. 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.

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

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

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

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

**Приложение 1 к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена, на торгах»**

в Администрацию города Когалыма

от кого:

(для юридических лиц - полное наименование, сведения о государственной регистрации;

\_\_\_\_\_

для граждан - фамилия, имя, отчество, паспортные данные)

почтовый адрес заявителя: \_\_\_\_\_

местонахождение (для юридического лица) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

телефон/факс \_\_\_\_\_

адрес электронной почты \_\_\_\_\_

(реквизиты документа, на основании которых представляет интересы)

#### ЗАЯВЛЕНИЕ о проведении аукциона

Прошу провести аукцион (ниже в одном из квадратов поставить значок V или X):

по продаже земельного участка

на право заключения договора аренды земельного участка на земельный участок, расположенный по адресу: \_\_\_\_\_, кадастровый номер: \_\_\_\_\_, цель использования: \_\_\_\_\_

Приложение к заявлению: \_\_\_\_\_

Результат рассмотрения заявления прошу выдать (направить):

в виде бумажного документа, при личном обращении в \_\_\_\_\_ (указать наименование уполномоченного органа);

в виде бумажного документа, при личном обращении в МФЦ;

в виде бумажного документа, который направляется уполномоченным органом посредством почтового отправления;

в виде электронного документа, размещенного на официальном сайте, ссылка на который направляется уполномоченным органом заявителю посредством электронной почты;

в виде электронного документа, который направляется уполномоченным органом заявителю посредством электронной почты.

Документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги, в виде бумажного документа прошу выдать (направить):

в виде бумажного документа, при личном обращении в \_\_\_\_\_ (указать наименование уполномоченного органа);

в виде бумажного документа, при личном обращении в МФЦ;

в виде бумажного документа, который направляется уполномоченным органом посредством почтового отправления;

\_\_\_\_\_ Дата, \_\_\_\_\_ подпись  
(для физических лиц)

\_\_\_\_\_ Должность, \_\_\_\_\_ подпись,  
\_\_\_\_\_ печать  
(для юридических лиц)

**Приложение 2 к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена, на торгах»**

**РАСПИСКА В ПОЛУЧЕНИИ ДОКУМЕНТОВ**

(ФИО заявителя / представителя)

Представленные документы

№ п/п	Наименование документа	Кол-во листов	Примечание

Документы сдан и один экземпляр расписки получил:

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

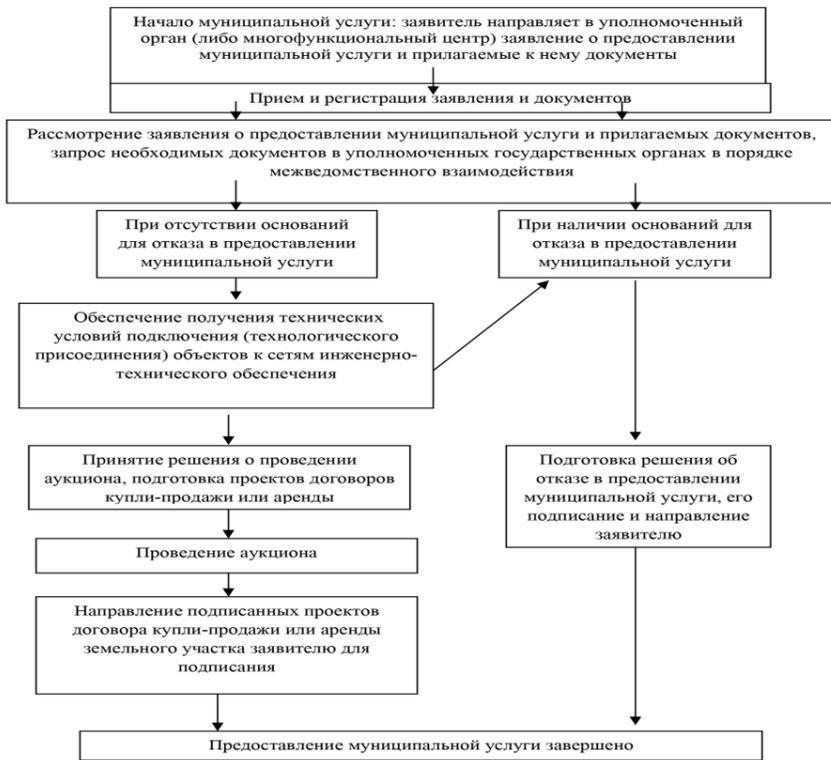
Документы принял на \_\_\_\_\_ листах и зарегистрировал в журнале регистрации

от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_  
(дата)

\_\_\_\_\_ (должность) \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (Ф.И.О. специалиста)

**Приложение 3 к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена, на торгах»**

**БЛОК-СХЕМА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**



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

От 22 декабря 2016 г.

№3198

**О внесении изменения в постановление Администрации города Когалыма от 22.12.2015 №3730**

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Уставом города Когалыма, постановлением Администрации города Когалыма от 07.02.2012 №289 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», в целях исполнения пункта 40 «Плана мероприятий («дорожной карты») по организации предоставления государственных и муниципальных услуг по принципу «одного окна» в Ханты-Мансийском автономном округе – Югре на 2012-2018 годы», утвержденного распоряжением Правительства Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 01.12.2012 № 718-рп, и приведения в соответствие с типовым административным регламентом:

1. В постановление Администрации города Когалыма от 22.12.2015 №3730 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на использование земель или земельного участка, находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена» (далее - постановление) внести следующее изменение:

- 1.1. Приложение к постановлению изложить в редакции согласно приложению к настоящему постановлению.
2. Постановление Администрации города Когалыма от 31.03.2016 №851 «О внесении изменения в постановление Администрации города Когалыма от 22.12.2015 №3730» признать утратившим силу.
3. Комитету по управлению муниципальным имуществом Администрации города Когалыма (А.В.Ковальчук) направить в юридическое управление Администрации города Когалыма текст постановления и приложение к нему, его реквизиты, сведения об источнике официального опубликования в порядке и сроки, предусмотренные распоряжением Администрации города Когалыма от 19.06.2013 №149-р «О мерах по формированию регистра муниципальных нормативных правовых актов Ханты-Мансийского автономного округа – Югры» для дальнейшего направления в Управление государственной регистрации нормативных правовых актов Аппарата Губернатора Ханты-Мансийского автономного округа – Югры.
4. Опубликовать настоящее постановление и приложение к нему в газете «Когалымский вестник» и разместить на официальном сайте Администрации города Когалыма в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» ([www.admkogalym.ru](http://www.admkogalym.ru)).
5. 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 22.12.2016 №3198

**Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на использование земель или земельного участка, находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена»**

1. Общие положения
 

Предмет регулирования административного регламента

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на использование земель или земельного участка, находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена» (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.

Круг заявителей

2. Заявителями на получение муниципальной услуги являются физические лица, юридические лица, представители указанных лиц, действующие на основании доверенности, закона, либо акта уполномоченного на то государственного органа или органа местного самоуправления (далее – заявители).

Требования к порядку информирования о правилах предоставления муниципальной услуги

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

Место нахождения уполномоченного органа: почтовый индекс 628481, город Когалым, улица Дружбы Народов, 7, 1 этаж, кабинет №107 (приемная); код города Когалыма: 34667; телефон приемной: 93-516, 2-15-18; электронная почта: [kumi-kogalym@mail.ru](mailto:kumi-kogalym@mail.ru); график работы: понедельник, вторник, среда, четверг, пятница - с 8:30 до 18:00, 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: 93-777, 93-779; электронная почта: [kumi-kogalym@mail.ru](mailto: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 - выходные дни.

Место нахождения отдела делопроизводства и работы с обращениями граждан управления по общим вопросам Администрации города Когалыма (далее – отдел делопроизводства) участвующего в предоставлении муниципальной услуги: адрес: город Когалым, улица Дружбы народов, 7, 4 этаж, кабинет №428; почтовый индекс: 628481; код города Когалыма: 34667; телефон для справок: 2-00-98; электронная почта: [delo@admogalym.ru](mailto:delo@admogalym.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](mailto:013-0000@mfchmao.ru); адрес официального сайта: <http://mfchmao.ru/>, раздел «МФЦ муниципальных образований»; график работы специалистов МФЦ: понедельник - пятница с 8:00 до 20:00 без перерыва на обед; суббота с 8:00 до 18:00 без перерыва на обед; воскресенье – выходной день.

5. Способы получения информации о местах нахождения, справочных телефонах, графиках работы, адресах официальных сайтов органов власти, обращении 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): место расположения: 628481, город Когалым, улица Мира, 32; телефоны для справок: (34667) 5-12-45, 5-13-69; адрес электронной почты: [u8617@yandex.ru](mailto:u8617@yandex.ru); адрес официального сайта: [www.to86.rosreestr.ru](http://www.to86.rosreestr.ru) график работы: вторник: 9.00 – 18.00, среда: 9.00 – 18.00, четверг: 9.00 – 20.00, пятница: 8.00 – 17.00, суббота: 9.00 – 16.00, воскресенье, понедельник: выходные дни.

2) 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](mailto:fgu86@u86.rosreestr.ru) адрес официального сайта: [www.to86.rosreestr.ru](http://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.

3) Инспекция федеральной налоговой службы по г. Когалыму Ханты-Мансийского автономного округа – Югры (далее – ИФНС): адрес: 628481, город Когалым, улица Бакинская 4. телефоны для справок: 8(34667) 9-26-93, 9-26-94; график работы: понедельник – пятница: 9:00 - 18:00, перерыв: 13:0 - 14:00, суббота, воскресенье: выходные дни. адрес официального сайта: [www.nalog.ru](http://www.nalog.ru).

6. Сведения, указанные в пунктах 3 – 5 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](http://www.admkogalym.ru) (далее - официальный сайт); в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru) (далее Единый портал); в региональной информационной системе Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Ханты-Мансийского автономного округа – Югры» [86.gosuslugi.ru](http://86.gosuslugi.ru) (далее – региональный портал).

7. 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; на Едином и региональном порталах; в средствах массовой информации, в информационных материалах (брошюрах, буклетах и т.д.).

8. На стенде в местах предоставления муниципальной услуги и в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» размещается следующая информация: извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, муниципальных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги; 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; основания 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 структурного подразделения уполномоченного органа).

9. В случае устного обращения (лично или по телефону) заявителя (его представителя) специалист отдела, 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 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 поставленный вопрос, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся лицу должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию. Если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист, осуществляющий устное информирование, может предложить заявителю направить в 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.

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

12. 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, 4 настоящего административного регламента.

13. В случае внесения изменений в порядок предоставления муниципальной услуги специалистами 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. Выдача разрешения на использование земель или земельного участка, находящихся в муниципальной собственности или государственной собственности на которые не разграничена.

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 Комитет осуществляет межведомственное информационное взаимодействие со следующими органами власти и организациями:

Росреестром;  
Кадастровой палатой;  
ИФНС.

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

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

- решения о выдаче разрешения на использование земель или земельного участка - в случае, если земли или земельный участок испрашиваются в целях, предусмотренных пунктом 1 статьи 39.34 Земельного кодекса РФ (далее - разрешение на использование земель или земельного участка);

- решения о выдаче разрешения на размещение объектов - в случае, если земли или земельный участок испрашиваются для размещения объектов, виды которых установлены постановлением 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 сервитуттов (далее - разрешение на размещение объектов);

- мотивированного решения уполномоченного органа об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием всех оснований отказа.

Срок предоставления муниципальной услуги

17. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет:

- 25 календарных дней с даты регистрации заявления о выдаче разрешения на использование земель или земельного участка и прилагаемых к нему документов в Администрации города Когалыма;

- 10 рабочих дней с даты регистрации заявления о выдаче разрешения на размещение объектов и прилагаемых к нему документов в Администрации города Когалыма.

В указанный срок предоставления муниципальной услуги входит срок направления межведомственных запросов и получения на них ответов, срок подготовки, подписания и регистрации документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

В случае обращения заявителя за получением муниципальной услуги в МФЦ срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня передачи документов, обязанность по представлению которых возложена на заявителя, из МФЦ в Администрацию города Когалыма.

Срок выдачи (направления) документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги - не более трех рабочих дней с даты регистрации документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

18. Перечень нормативных правовых актов:

Земельный кодекс Российской Федерации от 25.10.2001 №136-ФЗ (Собрание законодательства Российской Федерации, 29.10.2001, №44, ст. 4147) (далее - Земельный кодекс РФ);

Градостроительный кодекс Российской Федерации от 29.12.2004 №190-ФЗ (Российская газета, №290, от 30.12.2004);

Федеральный закон Российской Федерации 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 РФ, 06.10.2003, №40, ст. 3822);

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

Федеральный закон от 24.07.2007 №221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости» (Собрание законодательства РФ, 30.07.2007, №31, ст. 4017);

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

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

Постановление Правительства Российской Федерации от 27.11.2014 №1244 «Об утверждении правил выдачи разрешения на использование земель или земельного участка, находящихся в государственной или муниципальной собственности» (Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 01.12.2014) (далее - постановление Правительства Российской Федерации №1244);

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 сервитуттов» (Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 09.12.2014) (далее - постановление Правительства Российской Федерации №1300);

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 18.04.2007 №36-оз «О рассмотрении обращений граждан в органах государственной власти Ханты-Мансийского автономного округа - Югры» (Новости Югры, № 61, 27.04.2007);

Постановление Правительства Ханты-Мансийского автономного округа - Югры от 19.06.2015 №174-п «О порядке и интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 22.06.2015) (далее - постановление Правительства Ханты-Мансийского автономного округа - Югры от 19.06.2015 №174-п);

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);

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

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

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

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

настоящий административный регламент.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

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

1) заявление;

- о выдаче разрешения на использование земель или земельного участка - в случае, если земли или земельный участок испрашиваются в целях, предусмотренных пунктом 1 статьи 39.34 Земельного кодекса РФ;

- о выдаче разрешения на размещение объектов - в случае, если земли или земельный участок испрашивается для размещения объектов, виды которых установлены постановлением Правительства Российской Федерации №1300 (далее - заявление);

2) копия документа, удостоверяющего личность заявителя, кроме этого, при подаче заявления представителем физического лица - также доверенность представителя, при подаче заявления представителем юридического лица - документ, подтверждающий его полномочия действовать от имени данного юридического лица;

3) схема границ предполагаемых к использованию земель или части земельного участка на кадастровом плане территории с указанием координат характерных точек границ территории - в случае, если планируется использовать земли или часть земельного участка (с использованием системы координат, применяемой при ведении государственного кадастра недвижимости) (далее - схема границ);

4) документы, обосновывающие необходимость размещения объектов на землях или земельном участке (проектная документация, схема монтажа, установки, размещения) - в случае, если земли или земельный участок испрашивается для размещения объектов, в соответствии с Перечнем видов объектов, размещение которых может осуществляться на землях и земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитуттов (далее - Перечень, утвержденный постановлением Правительства Российской Федерации №1300);

5) кадастровая выписка о земельном участке или кадастровый паспорт земельного участка - в случае, если планируется использование всего земельного участка или его части;

6) выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним - на земельный участок, если планируется использование всего земельного участка или его части, а также на объекты недвижимости, если они расположены на таком земельном участке;

7) копия лицензии, удостоверяющей право проведения работ по геологическому изучению недр - в случае, если земли или земельный участок испрашиваются в целях, предусмотренных подпунктом 3 пункта 1 статьи 39.34 Земельного кодекса РФ;

8) иные документы, подтверждающие основания для использования земель или земельного участка в целях, предусмотренных пунктом 1 статьи 39.34 Земельного кодекса Российской Федерации.

20. Документы, указанные в подпунктах 1 - 4, 8 пункта 19 административного регламента, заявитель представляет самостоятельно. Документы, указанные в подпунктах 5 - 7 пункта 19 административного регламента (их копии, сведения, содержащиеся в них), уполномоченный орган запрашивает в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы. Указанные документы могут быть представлены заявителем по собственной инициативе.

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

21. Заявление представляется в свободной форме или 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 КУМИ;

у специалиста МФЦ;

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

Документы и информацию, указанные в подпунктах 5 - 7 пункта 19 настоящего административного регламента, заявитель может получить самостоятельно, обратившись в соответствующий территориальный орган по адресам, указанным в пункте 2 настоящего административного регламента.

22. Заявление подается или направляется в Администрацию города Когалыма или в МФЦ заявителем по его выбору лично или посредством почтовой связи на бумажном носителе либо в форме электронных документов с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

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 лично заявителю выдается расписка в приеме документов по форме, приведенной в приложении 2 к настоящему административному регламенту, с указанием перечня представленных заявителем документов, даты и времени получения. В случае подачи заявления в форме электронного документа уведомление о получении заявления направляется указанным заявителем в заявлении способом не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления в уполномоченный орган. В случае подачи заявления путем направления почтовым отправлением расписка в получении заявления и копий документов гражданину не выдается.

23. В соответствии с частью 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ запрещается требовать от заявителя: представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги; представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление 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.

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

24. 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

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

26. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

1) представление заявителем документов, состав и (или) содержание которых не соответствует требованиям законодательства, в том числе:

- если заявление подано с нарушением требований, установленных пунктами 3 и 4 Правил, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации №1244, в случае, если земли или земельный участок испрашивается в целях, предусмотренных пунктом 1 статьи 39.34 Земельного кодекса РФ;

- если заявление подано с нарушением требований, установленных пунктами 4 и 5 Порядка, утвержденного постановлением Правительства автономного округа №174-п, в случае, если земли или земельный участок испрашивается для размещения объектов, виды которых установлены Перечнем, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации №1300;

2) с заявлением обратилось ненадлежащее лицо;

3) испрашиваемый земельный участок предоставлен физическому или юридическому лицу;

4) в заявлении указаны цели использования земель или земельного участка или земельного участка и объекты, предполагаемые к размещению, не предусмотренные пунктом 1 статьи 39.34 Земельного кодекса РФ, если земли или земельный участок испрашивается в целях, предусмотренных пунктом 1 статьи 39.34 Земельного кодекса РФ;

5) в случаях, предусмотренных подпунктами 10.3, 10.4 Порядка, утвержденного постановлением Правительства автономного округа №174-п, если земли или земельный участок испрашивается для размещения объектов, виды которых установлены постановлением Правительства Российской Федерации №1300.

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

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

- подготовка и выдача схем границ предполагаемых к использованию земель или части земельного участка на кадастровом плане территории с указанием координат характерных точек границ территории;

- выдача документов, обосновывающих необходимость размещения объектов на землях или земельном участке (проектная документация, схема монтажа, установки, размещения);

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, законодательством Ханты-Мансийского автономного округа - Югры не предусмотрено.

Порядок и размер платы за предоставление услуги, обусловленной пунктом 27 настоящего 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

29. 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

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

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

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

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

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

Вход и выход из помещения для предоставления муниципальной услуги оборудуются:

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

соответствующими указателями с автономными источниками бесперебойного питания;

контрастной маркировкой ступеней по пути движения;

информационной мнемосхемой (тактильной схемой движения);

тактильными табличками с надписями, дублированными шрифтом Брайля.

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

тактильными полосами;

контрастной маркировкой крайних ступеней;

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

тактильными табличками с указанием этажей, дублированными шрифтом Брайля.

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

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 писчей 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 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 оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации заявителями.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

32. 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 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.

33. Показатели качества муниципальной услуги:

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

сублющие 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

34. 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.

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

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

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

36. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры: прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги;

формирование и направление межведомственных запросов; рассмотрение представленных документов, оформление документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги; выдача (направление) заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приводится в приложении 4 к настоящему административному регламенту. Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги.

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

Сведения о специалисте, ответственном за выполнение административной процедуры:

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

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

Критерий принятия решения о приеме и регистрации заявления: наличие заявления о предоставлении муниципальной услуги. Результат 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 КУМИ, ответственному за проверку документов, формирование и направление межведомственных запросов, получение ответов на них.

Формирование и направление межведомственных запросов.

38. Основанием для начала административной процедуры является поступление зарегистрированного заявления к специалисту отдела КУМИ, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры:

- экспертиза представленных заявителем документов, формирование и направление межведомственных запросов в органы власти и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги. Продолжительность и (или) максимальный срок выполнения административного действия – 2 дня со дня поступления зарегистрированного заявления специалисту отдела КУМИ, ответственному за предоставление муниципальной услуги;

- получение ответов на межведомственные запросы по документам, указанным в подпунктах 5,6,7 пункта 19 административного регламента (продолжительность и (или) максимальный срок выполнения административного действия – не позднее 5 рабочих дней со дня получения межведомственного запроса органом власти или организацией, предоставляющим документ и информацию).

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

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

Результат административной процедуры: полученные ответы на межведомственные запросы.

Способ фиксации результата административной процедуры:

- специалист отдела КУМИ, 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 КУМИ, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

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

39. Основанием для начала административной процедуры является: поступление специалисту отдела КУМИ, ответственному за предоставление муниципальной услуги, всех документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Сведения о специалисте, ответственном за выполнение административной процедуры:

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

- за подписание документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 16 настоящего административного регламента – председатель уполномоченного органа, либо лицо, его замещающее;

- за подписание мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги – председатель уполномоченного органа, либо лицо, его замещающее;

- за регистрацию подписанных документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги - специалист отдела КУМИ;

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 11 календарных дней со дня поступления в уполномоченный орган ответов на межведомственные запросы – в случае выдачи разрешения на использование земель или земельного участка, не более 2 рабочих дней – в случае выдачи разрешения на размещение объектов);

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

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

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

Результат административной процедуры:

- разрешение на использование земель или земельного участка в форме приказа комитета по управлению муниципальным имуществом Администрации города Когалыма (приложение 3 к настоящему административному регламенту);

- разрешение на размещение объектов в форме приказа комитета по управлению муниципальным имуществом Администрации города Когалыма (приложение 3 к настоящему административному регламенту);

- оформленное и подписанное председателем уполномоченного органа либо лицом, его замещающим уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

- регистрация в электронном документообороте номера и даты приказа комитета по управлению муниципальным имуществом Администрации города Когалыма о выдаче разрешения, являющегося результатом административной процедуры;

- уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги регистрируется отделом делопроизводства в системе электронного документооборота.

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

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

Сведения о специалисте, ответственном за выполнение административной процедуры:

- за выдачу заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, специалист отдела КУМИ, 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 рабочих дней со дня регистрации документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги).

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

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

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

- в случае выдачи документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги заявителю нарочно – расписка о получении приказа Комитета о выдаче разрешения;

- в случае направления заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, почтой, полученные заявителем документов подтверждает уведомление 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.

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 принятым ими решений

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

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

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

Периодичность проведения плановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги устанавливается в соответствии

с решением председателя уполномоченного органа либо лица, его замещающего.

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

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

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

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

Приказ подписывается лицами, участвующими в проведении проверки.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

нарушения срока предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

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

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

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

Жалоба на решения, принятые председателем уполномоченного органа рассматривается главой города Когалыма, а в период его отсутствия – иным высшим должностным лицом, исполняющим его обязанности.

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

Прием жалоб в письменной форме осуществляется в месте предоставления муниципальной услуги (в месте, где заявитель подавал запрос на получение муниципальной услуги, нарушении 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 настоящего административного регламента.

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

Заявитель в жалобе указывает следующую информацию:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Уполномоченный орган оставляет жалобу без ответа в следующих случаях:

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

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

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

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

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

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

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

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

основания для принятия решения по жалобе;

принятое по жалобе решение;

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

сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом.  
52. 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.

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

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

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

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

**Приложение 1 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на использование земель или земельного участка, находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена»**

В \_\_\_\_\_  
(уполномоченный орган местного самоуправления)  
адрес: \_\_\_\_\_  
от \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. или наименование заявителя)  
реквизиты документа, удостоверяющего личность \_\_\_\_\_  
(наименование, местонахождение юридического лица)  
ОГРН \_\_\_\_\_  
свидетельство о государственной регистрации заявителя в ЕГРЮЛ \_\_\_\_\_  
адрес: \_\_\_\_\_  
телефон: \_\_\_\_\_  
факс: \_\_\_\_\_  
адрес электронной почты: \_\_\_\_\_

Заявление.

Прошу выдать разрешение

(ниже в одном из квадратов поставить значок V или X)

на использование земель или земельного участка

на размещение объектов

на землях или земельном участке, который находится по адресу: \_\_\_\_\_

(указать наименование муниципального образования,

населенного пункта, местоположение - можно ориентировочно)

(ниже в одном из квадратов поставить значок V или X)

для цели \_\_\_\_\_

(указывается одна цель из перечня, предусмотренного пунктом 1 статьи 39.34 Земельного кодекса РФ)

для размещения объекта \_\_\_\_\_

(указывается объект, установленный постановлением Правительства РФ от 03.12.2014 № 1300)

Кадастровый номер земельного участка \_\_\_\_\_

(указывается, если планируется использовать весь земельный участок или его часть)

на срок использования с «\_\_» \_\_\_\_ г. по «\_\_» \_\_\_\_ г.

(срок выбирается заявителем самостоятельно, но не более пределов, установленных: пунктом 1 статьи 39.34 Земельного кодекса РФ, либо пунктом 5.7 постановления Правительства Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 19.06.2015 № 174-п)

Заявитель предупрежден о необходимости осуществления действия, предусмотренных пунктами 1, 2 статьи 39.35 Земельного кодекса РФ в случае, если использование им испрашиваемых настоящим Заявлением земель или земельных участков приведет к порче или уничтожению плодородного слоя почвы в границах таких земель или земельных участков.

К заявлению прилагаются следующие документы:

1) \_\_\_\_\_

2) \_\_\_\_\_

Документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги,

прошу выдать (направить):

нарочно в МФЦ

нарочно в Администрации города Когалыма

посредством почтовой связи

«\_\_» \_\_\_\_ 201\_\_ г.

Заявитель (представитель) \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество полностью)

(подпись)

**Приложение 2 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на использование земель или земельного участка, находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена»**

**РАСПИСКА В ПОЛУЧЕНИИ ДОКУМЕНТОВ**

(Ф.И.О. заявителя / представителя)

Представленные документы

№ п/п	Наименование документа	Кол-во листов	Примечание

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)

**Приложение 3 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на использование земель или земельного участка, находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена»**

**ПРИКАЗ КОМИТЕТА ПО УПРАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНЫМ ИМУЩЕСТВОМ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА КОГАЛЫМА**

от «\_\_» \_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_

О выдаче разрешения на использование земель / земельного участка (о выдаче разрешения на размещение объекта) без предоставления земельного участка и установления сервитута

В соответствии с Земельным кодексом Российской Федерации:

1. Разрешить \_\_\_\_\_ <1> для использования в целях \_\_\_\_\_ земельного участка \_\_\_\_\_ расположенного в \_\_\_\_\_ <2> площадью \_\_\_\_\_ кв. метров.

Координаты характерных точек границ территории: указаны в приложении.

2. Срок действия настоящего разрешения: \_\_\_\_\_.

3. Настоящее разрешение не дает право на строительство или реконструкцию объектов капитального строительства (зданий, сооружений, объектов незавершенного строительства).

4. Действие настоящего разрешения прекращается досрочно со дня предоставления земельного участка в установленном порядке гражданину или юридическому лицу, о чем Комитет уведомляет лицо, указанное в пункте 1 настоящего разрешения, в недельный срок с момента принятия решения о предоставлении земельного участка.

5. Если использование земельного участка привело к порче либо уничтожению плодородного слоя почвы земельного участка, лицо, указанное в пункте 1 настоящего разрешения, обязано выполнить требования, предусмотренные статьей 39.35 Земельного кодекса РФ.

6. Лицо, указанное в пункте 1 настоящего разрешения, несет предусмотренную законодательством ответственность за порчу и уничтожение имущества третьих лиц, расположенного на земельном участке, под земельным участком.

7. Настоящее разрешение подписано в двух экземплярах, имеющих равную юридическую силу.

8. Отделу земельных ресурсов Комитета обеспечить направление копии настоящего разрешения в Когалымский отдел Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Ханты-Мансийскому автономному округу-Югре.

9. Контроль за исполнением настоящего разрешения возлагается на начальника отдела земельных ресурсов Комитета.

Приложение: схема границ земельного участка на кадастровом плане территории.

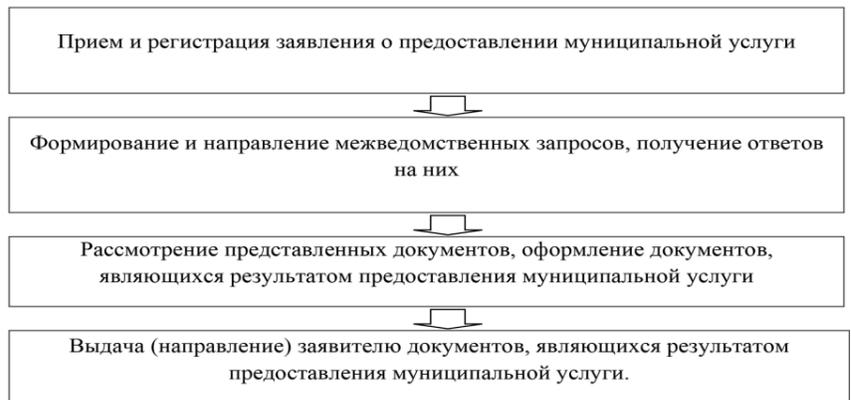
Председатель комитета \_\_\_\_\_

<1> Указываются фамилия, имя и (при наличии) отчество, место жительства заявителя, реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя (для гражданина); наименование и место нахождения заявителя (для юридического лица), а также государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица/ индивидуального предпринимателя в едином государственном реестре юридических лиц/ индивидуальных предпринимателей, за исключением случая, если заявителем является иностранное юридическое лицо.

<2> Указывается местоположение и кадастровый номер земельного участка – в случае, если планируется использование всего земельного участка или его части.

**Приложение 4 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на использование земель или земельного участка, находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена»**

**БЛОК-СХЕМА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**



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

От 22 декабря 2016 г.

**Об утверждении плана проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей на 2017 год**

№3200

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 26.12.2008 №294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», постановлением Правительства Российской Федерации от 30.06.2010 №489 «Об утверждении Правил подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей», Уставом города Когалыма:

1. Утвердить план проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей на 2017 год согласно приложению к настоящему постановлению.

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

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

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

**Приложение к постановлению Администрации города Когалыма от 22.12.2016 №3200**

**Администрация города Когалыма**

**УТВЕРЖДЕН**

**Пальчиков Н.Н.**

**П Л А Н проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей на 2017 г.**

№п/п	Наименование юридического лица (физлица, представителя, обособленного подразделения) (ЮЛ) (ф.и.о. индивидуального предпринимателя (ИП)), деятельность которого подлежит проверке	Адреса			Основание государственной регистрации (ОГРН, ОГРНИП)	Идентификационный номер налогоплательщика (ИНН)	Цель проведения проверки	Основание проведения проверки				Дата начала проведения проверки	Срок проведения плановой проверки		Формы проведения проверки (документарная, выездная, документарная и выездная)	Наименование органа государственного контроля (надзора), органа муниципального контроля, с которым проверка проводится совместно	Информация о постановлении о назначении административного наказания или решении о приостановлении и (или) аннулировании лицензий, давших основания для проведения проверки, по результатам которой она проводится	Информация о присвоении деятельности юридического лица и индивидуального предпринимателя определенной категории риска, определенной классификации опасности, об отнесении объекта государственного контроля (надзора) к определенной категории риска, определенной классификации опасности	
		места нахождения ЮЛ	мест фактического осуществления деятельности ЮЛ, ИП	места нахождения объектов				дата государственной регистрации ЮЛ, ИП	дата окончания последней проверки	дата начала осуществления ЮЛ, ИП деятельности в соответствии с представленными иными основаниями в соответствии с действующим законом	работных дней		работных часов (для МСП и МКП)						
0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	
1	Когалымское городское муниципальное унитарное предприятие "Центральная городская аптека"	Тюменская обл., Ханты-Мансийский Автономный округ - Югра, г. Когалым ул. Молодежная, д. 4	Тюменская обл., Ханты-Мансийский Автономный округ - Югра, г. Когалым ул. Молодежная, д. 4	Тюменская обл., Ханты-Мансийский Автономный округ - Югра, г. Когалым ул. Молодежная, д. 4, ул. Новоселов, д. 16, ул. Мира, д. 28, ул. Сибирская, д. 13	1028601441637	8608040139	Соблюдение требований земельного законодательства	37537				2	20		ДВ				

2	Общество с ограниченной ответственностью "КАТКонефть"	Тюменская обл., Ханты-Мансийский Автономный округ - Югра, г. Когалым ул. Янтарная, д. 8	Тюменская обл., Ханты-Мансийский Автономный округ - Югра, г. Когалым ул. Янтарная, д. 8, ул. Степана Повха, д. 13А, ул. Комсомольская, д. 1	1,0286E+12	8608180009	Соблюдение требований земельного законодательства	37536					4	20	ДВ	1. Северо-Уральское управление Федеральной службы по экологическому, технологическому и атомному надзору 2. Управление Роспотребнадзора по Ханты-Мансийскому автономному округу - Югре
3	Когалымское городское муниципальное унитарное предприятие "Рябинушка"	Тюменская обл., Ханты-Мансийский Автономный округ - Югра, г. Когалым, ул. Молодежная, д. 10/4	Тюменская обл., Ханты-Мансийский Автономный округ - Югра, г. Когалым, ул. Молодежная, д. 10/4	1,0286E+12	8608040499	Соблюдение требований земельного законодательства	37487					4	20	ДВ	
4	Общество с ограниченной ответственностью "Международный аэропорт Когалым"	Тюменская обл., Ханты-Мансийский Автономный округ - Югра, г. Когалым ул. Авиаторов, д. 19	Тюменская обл., Ханты-Мансийский Автономный округ - Югра, г. Когалым, в 8 км. от ориентира по направлению на юг	1,0286E+12	8608045240	Соблюдение требований земельного законодательства	37559					4	20	ДВ	1. УГАН НОТБ по УФО Ространснадзора 2. Главное управление МЧС России по Ханты-Мансийскому автономному округу - Югре
5	Когалымское городское муниципальное унитарное предприятие "Когалымская городская типография"	Тюменская обл., Ханты-Мансийский Автономный округ - Югра, г. Когалым пр. Нефтяников, д. 1А/2	Тюменская обл., Ханты-Мансийский Автономный округ - Югра, г. Когалым пр. Нефтяников, д. 1А/2, пр. Нефтяников, д. 1А/4	1,0286E+12	8608040481	Соблюдение требований земельного законодательства	37615					6	20	ДВ	
6	Когалымское городское муниципальное унитарное торговое предприятие "Восход"	Тюменская обл., Ханты-Мансийский Автономный округ - Югра, г. Когалым ул. Молодежная, д. 20	Тюменская обл., Ханты-Мансийский Автономный округ - Югра, г. Когалым ул. Молодежная, д. 20, ул. Мира, д. 22	1,0286E+12	8608040548	Соблюдение требований земельного законодательства	37512					7	20	ДВ	
7	Когалымское городское муниципальное унитарное торговое предприятие "Сияние Севера"	Тюменская обл., Ханты-Мансийский Автономный округ - Югра, г. Когалым ул. Молодежная, д. 10/1	Тюменская обл., Ханты-Мансийский Автономный округ - Югра, г. Когалым ул. Молодежная, д. 10/1, ул. Строителей, д. 10	1,0286E+12	8608040428	Соблюдение требований земельного законодательства	37586					8	20	ДВ	
8	Муниципальное казенное учреждение "Единая дежурно-диспетчерская служба города Когалыма"	Тюменская обл., Ханты-Мансийский Автономный округ - Югра, г. Когалым ул. Молодежная, д. 10/2	Тюменская обл., Ханты-Мансийский Автономный округ - Югра, г. Когалым ул. Молодежная, д. 10/2	1,08861E+12	8608041012	Соблюдение требований земельного законодательства	39616					9	20	ДВ	1. Управление Роспотребнадзора по Ханты-Мансийскому автономному округу - Югре
9	Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение "Средняя общеобразовательная школа №10" города Когалыма	Тюменская обл., Ханты-Мансийский Автономный округ - Югра, г. Когалым ул. Северная, д. 1	Тюменская обл., Ханты-Мансийский Автономный округ - Югра, г. Когалым ул. Северная, д. 1	1,0286E+12	8608040570	Соблюдение требований земельного законодательства	37547					3	20	ДВ	1. Управление Роспотребнадзора по Ханты-Мансийскому автономному округу - Югре
10	Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение города Когалыма "Березка"	Тюменская обл., Ханты-Мансийский Автономный округ - Югра, г. Когалым ул. Набережная, д. 6	Тюменская обл., Ханты-Мансийский Автономный округ - Югра, г. Когалым ул. Набережная, д. 6, ул. Ленинградская, д. 55	1,0286E+12	8608040749	Соблюдение требований земельного законодательства	37595					2	20	ДВ	1. Служба по контролю и надзору в сфере образования Ханты-Мансийского автономного округа-Югры 2. Главное управление МЧС России по Ханты-Мансийскому автономному округу-Югре
11	Муниципальное автономное учреждение дополнительного образования "Дом детского творчества" города Когалыма	Тюменская обл., Ханты-Мансийский Автономный округ - Югра, г. Когалым ул. Прибалтийская, д. 17А	Тюменская обл., Ханты-Мансийский Автономный округ - Югра, г. Когалым ул. Прибалтийская, д. 17А	1,0286E+12	8608040668	Соблюдение требований земельного законодательства	37573					6	20	ДВ	1. Управление Роспотребнадзора по Ханты-Мансийскому автономному округу - Югре

12	Муниципальное бюджетное учреждение "Коммунальщик техника"	628483, г. Когалым, ул. Повховское шоссе, д. 2	628483, РФ, ХМАО-Югра, г. Когалым, ул. Повховское шоссе, д. 2	1,0286E+12	8608010039	Соблюдение Закона от 21.02.1992г. №2395-1 "О недрах"	37550					3	20		Д
13	Общество с ограниченной ответственностью "Водоканал"	628481, РФ, ХМАО-Югра, г. Когалым, ул. Дружбы народов, д. 41	628481, РФ, ХМАО-Югра, г. Когалым, ул. Дружбы народов, д. 41	1,09861E+12	8608053709	Соблюдение Федерального Закона от 08.11.2007г. №257-ФЗ "Об автомобильных дорогах и о дорожной деятельности в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации"	39855					10	20		Д

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

От 22 декабря 2016 г.

№3201

Об утверждении муниципального задания муниципальному автономному учреждению «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» на выполнение муниципальной услуги на 2017 год и на плановый период 2018 и 2019 годов

В соответствии с Федеральным законом от 03.11.2006 №174-ФЗ «Об автономных учреждениях», Уставом города Когалыма, решением Думы города Когалыма от 14.12.2016 №44-ГД «О бюджете города Когалыма на 2017 год и на плановый период 2018 и 2019 годов», постановлениями Администрации города Когалыма от 29.12.2015 №3832 «Об утверждении Порядка формирования муниципального задания на оказание муниципальных услуг (выполнение работ) в отношении муниципальных учреждений города Когалыма и финансового обеспечения выполнения муниципального задания», от 30.12.2015 №3878 «Об утверждении ведомственного перечня муниципальных услуг и работ, оказываемых и выполняемых муниципальными учреждениями города Когалыма в качестве основных видов деятельности», от 18.02.2013 №403 «Об утверждении Устава муниципального автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»:

1. Утвердить муниципальное задание муниципальному автономному учреждению «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» на выполнение муниципальной услуги на 2017 год и на плановый период 2018 и 2019 годов

согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Признать утратившими силу следующие постановления Администрации города Когалыма:

- 2.1. от 31.12.2015 №3901 «Об утверждении муниципального задания муниципальному автономному учреждению «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» на выполнение муниципальных работ (услуг) на 2016 год»;
- 2.2. от 04.04.2016 №931 «О внесении изменения в постановление Администрации города Когалыма от 31.12.2015 №3901»;
3. Настоящее постановление вступает в силу с 01.01.2017.
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](http://www.admkogalym.ru)).
5. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя главы города Когалыма Т.И.Черных.

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

Приложение к постановлению Администрации города Когалыма от 22.12.2016 №3201

УТВЕРЖДАЮ  
Глава города Когалыма  
Администрация города Когалыма

(наименование главного распорядителя средств бюджета города)  
Н.Н.Пальчиков  
(подпись) (расшифровка подписи)  
«\_\_\_» \_\_\_\_\_ г.

#### Муниципальное задание муниципальному автономному учреждению «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» на 2017 год и на плановый период 2018 и 2019 годов

Наименование муниципального учреждения города Когалыма: Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»

Виды деятельности муниципального учреждения города Когалыма:

75.11 Государственное управление общего характера

Вид муниципального учреждения города Когалыма: Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг

Часть 1. Сведения об оказываемых муниципальных услугах  
Раздел 1

1. Наименование муниципальной услуги: Организация предоставления государственных и муниципальных услуг в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг

2. Категории потребителей муниципальной услуги:

0190022 Физические лица и юридические лица;

0190032 Иные;

0190012 Органы государственной власти и местного самоуправления

3. Показатели, характеризующие объем и (или) качество муниципальной услуги:

3.1. Показатели, характеризующие качество муниципальной услуги:

Уникальный номер реестровой записи	Показатель, характеризующий содержание муниципальной услуги			Показатель, характеризующий условия (формы) оказания муниципальной услуги		Показатель качества муниципальной услуги			значения показателей качества муниципальной услуги		
	(наименование показателя)	(наименование показателя)	(наименование показателя)	(наименование показателя)	(наименование показателя)	наименование показателя	единица измерения по ОКЕИ		2017 год (очередной финансовый год)	2018 год (1-й год планового периода)	2019 год (2-й год планового периода)
							наименование показателя	код			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
748830000131030500919001000100000001007101103	Организация предоставления государственных и муниципальных услуг в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг			Бумажная		Уровень удовлетворенности граждан качеством предоставления государственных и муниципальных услуг	Процент	744	95	95	95

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

3.2. Показатели, характеризующие объем муниципальной услуги:

Уникальный номер реестровой записи	Показатель, характеризующий содержание муниципальной услуги			Показатель, характеризующий условия (формы) оказания муниципальной услуги		Показатель объема муниципальной услуги		Значение показателя объема муниципальной услуги			Среднегодовой размер платы (цена, тариф)			
	(наименование показателя)	(наименование показателя)	(наименование показателя)	(наименование показателя)	(наименование показателя)	наименование показателя	единица измерения по ОКЕИ		2017 год (очередной финансовый год)	2018 год (1-й год планового периода)	2019 год (2-й год планового периода)	2017 год (очередной финансовый год)	2018 год (1-й год планового периода)	2019 год (2-й год планового периода)
							наименование	код						
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
748830000131030500919001000100000001007101103	Организация предоставления государственных и муниципальных услуг в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг			Бумажная		Количество услуг	Единица	642	35 000	36 000	37 000	отсутствует	отсутствует	отсутствует

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

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

Нормативный правовой акт				
вид	принявший орган	дата	номер	наименование
1	2	3	4	5
Решение	Дума города Когалыма	26.09.2013	320-ГД	Об утверждении Порядка установления тарифов на услуги (работы), предоставляемые (выполняемые) муниципальными предприятиями и учреждениями в городе Когалыме

5. Порядок оказания муниципальной услуги:

- 5.1. Нормативные правовые акты, регулирующие порядок оказания муниципальной услуги:  
 \* Федеральный закон от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;  
 \* Федеральный закон от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных»;  
 \* постановление Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 №1376 «Об утверждении правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг»;  
 \* постановление Правительства Российской Федерации от 27.09.2011 №797 «О взаимодействии между функциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления»;  
 \* постановление Правительства Российской Федерации от 08.09.2010 №697 «О единой системе межведомственного электронного взаимодействия»

5.2. Порядок информирования потенциальных потребителей муниципальной услуги

Способ информирования	Состав размещаемой (доводимой) информации	Частота обновления информации
1	2	3
Информирование при личном обращении	Работники учреждения во время работы учреждения в случае личного обращения заявителя предоставляют необходимые разъяснения о предоставляемой государственной (муниципальной) услуге	По мере обращения
Консультация по телефону	Работники учреждения во время работы учреждения в случае обращения заявителя по телефону предоставляют необходимые разъяснения о предоставляемой государственной (муниципальной) услуге	По мере обращения
Информация у входа в здание	У входа в здание учреждения размещается информация о наименовании и графике работы учреждения	По мере изменения информации
Информационные стенды в помещениях учреждений и организаций города Когалыма	Информационные материалы по муниципальным и государственным услугам, предоставляемым учреждением	По мере изменения информации
Информация на официальном сайте Администрации города Когалыма www.admkogalym.ru	Информация о режиме работы и номерах телефонов. Информационные материалы по муниципальным и государственным услугам, предоставляемым учреждением	По мере изменения информации
Информация на Едином портале сети МФЦ ХМАО-Югры www.mfc.admhmao.ru	Информация о режиме работы и номерах телефонов. Информационные материалы по муниципальным и государственным услугам, предоставляемым учреждением. Информирование населения города Когалыма о благоприятных часах посещения учреждения. Возможность отслеживания в режиме онлайн состояния электронной очереди и записи в выбранное время на получение услуг	По мере изменения информации
Информация в средствах массовой информации	Информация о режиме работы и номерах телефонов. Информационные материалы по муниципальным и государственным услугам, предоставляемым учреждением	По мере изменения информации
Информационные буклеты	Информация о режиме работы и номерах телефонов. Информационные материалы по муниципальным и государственным услугам, предоставляемым учреждением	По мере изменения информации

Часть 2. Прочие сведения о муниципальном задании

1. Основания для досрочного прекращения выполнения муниципального задания:  
 \* изменение типа, реорганизации или ликвидации учреждения;  
 \* исключение из ведомственного перечня муниципальных услуг;  
 \* учреждение не обеспечивает выполнение муниципального задания или имеются основания предполагать, что муниципальное задание не будет выполнено в полном объеме или в соответствии с установленными требованиями
2. Иная информация, необходимая для выполнения (контроля за выполнением) муниципального задания:  
 Контроль за исполнением муниципального задания осуществляется посредством процедур внутреннего и внешнего контроля. Внутренний контроль проводится руководителем учреждения и его заместителем. Внутренний контроль подразделяется на:  
 \* оперативный контроль (по выявленным фактам и жалобам, касающимся качества предоставления муниципальной услуги);  
 \* итоговый контроль (анализ деятельности учреждения по результатам года, бухгалтерская отчетность по утвержденным формам).  
 Внешний контроль над исполнением муниципального задания осуществляется учредителем и наблюдательным советом (далее - уполномоченные органы) в следующих видах:  
 \* рассмотрение квартального отчета об исполнении муниципального задания и об использовании закрепленного за учреждением имущества;  
 \* получение от учреждения по письменному запросу уполномоченных органов документов и другой информации о ходе выполнения задания;  
 \* проведение внеплановых проверок, при наличии обоснованных жалоб заявителей;  
 \* проверка использования финансовых средств и материальных ресурсов, выделенных на выполнение муниципального задания.

3. Порядок контроля за выполнением муниципального задания

Формы контроля	Периодичность	Органы местного самоуправления Администрации города Когалыма, осуществляющие контроль за выполнением муниципального задания
1	2	3
Отчет	Квартальная, годовая	Управление экономики Администрации города Когалыма

4. Требования к отчетности о выполнении муниципального задания:

- 4.1. Периодичность представления отчетов о выполнении муниципального задания: квартальная, годовая  
 4.2. Сроки представления отчетов о выполнении муниципального задания: не позднее 15 числа месяца, следующего за отчетным кварталом  
 4.3. Иные требования к отчетности о выполнении муниципального задания: отсутствуют

5. Иные показатели, связанные с выполнением муниципального задания: отсутствуют

Приложение к муниципальному заданию

Отчет о выполнении муниципального задания муниципальному автономному учреждению «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» на 2017 год и на плановый период 2018 и 2019 годов

Наименование муниципального учреждения города Когалыма: Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»  
 Виды деятельности муниципального учреждения города Когалыма:  
 75.11 Государственное управление общего характера  
 Вид муниципального учреждения города Когалыма: Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг

Периодичность: не позднее 15 числа месяца, следующего за отчетным кварталом (указывается в соответствии с периодичностью представления отчета о выполнении муниципального задания, установленной в муниципальном задании)

Часть 1. Сведения об оказываемых муниципальных услугах

Раздел 1

1. Наименование муниципальной услуги: Организация предоставления государственных и муниципальных услуг в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг

2. Категории потребителей муниципальной услуги:

- 0190022 Физические лица и юридические лица;  
 0190032 Иные;  
 0190012 Органы государственной власти и местного самоуправления

3. Сведения о фактическом достижении показателей, характеризующих объем и (или) качество муниципальной услуги:

3.1. Сведения о фактическом достижении показателей, характеризующих качество муниципальной услуги:

Уникальный номер реестровой записи	Показатель, характеризующий содержание муниципальной услуги					Показатель качества муниципальной услуги									
	наименование показателя		единица измерения по ОКЕИ	утверждено в муниципальном задании на год	исполнено на отчетную дату	допустимое (возможное) отклонение	отклонение, превышающее допустимое (возможное) значение	причина отклонения	наименование показателя		код	исполнено на отчетную дату	допустимое (возможное) отклонение	отклонение, превышающее допустимое (возможное) значение	причина отклонения
	(наименование показателя)	(наименование показателя)							(наименование показателя)	(наименование показателя)					
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14		
748830000131030500919001000100000001007101103	Организация предоставления государственных и муниципальных услуг в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг					Бумажная	Уровень удовлетворенности граждан качеством предоставления государственных и муниципальных услуг	Процент	744	95		нет			

3.2. Сведения о фактическом достижении показателей, характеризующих объем муниципальной услуги:

Уникальный номер реестровой записи	Показатель, характеризующий содержание муниципальной услуги					Показатель объема государственной услуги										
	наименование показателя		единица измерения по ОКЕИ	утверждено в муниципальном задании на год	исполнено на отчетную дату	допустимое (возможное) отклонение	отклонение, превышающее допустимое (возможное) значение	причина отклонения	Среднегодовой размер платы (цена, тариф)	наименование показателя		код	исполнено на отчетную дату	допустимое (возможное) отклонение	отклонение, превышающее допустимое (возможное) значение	причина отклонения
	(наименование показателя)	(наименование показателя)								(наименование показателя)	(наименование показателя)					
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15		
748830000131030500919001000100000001007101103	Организация предоставления государственных и муниципальных услуг в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг					Бумажная	Количество услуг	Единица	642			нет			нет	

Руководитель (уполномоченное лицо, должность) \_\_\_\_\_ (должность) \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)  
 « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА КОГАЛЫМА ХАНТЫ-МАНСИЙСКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА-ЮГРЫ

От 23 декабря 2016 г.

№3219

Об утверждении условий приватизации Когалымского городского муниципального унитарного предприятия «Центральная городская аптека»

В соответствии с Федеральным законом от 21.12.2001 №178-ФЗ «О приватизации государственного и муниципального имущества», прогнозным планом (программой) приватизации муниципального имущества на 2016 год, утвержденным решением Думы города Когалыма от 23.12.2015 №623-ГД, Положением о приватизации муниципального имущества города Когалыма, утвержденным решением Думы города Когалыма от 28.02.2013 №224-ГД:

1. Приватизировать Когалымское городское муниципальное унитарное предприятие «Центральная городская аптека», расположенное по адресу: 628486, Ханты-Мансийский автономный округ - Югра, г. Когалым, ул. Молодежная, 4, путем преобразования в общество с ограниченной ответственностью «Центральная городская аптека» с уставным капиталом 57 068 000 (пятьдесят семь миллионов шестьдесят восемь тысяч) рублей.

2. Утвердить:  
 - состав подлежащего приватизации имущественного комплекса Когалымского городского муниципального унитарного предприятия «Центральная городская аптека» согласно приложениям 1, 2;  
 - расчет балансовой стоимости подлежащих приватизации активов Когалымского городского муниципального унитарного торго-

вого предприятия «Центральная городская аптека» согласно приложению 3.

3. Комитету по управлению муниципальным имуществом Администрации города Когалыма (А.В.Ковальчук):

- утвердить передаточный акт подлежащего приватизации имущественного комплекса Когалымского городского муниципального унитарного предприятия «Центральная городская аптека»;

- утвердить устав общества с ограниченной ответственностью «Центральная городская аптека».

4. До первого решения участника:

- назначить директором общества с ограниченной ответственностью «Центральная городская аптека» Назарову Людмилу Викторовну;

- определить количество и состав Наблюдательного совета общества с ограниченной ответственностью «Центральная городская аптека» согласно приложению 4;

- назначить Ревизионную комиссию общества с ограниченной ответственностью «Центральная городская аптека» согласно приложению 5.

5. Директору общества с ограниченной ответственностью «Центральная городская аптека» (Л.В.Назарова):  
 - осуществить государственную регистрацию общества с ограниченной ответственностью «Центральная городская аптека»;  
 - после государственной регистрации общества с ограниченной ответственностью «Центральная городская аптека» принять состав имущества комплекса Когалямского городского муниципального унитарного предприятия «Центральная городская аптека» согласно передаточному акту;  
 - осуществить регистрацию перехода к обществу с ограниченной ответственностью «Центральная городская аптека» права собственности на имущественный комплекс Когалямского городского муниципального унитарного предприятия «Центральная городская

аптека» согласно передаточному акту.

6. Опубликовать постановление и приложения к нему в газете «Когалямский вестник» и на официальном сайте Администрации города Когальма в сети «Интернет» (www.admkoagalym.ru).

7. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на председателя комитета по управлению муниципальным имуществом Администрации города Когальма А.В.Ковальчук.

**Н.Н.Пальчиков,**  
глава города Когальма.

**Приложение 1 к постановлению Администрации города Когальма от 23.12.2016 №3219**

№ п/п	Реестровый номер	Наименование	Адрес	Общая площадь (кв.м.)	Балансовая стоимость (руб)	Амортизация (износ)	Остаточная стоимость на 31.10.2016г (руб.)	
1	№007652	Здание аптеки № 1, инв.№70109	ул. Новоселов 16	407,7	20 979 271,00	9 758 819,01	11 220 451,99	
2	№007652	Пристрой к аптеке № 1, инв.№70387	ул. Новоселов 16		1 765 330,00	234 788,89	1 530 541,11	
3	№015415/1	Здание аптеки № 3, инв.№70111	ул. Мира 28		170,5	2 178 501,66	465 469,00	1 713 032,66
4	№000001	Здание КГ МУП "ЦГА", инв.№000002	ул. Молодежная 4		974,9	24 808 589,62	4 484 468,53	20 324 121,09
5	№007653/2	Часть № 2 (Сибирская 13), инв.№70551	ул. Сибирская 13		53,60	2 979 463,80	1 125 575,40	1 853 888,40
6	№007653/1	Часть №1 (Сибирская,13), инв.№70556	ул. Сибирская 13		191,20	10 628 235,00	4 074 157,31	6 554 077,69
ИТОГО:					63 339 391,08	20 143 278,14	43 196 112,94	

**Приложение 2 к постановлению Администрации города Когальма от 23.12.2016 №3219**

№ п/п	Реестровый номер	Наименование	Балансовая стоимость (руб)	Остаточная стоимость на 01.10.2014г (руб.)
1	№052370	Авторефрактометр с принад., инв.№70666	216 483,00	110 818,62
2	№000016	Авторефрактометр, инв.№70117	113 040,00	0,00
3	№028472	Аквастиллятор АЭ-25МО, инв.№70496	17 940,00	0,00
4	№008574	Аквастиллятор ДЭ-25, инв.№70671	3 116,00	2 791,40
5	№048298	Алмазный круг (чистовой) А 22 ТВО, инв.№70637	22 360,00	1 330,99
6	№007853	Ванна моечная ВСМ-2/600, инв.№16265371	10 976,00	0,00
7	№007854	Ванна моечная ВСМ-2/600, инв.№16265370	10 976,00	0,00
8	№007855	Ванна моечная ВСМ-2/600, инв.№16265369	10 976,00	0,00
9	№000018	Вентиляционная установка, инв.№47016	174 902,00	0,00
10	№007658	Весы электронные аптечные, инв.№70181	138 573,00	0,00
11	№007660	Весы электронные аптечные, инв.№70182	204 973,00	0,00
12	№007772	Видеокамера Soni, инв.№1388903	30 420,00	0,00
13	№030404	Винный шкаф Clodal 18C Wine, инв.№70550	24 100,00	402,06
14	№030307	Винный шкаф-витрина CLODAL-48, инв.№70504	44 150,00	1 103,36
15	№030398	Винный шкаф-витрина CLODAL-48, инв.№70505	44 150,00	0,00
16	№000123	Демонстрационный чемодан, инв.№700014	5 988,00	0,00
17	№050530	Диоптриметр электронный, инв.№70657	70 000,00	0,00
18	№050181	Дрель DM-50, инв.№70654	117 000,00	0,00
19	№036827	Кассовый аппарат" ККМ АМС 100 К", инв.№70541	17 900,00	0,00
20	№036828	Кассовый аппарат" ККМ АМС 100 К", инв.№70540	17 900,00	0,00
21	№039539	ККМ"АМС-100К", инв.№70548	16 900,00	0,00
22	№017094	ККМ"ЭКР-2102К", инв.№70432	15 500,00	0,00
23	№027529	Компьютер Эконом Celeron, инв.№70459	11 308,00	0,00
24	№036833	Кондиц.сплит-система TOSHIBA RAS07 GKX, инв.№70547	11 869,00	0,00
25	№049945	Кондицион RAS-14CN9/RAC14CN9Hitachi, инв.№70651	29 057,00	0,00
26	№049946	Кондицион.RAS-14CN9/RAC14CN9Hitachi, инв.№70650	29 057,00	0,00
27	№049944	Кондицион.RAS-18CN7/RAC18CN7Hitachi, инв.№70649	40 052,00	0,00
28	№036830	Кондиционер Delonghi CKP 10 05(2 box), инв.№70543	10 659,21	0,00
29	№000077	Кондиционер Delonghi CP-10, инв.№70177	36 736,00	0,00
30	№051720	Кондиционер GC/GU-CF36HRN1, инв.№70662	110 062,00	45 859,26
31	№007752	Кондиционер Mitsubishi MSH-18/MUH, инв.№70578	79 378,00	0,00
32	№007755	Кондиционер Mitsubishi MSH-24/MUH, инв.№70207	99 533,00	0,00
33	№045500	Копирер аппарат Canon iR2016J, инв.№70556	26 738,81	0,00
34	№052368	Лампа шелевая офтальмологическая, инв.№70669	141 184,00	72 272,84
35	№000093	Металл.мебель /сейф Топаз 1400/, инв.№70620	37 515,00	1 834,55
36	№000094	Металл.мебель /сейф Топаз 1400/, инв.№70621	37 515,00	1 834,54
37	№000095	Металл.мебель /сейф Топаз 1400/, инв.№70622	37 515,00	1 834,54
38	№036826	Мини-АТС Panasonic, инв.№70539	13 844,00	0,00
39	№052369	Набор пробных линз TL-35M, инв.№70670	43 924,00	22 485,10
40	№050915	Офтальмоинтерренджер-релаксатор, инв.№70660	157 750,00	2 628,96
41	№023183	Охранная сигнализация, инв.№70439	78 355,00	0,00
42	№052371	Проектор знаков ССР-3100, инв.№70667	43 924,00	22 485,10
43	№052367	Рабочее место офтальмолога "Поливизус", инв.№70668	183 217,00	93 789,85
44	№007663	Ручное приспособ. для обжима колпачков, инв.№70628	17 436,00	0,00
45	№007664	Ручное приспособ. для обжима колпачков, инв.№70627	17 436,00	0,00
46	№007666	Ручное приспособ. для укупорки флаконов, инв.№70626	40 892,00	0,00
47	№007665	Ручное приспособ. для укупорки флаконов, инв.№70625	40 892,00	0,00
48	№007892	Сейф средний, инв.№703430	11 368,00	3 845,74
49	№007893	Сейф средний, инв.№16388590	11 368,00	8 649,24
50	№000029	Сейф, инв.№70075	5 950,00	0,00
51	№007710	Система бюрет на 16 бюреток, инв.№70195	78 803,00	0,00
52	№036831	Сплит система LG, инв.№70546	14 797,20	0,00
53	№036832	Сплит система LG, инв.№70545	14 797,20	0,00
54	№051060	Станок д/обр.линз ECOM6WS в комп., инв.№70661	350 000,00	11 666,86
55	№024425	Станок для обл.линз ECOM-6(с помпой), инв.№70442	284 400,00	0,00
56	№048299	Станок ручной для обл.линз NH-22 V, инв.№70656	44 000,00	2 619,01
57	№000031	Стерилизатор ВК-75 Р, инв.№70066	116 000,00	0,00
58	№053815	Стерилизатор воздушный ГП-320 "ПЗ" (с оспор. охл), инв.№70568	63 000,00	44 249,94
59	№000032	Стерилизатор паров. ВК-75, инв.№70067	39 060,00	0,00
60	№000033	Стерилизатор паровой ВК-75 ГТ, инв.№70179	39 060,00	0,00
61	№039540-039561	Стойка под очки прист. 22шт - , инв.№70549	275 000,00	0,00
62	№007719	Стол аптечный для дефектации, инв.№70197	58 119,00	0,00
63	№000090	Стол для бара (круглый), инв.№70359	6 095,00	0,00
64	№007706	Стол провизора-аналитика, инв.№70193	84 048,00	0,00
65	№007775	Тележка аптечная с 3-мя полками, инв.№70630	13 844,00	0,00
66	№007776	Тележка аптечная с 3-мя полками, инв.№70629	13 844,00	0,00
67	№000071	Фискальный регистратор "Штриф-ФР-К", инв.№70408	31 892,00	0,00
68	№036829	Фискальный регистратор "Штриф-ФР-К", инв.№70542	34 392,50	0,00
69	№048300	Фискальный регистратор "Штриф-ФР-К", инв.№70642	25 500,00	3 946,53
70	№048301	Фискальный регистратор "Штриф-ФР-К", инв.№70641	25 500,00	2 732,25
71	№048302	Фискальный регистратор "Штриф-ФР-К", инв.№70639	25 500,00	1 821,54
72	№048303	Фискальный регистратор "Штриф-ФР-К", инв.№70638	25 500,00	1 821,54
73	№048304	Фискальный регистратор "Штриф-ФР-К", инв.№70640	25 500,00	2 125,11
74	№050162	Фискальный регистратор "Штриф-ФР-К", инв.№70653	28 300,00	4 380,10
75	№045521	Фискальный регистратор "Штриф-ФР-К", инв.№70557	33 392,50	0,00
76	№045676	Фискальный регистратор "Штриф-ФР-К", инв.№70559	33 392,50	0,00
77	№045677	Фискальный регистратор "Штриф-ФР-К", инв.№70560	33 392,50	0,00
78	№000019	Фискальный регистратор"Штриф-ФР-Ф", инв.№70300	29 032,00	0,00
79	№030310	Фискальный регистратор"Штриф-ФР-К", инв.№70502	32 392,50	0,00
80	№030311	Фискальный регистратор"Штриф-ФР-К", инв.№70501	32 392,50	0,00
81	№049515	Холодильник фарм. ХМ-400-"ПЮЗИС", инв.№70647	27 300,00	9 782,50
82	№049516	Холодильник фарм. ХМ-400-"ПЮЗИС", инв.№70645	27 300,00	9 782,50
83	№000079	Шкаф вытяжной ЛАБ 1200ШВ, инв.№70284	42 700,00	0,00
84	№017331	Шкаф вытяжной ЛАБ-1200 ШВ, инв.№70415	29 581,00	0,00
85	№007739	Шкаф сушильно-стерилизационный-В, инв.№70631	86 731,00	0,00
86	№007742	Шкаф сушильно-стерилизационный-С, инв.№70634	189 258,00	0,00
87	№007743	Шкаф сушильно-стерилизационный-С, инв.№70635	189 258,00	0,00
88	№030315	Шкаф холод.среднетемпер.ШХ-0,5, инв.№70508	26 729,00	222,94
89	№030316	Шкаф холод.среднетемпер.ШХ-0,5, инв.№70507	26 729,00	222,94
90	№030317	Шкаф холод.среднетемпер.ШХ-0,5, инв.№70506	26 729,00	222,94
91	№007816	Стеллаж для хранения гот.лек.ср., инв.№70569	12 460,00	1 067,67
92	№007815	Стеллаж для хранения гот.лек.ср., инв.№70570	12 460,00	1 067,67
93	№007817	Стеллаж для хранения гот.лек.ср., инв.№70574	12 460,00	1 067,67
94	№007818	Стеллаж для хранения гот.лек.ср., инв.№70575	12 460,00	1 067,67
95	№007820	Стеллаж для хранения гот.лек.ср., инв.№70576	12 460,00	1 067,67
96	№007821	Стеллаж для хранения гот.лек.ср., инв.№70577	12 460,00	1 067,67
97	№007822	Стеллаж для хранения гот.лек.ср., инв.№70571	12 460,00	1 067,67
98	№007823	Стеллаж для хранения гот.лек.ср., инв.№70572	12 460,00	1 067,67
99	№007824	Стеллаж для хранения гот.лек.ср., инв.№70573	12 460,00	1 067,67
100	№007785-00779	Стеллаж для хр.гот.лек.ср.13 дер7, инв.№70499	161 980,00	13 883,68
101	№007798-007804	Стеллаж для хр.гот.лек.ср.7шт, инв.№70211	87 220,00	5 035,46
102	№007781	Стеллаж для хранения гот.лек.средств, инв.№70590	11 948,00	1 921,43
103	№007783	Стеллаж для хранения гот.лек.средств, инв.№70608	11 948,00	1 012,93
104	№007784	Стеллаж для хранения гот.лек.средств, инв.№70609	11 948,00	1 012,93
105	№007825	Стеллаж для хранения гот.лек.средств, инв.№70610	11 948,00	1 012,93
106	№007826	Стеллаж для хранения гот.лек.средств, инв.№70611	11 948,00	1 012,93
107	№007827	Стеллаж для хранения гот.лек.средств, инв.№70591	11 948,00	1 921,43

108	№007828	Стеллаж для хранения гот.лек.средств, инв.№70612	11 948,00	1 012,93
109	№007833	Стеллаж для хранения гот.лек.средств, инв.№70619	11 948,00	1 012,93
110	№007834	Стеллаж для хранения гот.лек.средств, инв.№70618	11 948,00	1 012,93
111	№007835	Стеллаж для хранения гот.лек.средств, инв.№70617	11 948,00	1 012,93
112	№007837	Стеллаж для хранения гот.лек.средств, инв.№70616	11 948,00	1 012,93
113	№000118	Стеллаж, инв.№47041	6 656,00	3 690,97
114	№000119	Стеллаж, инв.№47042	6 656,00	3 690,97
115	№017333	Стол овальный 9-2005 033-05 П46, инв.№70417	38 000,00	0,00
116	№050033	Шкаф, инв.№70652	61 150,00	8 007,46
117	№045675	Щит регулирования отопления, инв.№70558	20 296,00	0,00
118	№00-000001	Система для обработки линз Essilor NEKSIADRILL	2 174 990,12	1 941 955,46
119	№051967	Автомобиль ГАЗ-2705, инв.№70663	632 000,00	389 733,18
120	№054910	Рефрактометр ИРФ-454 Б2М	47 049,17	40 775,97
121	№054599	Диоптриметр автоматич 70644	99 500,00	70 479,12
ИТОГО:			8 895 183,71	2 989 383,38

**Приложение 3 к постановлению Администрации города Когальма от 23.12.2016 №3219**

**РАСЧЕТ  
балансовой стоимости подлежащих приватизации активов Когалямского  
городского муниципального унитарного предприятия  
«Центральная городская аптека»**

(наименование предприятия)

№ п/п	Наименование показателя	Значение показателя на 31.10.2016год тыс. руб.
АКТИВЫ		
1	Основные средства (по остаточной стоимости)	46 185
2	Запасы	22 178
3	Дебиторская задолженность	5 737
4	Денежные средства	2 355
Итого активов		76 455
ПАССИВЫ		
5	Кредиторская задолженность	17 457
6	Оценочные обязательства	1 928
7	Отложенные налоговые обязательства	2
Итого пассивов		19 387
Балансовая стоимость подлежащих приватизации активов (итого активов - итого пассивов)		57 068

**Приложение 4 к постановлению Администрации города Когальма от 23.12.2016 №3219**

**Состав Наблюдательного совета**

**Общества с ограниченной ответственностью «Центральная городская аптека»**

Председатель Наблюдательного совета:  
Ковальчук Алексей Валерьевич - председатель комитета по управлению муниципальным имуществом Администрации города Когальма.  
Члены Наблюдательного совета:  
Загорская Елена Георгиевна - начальник управления экономики Администрации города Когальма;  
Косолапов Александр Витальевич - начальник юридического управления Администрации города Когальма;  
Луничкина Марина Валерьевна - заместитель председателя комитета по управлению муниципальным имуществом Администрации города Когальма.

**Приложение 5 к**

**Приложение 2 к постановлению Администрации города Когалыма от 23.12.2016 №3220**

**Состав Ревизионной комиссии Общества с ограниченной ответственностью «Когалымская городская типография»**

Рудакова Любовь Александровна - начальник отдела цен управления экономики Администрации города Когалыма;  
Тарасова Оксана Юрьевна - заместитель начальника отдела финансово-экономического обеспечения и контроля комитета по управлению муниципальным имуществом Администрации города Когалыма;  
Феденко Елена Васильевна - заместитель начальника отдела сводного бюджетного планирования Комитета финансов Администрации города Когалыма.

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

**От 23 декабря 2016 г. №3225**  
**Об утверждении списка победителей и призёров конкурса «Педагогический дебют» в 2016 году**

В соответствии с постановлением Администрации города Когалыма от 10.02.2014 №225 «Об утверждении положений о порядке проведения профессиональных конкурсов», на основании приказа управления образования Администрации города Когалыма от 02.12.2016 №864 «Об итогах городского профессионального конкурса «Педагогический дебют»:

1. Утвердить список победителей и призёров конкурса «Педагогический дебют» в 2016 году согласно приложению к настоящему постановлению.
2. Управлению образования Администрации города Когалыма (С.Г.Гришина) произвести финансирование расходов в рамках муниципальной программы «Развитие образования в городе Когалыме на 2014-2016 годы» за счёт средств бюджета города Когалыма в пределах субсидий на выполнение муниципального задания бюджетным и автономным образовательным организациям.
3. Опубликовать постановление и приложение к нему в газете «Когалымский вестник» и разместить на официальном сайте Администрации города Когалыма в сети «Интернет» ([www.admkogalym.ru](http://www.admkogalym.ru)).
4. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя главы города Когалыма О.В.Мартынова.

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

**Приложение к постановлению Администрации города Когалыма от 23.12.2016 №3225**

**Список победителей и призёров конкурса «Педагогический дебют» в 2016 году**

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Место работы	Место	Сумма премии (тыс.руб.)
1.	Логинова Алина Айратовна	Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа №6» города Когалыма	I	16,5
2.	Самигуллин Ленар Рустемович	Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа №7» города Когалыма	II	14,0
3.	Чернова Олеся Эдуардовна	Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа №8 с углублённым изучением отдельных предметов» города Когалыма	III	12,0

**ПРОТОКОЛ № 20-КО**

**проведения конкурсного отбора по определению получателей субсидий на возмещение затрат в связи с оказанием ритуальных услуг на территории города Когалыма в 2017 году**

**г. Когалым 26 декабря 2016 г.**

Время и место заседания: 1430 (время местное), г. Когалым, ул. Дружбы народов, 7, кабинет № 126

Уполномоченный орган: Муниципальное казённое учреждение «Управление жилищно-коммунального хозяйства города Когалыма»

Предмет конкурсного отбора определение получателей субсидий за счет средств бюджета города Когалыма на возмещение затрат в связи с оказанием ритуальных услуг на территории города Когалыма в 2017 году

Максимальный размер предоставляемой субсидии: 1 198 650,00 (один миллион сто девяносто восемь тысяч шестьсот пятьдесят руб. 00 коп.) рублей.

Присутствовали:  
Председатель комиссии:  
Заместитель главы города Когалыма Рудиков М.А.  
Секретарь комиссии:  
Начальник отдела городского хозяйства муниципального казённого учреждения «Управление жилищно-коммунального хозяйства города Когалыма» Проскуряков А.А.  
Члены комиссии:  
Исполняющий обязанности директора муниципального казённого учреждения «Управление жилищно-коммунального хозяйства города Когалыма» Чернявская Л.К.  
Начальник финансово-экономического отдела муниципального казённого учреждения «Управление жилищно-коммунального хозяйства города Когалыма» Гордиенко Л.А.  
Начальник отдела развития жилищно-коммунального хозяйства Администрации города Когалыма Низамова Л.Г.  
Депутат Думы города Когалыма Якимов В.П.

Извещение о проведении конкурсного отбора размещено на официальном сайте Администрации города [www.admkogalym.ru](http://www.admkogalym.ru) 23 ноября 2016 года и опубликовано в газете Когалымский вестник от 25.11.2016 №94 (784).  
До окончания срока подачи заявлений, указанного в извещении о проведении конкурсного отбора, предоставлены следующие заявления:

Инд. код заявления	Заявитель	Почтовый адрес, телефон	Время поступления
1-20-КО	ООО «Ритуал»	г.Когалым, пер. Конечный, дом 1, тел. 21674	20.12.2016 15.40

- Рассмотрев поступившее заявление и проанализировав приложенные к нему документы члены комиссии приняли решение:
1. Признать представленные ООО «Ритуал» документы соответствующими требованиям, установленным постановлением Администрации города Когалыма от 20.11.2009 №2453 «Об утверждении порядка предоставления субсидий из бюджета города Когалыма на возмещение затрат в связи с оказанием ритуальных услуг и услуг по транспортировке умерших в специализированные медицинские учреждения».
  2. Предоставить субсидию в размере 1 198 650,00 (один миллион сто девяносто восемь тысяч шестьсот пятьдесят руб. 00 коп.) рублей ООО «Ритуал» на возмещение затрат в связи с оказанием ритуальных услуг на территории города Когалыма в 2017 году. Возмещение затрат осуществлять за фактическое количество захоронений, но не более максимального размера предоставляемой субсидии.
  3. МКУ «УЖКХ г. Когалыма»:
  - 3.1. Подготовить проект постановления Администрации города Когалыма с указанием получателя субсидии и объёма субсидирования, и направить его на рассмотрение главе города Когалыма.
  - 3.2. Разместить настоящий протокол на официальном сайте Администрации города Когалыма.

Председатель комиссии \_\_\_\_\_ Рудиков М.А.  
Секретарь комиссии \_\_\_\_\_ Проскуряков А.А.  
Члены комиссии:  
\_\_\_\_\_ Чернявская Л.К.  
\_\_\_\_\_ Гордиенко Л.А.  
\_\_\_\_\_ Низамова Л.Г.  
\_\_\_\_\_ Якимов В.П.

**ИЗВЕЩЕНИЕ О РЕЗУЛЬТАТАХ АУКЦИОНА**

Комитет по управлению муниципальным имуществом Администрации города Когалыма сообщает, что аукцион по продаже права на заключение договора аренды земельного участка общей площадью 0,112 га с кадастровым номером 86:17:0010301:676 (местоположение: Ханты-Мансийский автономный округ-Югра, город Когалым, ул. Вильнюсская) под строительство банно-прачечного комплекса, назначенного на 27 декабря 2016 года, признан несостоявшимся в связи с отсутствием заявок на участие в аукционе.

**ИЗВЕЩЕНИЕ О РЕЗУЛЬТАТАХ АУКЦИОНА**

Комитет по управлению муниципальным имуществом Администрации города Когалыма сообщает, что аукцион по продаже права на заключение договора аренды земельного участка общей площадью 0,9250 га с кадастровым номером 86:17:0010207:736 (местоположение: Ханты-Мансийский автономный округ-Югра, город Когалым, ул. Широкая) под строительство многоуровневого гаража с элементами автосервиса, назначенного на 27 декабря 2016 года, признан несостоявшимся в связи с отсутствием заявок на участие в аукционе.

**ПРОТОКОЛ № 21-КО**

**проведения конкурсного отбора по определению получателей субсидий на возмещение затрат в связи с оказанием услуг по транспортировке умерших в специализированные медицинские учреждения (больницу, морг, бюро судебно-медицинской экспертизы и прочие) на территории города Когалыма в 2017 году**

**г. Когалым 26 декабря 2016 г.**

Время и место заседания: 1500 (время местное), г. Когалым, ул. Дружбы народов, 7, кабинет № 126

Уполномоченный орган: Муниципальное казённое учреждение «Управление жилищно-коммунального хозяйства города Когалыма»

Предмет конкурсного отбора определение получателей субсидий за счет средств бюджета города Когалыма на возмещение затрат в связи с оказанием ритуальных услуг на территории города Когалыма в 2017 году

Максимальный размер предоставляемой субсидии: 921 967,50 (девятьсот двадцать одна тысяча девятьсот шестьдесят семь руб. 50 коп.) рублей  
Присутствовали:

Председатель комиссии:  
Заместитель главы города Когалыма Рудиков М.А.  
Секретарь комиссии:  
Начальник отдела городского хозяйства муниципального казённого учреждения «Управление жилищно-коммунального хозяйства города Когалыма» Проскуряков А.А.  
Члены комиссии:  
Исполняющий обязанности директора муниципального казённого учреждения «Управление жилищно-коммунального хозяйства города Когалыма» Чернявская Л.К.  
Начальник финансово-экономического отдела муниципального казённого учреждения «Управление жилищно-коммунального хозяйства города Когалыма» Гордиенко Л.А.  
Начальник отдела развития жилищно-коммунального хозяйства Администрации города Когалыма Низамова Л.Г.  
Депутат Думы города Когалыма Якимов В.П.

Извещение о проведении конкурсного отбора размещено на официальном сайте Администрации города [www.admkogalym.ru](http://www.admkogalym.ru) 23 ноября 2016 года и опубликовано в газете Когалымский вестник от 25.11.2016 №94 (784).  
До окончания срока подачи заявлений, указанного в извещении о проведении конкурсного отбора, предоставлены следующие заявления:

Инд. код заявления	Заявитель	Почтовый адрес, телефон	Время поступления
1-21-КО	ООО «Ритуал»	г.Когалым, пер. Конечный, дом 1, тел. 21674	20.12.2016 15.45

- Рассмотрев поступившее заявление и проанализировав приложенные к нему документы члены комиссии приняли решение:
1. Признать представленные ООО «Ритуал» документы соответствующими требованиям, установленным постановлением Администрации города Когалыма от 20.11.2009 №2453 «Об утверждении порядка предоставления субсидий из бюджета города Когалыма на возмещение затрат в связи с оказанием ритуальных услуг и услуг по транспортировке умерших в специализированные медицинские учреждения».
  2. Предоставить субсидию в размере 921 967,50 (девятьсот двадцать одна тысяча девятьсот шестьдесят семь руб. 50 коп.) рублей ООО «Ритуал» на возмещение затрат в связи с оказанием услуг по транспортировке умерших в специализированные медицинские учреждения (больницу, морг, бюро судебно-медицинской экспертизы и прочие) на территории города Когалыма в 2017 году. Возмещение затрат осуществлять за фактическое количество доставленных умерших, но не более максимального размера предоставляемой субсидии.
  3. МКУ «УЖКХ г. Когалыма»:
  - 3.1. Подготовить проект постановления Администрации города Когалыма с указанием получателя субсидии и объёма субсидирования, и направить его на рассмотрение главе города Когалыма.
  - 3.2. Разместить настоящий протокол на официальном сайте Администрации города Когалыма.

Председатель комиссии \_\_\_\_\_ Рудиков М.А.  
Секретарь комиссии \_\_\_\_\_ Проскуряков А.А.  
Члены комиссии:  
\_\_\_\_\_ Чернявская Л.К.  
\_\_\_\_\_ Гордиенко Л.А.  
\_\_\_\_\_ Низамова Л.Г.  
\_\_\_\_\_ Якимов В.П.

**ПРОТОКОЛ № 22-КО**

**проведения конкурсного отбора по определению получателей субсидий на возмещение затрат, в связи с оказанием услуг по организации общественных работ на территории города Когалыма в 2017 году**

**г. Когалым 26 декабря 2016 г.**

Время и место заседания: 1530 (время местное), г. Когалым, ул. Дружбы народов, 7, кабинет № 126

Уполномоченный орган: Муниципальное казённое учреждение «Управление жилищно-коммунального хозяйства города Когалыма»

Предмет конкурсного отбора определение получателей субсидий за счет средств бюджета города Когалыма на возмещение затрат, в связи с оказанием услуг по организации общественных работ на территории города Когалыма в 2017 году

Максимальный размер предоставляемой субсидии: 4 621 255,08 (четыре миллиона шестьсот двадцать одна тысяча двести пятьдесят пять руб. 08 коп.) рублей  
Присутствовали:  
Председатель комиссии: Заместитель главы города Когалыма Рудиков М.А.  
Секретарь комиссии:

Начальник отдела городского хозяйства муниципального казённого учреждения «Управление жилищно-коммунального хозяйства города Когалыма» Проскуряков А.А.  
Члены комиссии:  
Исполняющий обязанности директора муниципального казённого учреждения «Управление жилищно-коммунального хозяйства города Когалыма» Чернявская Л.К.  
Начальник финансово-экономического отдела муниципального казённого учреждения «Управление жилищно-коммунального хозяйства города Когалыма» Гордиенко Л.А.  
Начальник отдела развития жилищно-коммунального хозяйства Администрации города Когалыма Низамова Л.Г.  
Депутат Думы города Когалыма Якимов В.П.

Извещение о проведении конкурсного отбора размещено на официальном сайте Администрации города [www.admkogalym.ru](http://www.admkogalym.ru) 23 ноября 2016 года и опубликовано в газете Когалымский вестник от 25.11.2016 №94 (784).  
До окончания срока подачи заявлений, указанного в извещении о проведении конкурсного отбора, предоставлены следующие заявления:

Инд. код заявления	Заявитель	Почтовый адрес, телефон	Время поступления
1-22-КО	ООО «ЕРИЦ»	г.Когалым, ул. Молодёжная, 16а тел. 24884	20.12.2016 11.50
2-22-КО	КГ МУТП «Сияние Севера»	г.Когалым, ул. Молодёжная, 10/1, тел. 29720	23.12.2016 12.00

- Рассмотрев поступившие заявления и проанализировав приложенные к ним документы члены комиссии приняли решение:
1. Документы, представленные заявителями, признать соответствующими требованиям, установленным постановлением Администрации города Когалыма от 20.11.2009 № 2455 «Об утверждении перечня видов общественных работ, выполняемых на территории города Когалыма и порядка предоставления субсидий за счет средств бюджета города Когалыма на возмещение затрат, в связи с оказанием услуг по организации общественных работ на территории города Когалыма».
  2. Предоставить субсидию за счет средств бюджета города Когалыма на возмещение затрат в связи с оказанием услуг по организации общественных работ на территории города Когалыма в 2017 году в размере 4 621 255,08 (четыре миллиона шестьсот двадцать одна тысяча двести пятьдесят пять руб. 08 коп.) рублей, в том числе:
    - 2.1. ООО «ЕРИЦ» в размере 3 182 225,18 (три миллиона сто восемьдесят две тысячи двести двадцать пять руб. 18 коп.) рублей.
    - 2.2. КГ МУТП «Сияние Севера» в размере 1 439 029,90 (один миллион четыреста тридцать девять тысяч двадцать девять руб. 90 коп.) рублей.
  3. МКУ «УЖКХ г. Когалыма»:
  - 3.1. Подготовить проект постановления Администрации города Когалыма с указанием получателей субсидии и объёма субсидирования, и направить его на рассмотрение главе города Когалыма.
  - 3.2. Разместить настоящий протокол на официальном сайте Администрации города Когалыма.

Председатель комиссии \_\_\_\_\_ Рудиков М.А.  
Секретарь комиссии \_\_\_\_\_ Проскуряков А.А.  
Члены комиссии:  
\_\_\_\_\_ Чернявская Л.К.  
\_\_\_\_\_ Гордиенко Л.А.  
\_\_\_\_\_ Низамова Л.Г.  
\_\_\_\_\_ Якимов В.П.

В наименовании решения Думы города Когалыма №28-ГД от 14.12.2016 г., опубликованном в газете «Когалымский вестник» №100 (790) от 21.12.2016 г., допущена опечатка. Решение Думы города Когалыма №28-ГД от 14.12.2016 г. читать в следующей редакции:

## РЕШЕНИЕ ДУМЫ ГОРОДА КОГАЛЫМА

### ХАНТЫ-МАНСКИЙСКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА-ЮГРЫ

От 14 декабря 2016 г.

№28-ГД

#### Об одобрении предложений о внесении изменений в муниципальную программу «Обеспечение прав и законных интересов населения города Когалыма в отдельных сферах жизнедеятельности»

В соответствии со статьей 179 Бюджетного кодекса Российской Федерации, Уставом города Когалыма, решением Думы города Когалыма от 23.04.2015 №537-ГД «О Порядке рассмотрении Думой города Когалыма проектов муниципальных программ и предложений о внесении изменений в муниципальные программы», рассмотрев предложения о внесении изменений в муниципальную программу «Обеспечение прав и законных интересов населения города Когалыма в отдельных сферах жизнедеятельности», утвержденную постановлением Администрации города Когалыма от 15.10.2013 №2928, Дума города Когалыма РЕШИЛА:

1. Одобрить предложения о внесении изменений в муниципальную программу «Обеспечение прав и законных интересов населения города Когалыма в отдельных сферах жизнедеятельности» согласно приложению к настоящему решению.

2. Опубликовать настоящее решение и приложение к нему в газете «Когалымский вестник».

**А.Ю.Говоричева, председатель Думы города Когалыма.  
Н.Н.Пальчиков, глава города Когалыма.**

Приложение к решению Думы города Когалыма от 14.12.2016 №28-ГД

#### Предложения о внесении изменений в муниципальную программу «ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРАВ И ЗАКОННЫХ ИНТЕРЕСОВ НАСЕЛЕНИЯ ГОРОДА КОГАЛЫМА В ОТДЕЛЬНЫХ СФЕРАХ ЖИЗНЕДЕЯТЕЛЬНОСТИ»

##### Паспорт муниципальной программы

Наименование муниципальной программы	Муниципальная программа «Обеспечение прав и законных интересов населения города Когалыма в отдельных сферах жизнедеятельности» (далее - Программа)
Дата принятия решения о разработке муниципальной программы	Распоряжение Администрации города Когалыма от 11.10.2013 №259-р «О разработке муниципальной программы «Обеспечение прав и законных интересов населения города Когалыма в отдельных сферах жизнедеятельности в 2014-2016 годах»
Ответственный исполнитель муниципальной программы	Сектор по организационному обеспечению деятельности комиссий города Когалыма и взаимодействию с правоохранительными органами Администрации города Когалыма
Соисполнители муниципальной программы	- Управление образования Администрации города Когалыма; - Управление культуры, спорта и молодежной политики Администрации города Когалыма; - Муниципальное бюджетное учреждение «Молодежный комплексный центр «Феникс»»; - Муниципальное бюджетное учреждение «Централизованная библиотечная система»; - Муниципальное автономное учреждение «Культурно-досуговый комплекс «АРТ-Праздник»»; - Муниципальное автономное учреждение «Дворец спорта»; - Юридическое управление Администрации города Когалыма; - Территориальная комиссия по делам несовершеннолетних и защите их прав при Администрации города Когалыма; - Административная комиссия города Когалыма; - Отдел записи актов гражданского состояния Администрации города Когалыма; - Муниципальное казенное учреждение «Единая дежурно-диспетчерская служба города Когалыма»; - Муниципальное казенное учреждение «Управление капитального строительства города Когалыма».
Цели и задачи муниципальной программы	Цели Программы: 1. Повышение уровня безопасности граждан, в сфере обеспечения общественного порядка. 2. Обеспечение прав граждан в отдельных сферах жизнедеятельности.  Задачи Программы: 1. Создание и совершенствование условий для обеспечения общественного порядка, в том числе с участием граждан. 2. Координация деятельности субъектов профилактики наркомании, реализация профилактического комплекса мер в антинаркотической деятельности. 3. Организационное сопровождение реализации отдельных государственных полномочий и деятельности сектора по организационному обеспечению деятельности комиссий города Когалыма и взаимодействию с правоохранительными органами Администрации города Когалыма.
Перечень подпрограмм или основных мероприятий	Подпрограмма 1. «Профилактика правонарушений, в сфере общественного порядка». Подпрограмма 2. «Профилактика незаконного потребления наркотических средств и психотропных веществ, наркомании». Подпрограмма 3. «Создание условий для выполнения функций, направленных на обеспечение прав и законных интересов жителей города Когалыма в отдельных сферах жизнедеятельности».
Целевые показатели муниципальной программы	1. Увеличение доли административных правонарушений, посягающих на общественный порядок и общественную безопасность, выявленных с участием народных дружинников (глава 20 Кодекса об административных правонарушениях Российской Федерации (далее - КоАП РФ), в общем количестве таких правонарушений, %. 2. Увеличение доли административных правонарушений, предусмотренных ст. 12.9, 12.12, 12.19 КоАП РФ, выявленных с помощью технических средств фото-, видеофиксации, работающих в автономном режиме, в общем количестве таких правонарушений, %. 3. Увеличение доли педагогических работников, участвующих в мероприятиях, направленных на профилактику незаконного потребления наркотических средств и психотропных веществ несовершеннолетними, %. 4. Увеличение доли молодежи, вовлеченной в мероприятия, направленные на профилактику незаконного потребления наркотических средств и психотропных веществ, наркомании (от количества молодежи города), %. 5. Увеличение количества совершаемых отделом записи актов гражданского состояния Администрации города Когалыма юридически значимых действий, ед. 6. Снижение доли уличных преступлений в числе зарегистрированных общеуголовных преступлений, %. 7. Снижение общей распространенности наркомании (на 100 тыс. населения), ед.
Сроки реализации муниципальной программы	2016-2019
Финансовое обеспечение муниципальной программы	Общее финансирование муниципальной программы составляет 86766,40 тыс. рублей, в том числе: Средства федерального бюджета - 4335,80 тыс. рублей, в том числе: 2016 год - 4335,80 тыс. рублей; 2017 год - 0,00 тыс. рублей; 2018 год - 0,00 тыс. рублей; 2019 год - 0,00 тыс. рублей.  Средства бюджета Ханты-Мансийского автономного округа – Югры – 18846,90 тыс. рублей, в том числе: 2016 год – 5514,20 тыс. рублей; 2017 год – 6441,50 тыс. рублей; 2018 год – 3478,80 тыс. рублей; 2019 год – 3412,40 тыс. рублей.  Средства бюджета города Когалыма – 63583,70 тыс. рублей, в том числе: 2016 год - 16280,10 тыс. рублей; 2017 год – 16508,30 тыс. рублей; 2018 год – 15405,80 тыс. рублей; 2019 год – 15389,50 тыс. рублей.

1. Краткая характеристика текущего состояния сферы социально-экономического развития города Когалыма по обеспечению прав и законных интересов населения города Когалыма в отдельных сферах жизнедеятельности

Администрация города Когалыма осуществляет работу по оказанию поддержки гражданам и их объединениям, участвующим в охране общественного порядка, создаёт условия для деятельности народных дружин, осуществляет мероприятия по предупреждению детского дорожно-транспортного травматизма в городе Когалыме, участвует и разрабатывает мероприятия по профилактике незаконного потребления наркотических средств и психотропных веществ, наркомании, осуществляет работу по созданию административной комиссии и определению перечня должностных лиц органа местного самоуправления, уполномоченных составлять протоколы об административных правонарушениях, предусмотренных пунктом 2 статьи 48 Закона Ханты-Мансийского автономного округа - Югры от 11 июня 2010 года №102-оз «Об административных правонарушениях», а также осуществляет иные полномочия, предусмотренные нормативными правовыми актами Российской Федерации и Ханты-Мансийского автономного округа – Югры.

Создание условий для реализации указанных полномочий является одним из приоритетных направлений политики как Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, так и города Когалыма, в сфере охраны общественного порядка, предупреждения детского дорожно-транспортного травматизма в городе Когалыме, профилактике незаконного потребления наркотических средств и психотропных веществ, наркомании.

В соответствии с Федеральным законом от 02.04.2014 №44-ФЗ «Об участии в охране общественного порядка», Законом Ханты-Мансийского автономного округа - Югры от 19.11.2014 №95-оз «О регулировании отдельных вопросов участия граждан в охране общественного порядка в Ханты-Мансийском автономном округе - Югре» Администрацией города Когалыма созданы условия для деятельности народной дружины города Когалыма. В результате члены народной дружины города Когалыма обеспечены отличительной символикой, имеют удостоверение. В целях осуществления личного страхования народных дружинников на период их участия в проводимых территориальными органами внутренних дел (полицией) или иными правоохранительными органами мероприятиях по охране общественного порядка в городе Когалыме с каждым народным дружинником города Когалыма страховой организацией, имеющей разрешение (лицензия) на осуществление страхования, заключён договор личного страхования жизни и здоровья.

Для деятельности добровольной народной дружины выделено служебное помещение, по адресу: город Когалыма, улица Дружбы народов, дом 41, где командиром добровольной народной дружины ведётся приём граждан, желающих принять участие в охране общественного порядка в городе Когалыме.

За 9 месяцев 2016 года народная дружина принимала участие в охране общественного порядка города Когалыма. С участием народных дружинников выявлено 141 административных правонарушений, раскрыто одно уголовное преступление.

По сравнению с 2015 годом, в течение 2016 года члены добровольной народной дружины активно участвуют в охране общественного порядка в городе Когалыме, совместно с сотрудниками ОМВД по городу Когалыму патрулируют места массового пребывания людей, улицы города, задействованы и активно участвуют при проведении всех праздничных мероприятий в городе Когалыме, приняли участие в предупреждении и пресечении правонарушений на территории города Когалыма. Непосредственно участвуют в профилактике терроризма и экстремизма на территории города Когалыма, перед проведением массовых мероприятий, задействованы в обследовании подвально-чердачных помещений в жилых домах и организациях, расположенных вблизи мест проведения праздничных мероприятий, в проведении эвакуации бесхозного автотранспорта, строительных бытовых, мусорных контейнеров и других предметов, которые могут быть использованы для закладки взрывных устройств. Проводят профилактические беседы с трудными подростками и другими гражданами, принимают участие в выявлении деятельности на территории города религиозных сект, запрещённых на территории Российской Федерации.

Реализуемые меры по вовлечению общественности в охрану общественного порядка приносят положительные результаты. Итогом реализации программных мероприятий должно стать увеличение доли административных правонарушений, посягающих на общественный порядок и общественную безопасность, выявленных, с участием народных дружинников, (глава 20 КоАП РФ), в общем количестве таких правонарушений.

За время реализации мероприятий по профилактике правонарушений в сфере обеспечения общественного порядка в городе Когалыме в рамках муниципальной программы в наиболее криминогенных общественных местах и на улицах города Когалыма введены в действие технические средства фото-, видеофиксации. В общественных местах и на улицах города Когалыма, местах массового пребывания граждан установлены 15 пунктов вызова «Гражданин-полиция», 46 камер видеонаблюдения, с помощью которых за 9 месяцев 2016 год раскрыто 2 преступления (в 2015 году - 5). Установлены и введены в эксплуатацию системы видеонаблюдения по направлению безопасности дорожного движения и информирования населения о системах, необходимости соблюдения правил дорожного движения, в том числе санкциях за их нарушение, с целью избежания детского дорожно-транспортного травматизма.

Так, в городе Когалыме оснащены два перекрёстка по улицам: Прибалтийская и Мира, Сибирская и Бакинская программно-техническими измерительными комплексами «Одиссей», состоящим из 23 камер видеонаблюдения по направлению безопасности дорожного движения, которые позволяют обеспечить фиксацию нарушений правил дорожного движения на вышеуказанном перекрёстке. За 9 месяцев 2016 года с помощью камер видеонаблюдения по линии безопасности дорожного движения было зафиксировано 8663 административных правонарушений. В 2015 году с помощью видеофиксации выявлено 14919 административных правонарушений. Сумма административных штрафов за 9 месяцев 2016 года составила: наложено - 5767700,00 рублей, взыскано - 3296071,00 рублей. За 2015 год наложено - 10 604 300,00 руб., взыскано - 5 492 300,00 руб.

В целях профилактики совершения дорожно-транспортных происшествий среди детей, образовательными организациями приобретены материалы, позволяющие в игровой форме формировать навыки безопасного поведения на дороге, так, МАОУ «СОШ №7» в 2016 году приобретен комплект «Мобильный Автогородок»; МАОУ «СОШ №8» приобретены 4 детских велосипеда, 4 детских самоката.

МАДОУ «Цветик-семицветик», МАДОУ «Березка», МАДОУ «Золушка» приобретены дидактические пособия и игры, закуплены тематические материалы и настольная игра «Викторина по правилам дорожного движения».

МАДОУ «Цветик-семицветик», МАДОУ «Чебурашка», МАДОУ «Буратино» приобретены комплекты «Автогородок»; МАДОУ «Чебурашка» приобретены для детей светоотражающие наклейки.

МАДОУ «Березка» приобретены форма инспектора дорожного движения, игровой набор жилет-накидка с комплектом тематических картинок и напольное покрытие «Детский городок».

В образовательных организациях города распространены световозвращающие элементы среди воспитанников и обучающихся 1-4 классов, проводится игровая тематическая программа среди детей и подростков «Азбука дорог», юные инспектора дорожного движения принимают участие в окружном конкурсе «Безопасное колесо», образовательные организации города Когалыма приобретают наглядные пособия, технические средства, игры, игровое и учебное оборудование, учебно-методическую и детскую художественную литературу по безопасности дорожного движения.

Совместно с Отделом Государственной инспекции безопасности дорожного движения Отдела Министерства внутренних дел России по городу Когалыму проводится работа с отрядами юных инспекторов дорожного движения. В отряде юных инспекторов дорожного движения состоит 110 школьников (9 отрядов). Юные инспекторы дорожного движения города Когалыма приняли активное участие в 12 мероприятиях, с распространением наглядной агитации: памяток, листовок по правилам дорожного движения, участвовали в конкурсе рисунков на тему безопасности дорожного движения.

В рамках муниципальной программы проводятся разъяснительные работы с несовершеннолетними, состоящими на профилактическом учёте в территориальной комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав при Администрации города Когалыма, склонными к противоправным действиям, а также с молодыми людьми, освобождёнными из учреждений, исполняющих наказания, с целью профилактики совершения рецидива преступлений и правонарушений. По данным территориальной комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав при Администрации города Когалыма (далее - Комиссия) за 9 месяцев 2016 года выявлено 9 (АППГ-6) безнадзорных несовершеннолетних, беспризорных не выявлено. На учёте Комиссии состоит 51 (АППГ - 48) семья, находящаяся в социально опасном положении. На профилактическом учёте Комиссии состоит 35 (АППГ - 54) несовершеннолетних, совершивших противоправные поступки и склонных к противоправным действиям. Несовершеннолетних, освобождённых из учреждений исполнения наказаний, нет.

В соответствии со статьей 3 Закона Ханты-Мансийского автономного округа - Югры от 30.09.2008 года №91-оз «О наделении органов местного самоуправления муниципальных образований Ханты-Мансийского автономного округа - Югры отдельными государственными полномочиями в сфере государственной регистрации актов гражданского состояния», Администрации города Когалыма передано отдельное государственное полномочие Российской Федерации в сфере государственной регистрации актов гражданского состояния, являющейся одной из приоритетных задач.

Отделом записи актов гражданского состояния Администрации города Когалыма (далее - отдел ЗАГС) ведётся первичный учёт демографических событий города Когалыма, на которых анализируется демографическая ситуация в городе, выявляется соотношение рождений, смертей, браков и разводов. Отделом ЗАГС населению города оказываются государственные услуги в сфере государственной регистрации актов гражданского состояния, так, за 9 месяцев 2016 года зарегистрировано выданных 1594 (АППГ - 2197) юридически значимых документов о государственной регистрации актов гражданского состояния. Совершено юридически значимых действий - 5899 (АППГ - 4488).

Для улучшения качества и доступности предоставления населению города Когалыма и организациям государственных услуг в сфере государственной регистрации актов гражданского состояния, продолжается работа по формированию электронной базы записей актов гражданского состояния в многоуровневой автоматизированной системе «ЗАГС».

Рассмотрение дел об административных правонарушениях, предусмотренных Законом автономного округа от 11 июня 2010 года №102-оз «Об административных правонарушениях», осуществляется коллегиальным органом - Административной комиссией города Когалыма (далее - административная комиссия). Создание административной комиссии и определение перечня должностных лиц органа местного самоуправления, уполномоченных составлять протоколы об административных правонарушениях, предусмотренных пунктом 2 статьи 48 Закона Ханты-Мансийского автономного округа - Югры от 11 июня 2010 года №102-оз «Об административных правонарушениях», является отдельным государственным полномочием, переданным органу местного самоуправления. Финансирование переданных полномочий осуществляется за счет средств бюджета автономного округа, предоставляемых муниципальному образованию в виде субвенций.

За 9 месяцев 2016 года административной комиссией рассмотрено 102 материала об административных правонарушениях, административная ответственность за которые предусмотрена Законом Ханты-Мансийского автономного округа - Югры от 11 июня 2010 года №102-оз «Об административных правонарушениях».

По результатам рассмотрения материалов вынесены следующие решения:  
- по 6 протоколам об административном правонарушении - назначено наказание в виде предупреждения;  
- по 94 протоколам об административном правонарушении - назначено наказание в виде штрафа, на сумму 237 500,00 руб.  
- по 2 протоколам об административном правонарушении - административное производство прекращено в связи с отсутствием состава правонарушения.

Юридическим управлением Администрации города Когалыма ежегодно формируются списки (основной и запасной) кандидатов в присяжные заседатели Ханты-Мансийского автономного округа - Югры от города Когалыма. Количество граждан, подлежащих включению в основной и запасной списки кандидатов в присяжные заседатели от города Когалыма составляет 100 кандидатов.

В результате комплексного подхода к решению вопросов по проблемам наркомании, совместных усилий всех субъектов профилактики и правоохранительных органов удаётся контролировать наркоситуацию в городе Когалыме.

По данным БУ ХМАО-Югры «Когалымская городская больница» за 9 месяцев 2016 года рост наркомании и алкоголизма не изменился, так, число лиц, состоящих на диспансерном учёте с диагнозом «наркомания» 121 человек (АППГ - 121). Увеличилось число лиц, желающих пройти курс медицинского лечения от наркомании.

Таким образом, применение программно-целевого метода позволяет осуществлять реализацию комплекса мероприятий по профилактике незаконного потребления наркотических средств и психотропных веществ, повысить профессиональный уровень специалистов, непосредственно занимающихся проблемами наркомании.

2. Цели, задачи и показатели их достижения  
Цели муниципальной программы:  
1. Повышение уровня безопасности граждан, в сфере обеспечения общественного порядка.  
2. Обеспечение прав граждан в отдельных сферах жизнедеятельности.

Задачи муниципальной программы:  
1. Создание и совершенствование условий для обеспечения общественного порядка, в том числе с участием граждан.  
2. Координация деятельности субъектов профилактики наркомании, реализация профилактического комплекса мер в антинаркотической деятельности.

3. Организационное сопровождение реализации отдельных государственных полномочий и деятельности сектора по организационному обеспечению деятельности комиссий города Когалыма и взаимодействию с правоохранительными органами Администрации города Когалыма.

Цели и задачи муниципальной программы соответствуют приоритетному направлению Стратегии социально-экономического развития Ханты-Мансийского автономного округа - Югры до 2020 года и на период до 2030 года, утверждённой распоряжением Правительства Ханты-Мансийского автономного округа - Югры от 22.03.2013 №101-рп, и Стратегии социально-экономического развития города Когалыма.

Приоритетное направление - это участие граждан в соблюдении и охране общественного порядка; реализация мер, направленных на обеспечение массового формирования народных дружин; реализация мер по профилактике наркомании и алкоголизма.

Для контроля за ходом реализации муниципальной программы и характеристики состояния установленной сферы деятельности предусмотрена система целевых показателей муниципальной программы:

1. Увеличение доли административных правонарушений, посягающих на общественный порядок и общественную безопасность, выявленных с участием народных дружинников (глава 20 КоАП РФ), в общем количестве таких правонарушений, %.

Данный показатель рассчитан как отношение количества административных правонарушений, посягающих на общественный порядок и общественную безопасность, выявленных с участием народных дружинников (глава 20 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях), к общему количеству таких правонарушений по городу Когалыму.

Данный показатель позволит расширить участие общественности в охране правопорядка и повысить результативность деятельности. Показатель рассчитывается по формуле:

$$N_{(днд)} / N_{общ.} * 100, \text{ где:}$$

N (днд) - количество составленных административных протоколов при участии народных дружинников города Когалыма;

N общ. - общее число составленных административных протоколов по главе 20 КоАП РФ.

2. Увеличение доли административных правонарушений, предусмотренных ст. 12.9, 12.12, 12.19 КоАП РФ, выявленных с помощью технических средств фото-, видеофиксации, работающих в автоматическом режиме, в общем количестве таких правонарушений, %.

Данный показатель рассчитан как процентное отношение числа нарушений правил дорожного движения, ответственность за совершение которых предусмотрена статьями 12.9, 12.12, 12.19 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, выявленных с помощью технических средств видеофиксации, работающих в автоматическом режиме, к общему количеству данного вида правонарушений.

Рассчитывается по формуле:

$$N_{(нобдд)} / N_{общ.} * 100, \text{ где:}$$

N (по БДД) - количество административных протоколов с помощью технических средств фото-видеофиксации в сфере безопасности дорожного движения;

Н общ – общее количество таких правонарушений, по линии БДД.

3. Увеличение доли педагогических работников, участвующих в мероприятиях, направленных на профилактику незаконного потребления наркотических средств и психоактивных веществ несовершеннолетними, %.

Данный показатель рассчитывается отношением количества педагогических работников, участвующих в мероприятиях, направленных на профилактику незаконного потребления наркотических средств и психоактивных веществ несовершеннолетними к общему числу педагогических работников, по формуле

$Z = A / \text{общее число педагогических работников, участвующих в мероприятиях, направленных на профилактику незаконного потребления наркотических средств и психоактивных веществ несовершеннолетними в городе Когалыме, где}$

Z - доля педагогических работников, участвующих в мероприятиях, направленных на профилактику незаконного потребления наркотических средств и психоактивных веществ несовершеннолетними

A - количество педагогических работников, участвующих в мероприятиях, направленных на профилактику незаконного потребления наркотических средств и психоактивных веществ несовершеннолетними.

4. Увеличение доли молодежи, вовлеченной в мероприятия, направленные на профилактику незаконного потребления наркотических средств и психоактивных веществ, наркомании (от количества молодежи города), %

Данный показатель определяется отношением числа молодых людей (участников мероприятий), к общему количеству молодежи (с 14 до 30 лет) по городу Когалыму.

Рассчитывается по формуле:

$N (\text{молодежь, участники мероприятий}) / N \text{ общ} \cdot 100$ , где:  
N (молодежь, участники мероприятий) – число молодых людей (участников мероприятий с 14 до 30 лет);

N общ – общее количество молодежи (с 14 до 30 лет) по городу Когалыму.

5. Увеличение количества совершаемых отделом записи актов гражданского состояния Администрации города Когалыма юридических значимых действий, ед.

6. Снижение доли уличных преступлений в числе зарегистрированных общеуголовных преступлений, %.

Данный показатель рассчитан как процентное соотношение уличных преступлений (с учётом систем видеонаблюдения, установленных в местах массового пребывания граждан, в наиболее криминогенных общественных местах) к общему числу зарегистрированных общеуголовных преступлений (без учёта экономических преступлений, наркопреступлений и преступлений по статье 264.1 УК РФ) по городу Когалыму.

Рассчитывается по формуле:

$Z = A / \text{общее число зарегистрированных общеуголовных преступлений по городу Когалыму, где}$

Z - доля уличных преступлений

A - число зарегистрированных общеуголовных преступлений (без учёта экономических преступлений, наркопреступлений и преступлений по статье 264.1 УК РФ), совершённых на улице, с учётом систем видеонаблюдения, установленных в местах массового пребывания граждан, в наиболее криминогенных общественных местах.

7. Снижение общей распространенности наркомании, (на 100 тыс. населения), ед.

Данный показатель рассчитывается с учётом показателей последних 3 лет, а также реализации комплекса профилактических мероприятий, предусмотренных муниципальной программой, прогнозируется ежегодное снижение показателя на 0,5% ежегодно.

Общая распространенность наркомании в 2014 году составила 119 единиц на 100 тыс., в 2015 году 121 человек, за 9 месяцев 2016 года 121 человек. Показатель рассчитан как количество лиц, зарегистрированных в учреждении здравоохранения с диагнозом наркомания, соотношенным с численностью населения по формуле:

$Z = A \cdot 100000 / \text{численность населения, где}$

Z - общая распространенность наркомании в расчёте на 100 тысяч человек,

A - число лиц, зарегистрированных в учреждении здравоохранения с диагнозом наркомания.

Перечень целевых показателей муниципальной программы представлен в приложении 1 к настоящей Программе.

3. Характеристика основных мероприятий муниципальной программы

Реализация задачи 1 «Создание и совершенствование условий для обеспечения общественного порядка, в том числе с участием граждан» (подпрограмма I «Профилактика правонарушений, в сфере общественного порядка») планируется путём следующих мероприятий:

1.1. Создание условий для деятельности народных дружин, исполнитель - сектор по организационному обеспечению деятельности комиссий города Когалыма и взаимодействию с правоохранительными органами Администрации города Когалыма.

В рамках данного мероприятия осуществляется оказание поддержки гражданам, участвующим в деятельности народных дружин. Данное мероприятие финансируется из бюджета города и бюджета автономного округа. В рамках данного мероприятия оказываются меры поддержки и стимулирования деятельности народной дружины города Когалыма.

1.2. Обеспечение функционирования и развития систем видеонаблюдения в сфере общественного порядка.

1.2.1. Обеспечение функционирования и развития систем видеонаблюдения в городе Когалыме в сфере общественного порядка, исполнитель – Муниципальное казённое учреждение «Единая дежурно-диспетчерская служба города Когалыма»;

1.2.2. Техническое обеспечение функционирования имеющихся систем видеонаблюдения в городе Когалыме, исполнитель - Муниципальное казённое учреждение «Единая дежурно-диспетчерская служба города Когалыма»;

Данные мероприятия направлены на обеспечение функционирования всех систем видеонаблюдения в городе Когалыме. Как системы видеонаблюдения по линии общественного порядка в рамках концепции построения аппаратно-программного комплекса «Безопасный город» - включающий в себя 46 камер видеонаблюдения в местах массового пребывания людей и 15 пунктов вызова «Гражданин-полиция», так и по линии безопасности дорожного движения.

1.3. Осуществление государственных полномочий по созданию административной комиссии и определению перечня должностных лиц органа местного самоуправления, уполномоченных составлять протоколы об административных правонарушениях, предусмотренных пунктом 2 статьи 48 Закона ХМАО-Югры от 11 июня 2010 года №102-оз «Об административных правонарушениях», исполнители - Административная комиссия города Когалыма, Муниципальное казённое учреждение «Управление обеспечения деятельности органов местного самоуправления»;

1.4. Осуществление государственных полномочий по составлению (изменению и дополнению) списков кандидатов в присяжные заседатели федеральных судов общей юрисдикции, направлено на составление общих и запасных списков кандидатов в присяжные заседатели Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от города Когалыма, исполнитель – Юридическое управление Администрации города Когалыма;

1.5. Совершенствование информационного и методического обеспечения профилактики правонарушений, повышения правосознания граждан;

1.5.1. Проведение городских конкурсов «Государство. Право. Я.», «Юный помощник полиции», исполнитель – Управление образования Администрации города Когалыма;

1.5.2. Развитие материально-технической базы профильных классов и военно-патриотических клубов, исполнитель – Управление образования Администрации города Когалыма;

1.5.3. Проведение семинаров, семинаров - тренингов, конференций, конкурсов, «круглых столов», совещаний для специалистов, преподавателей общественных организаций, волонтеров, занимающихся решением вопросов профилактики правонарушений среди подростков. Повышение профессионального уровня, квалификации специалистов субъектов профилактики правонарушений, исполнитель – Управление образования Администрации города Когалыма.

Мероприятия направлены на обучение детей знаниям в сфере воспитания чувства социальной ответственности, и правовой пропаганды.

Также, в рамках основного мероприятия – Территориальной комиссией по делам несовершеннолетних и защите их прав при Администрации города Когалыма проводится разъяснительная работа с несовершеннолетними, состоящими на профилактическом учёте в территориальной комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав при Администрации города Когалыма, склонными к противоправным действиям, а также с молодыми людьми, освобождёнными из учреждений, исполняющих наказания, с целью профилактики совершения рецидива преступлений и правонарушений.

Данные мероприятия направлены на выявление и устранение причин и условий, способствующих безнадзорности, беспризорности, правонарушениям и антиобщественным действиям несовершеннолетних, осуществляемым в совокупности с индивидуальной профилактической работой с несовершеннолетними и семьями, находящимися в социально опасном положении, а также на предупреждение повторных преступлений и правонарушений.

1.6. Обеспечение функционирования систем видеонаблюдения в городе Когалыме с целью повышения безопасности дорожного движения, информирования населения, исполнитель - Муниципальное казённое учреждение «Единая дежурно-диспетчерская служба города Когалыма»; Муниципальное казённое учреждение «Управление капитального строительства».

Исполнение данного мероприятия включает в себя оснащение перекрёстков города Когалыма системой видеонаблюдения по линии безопасности дорожного движения. В 2014 году в эксплуатацию введён 1 перекрёсток. В 2015 году оснащено 2 перекрёстка. На 2017 год запланировано оснащение 1 перекрёстка.

1.7. Организация и проведение мероприятий в сфере безопасности дорожного движения.

1.7.1. Участие команд юных инспекторов движения в окружном конкурсе «Безопасное колесо», исполнитель – Управление образования Администрации города Когалыма;

1.7.2. Приобретение наглядных пособий, технических средств, игр, игрового и учебного оборудования, учебно-методической и детской художественной литературы по безопасности дорожного движения для общеобразовательных организаций, исполнитель – управление образования Администрации города Когалыма;

1.7.3. Приобретение наглядных пособий, технических средств, игр, игрового и учебного оборудования, учебно-методической и детской художественной литературы по безопасности дорожного движения для дошкольных образовательных организаций, исполнитель – Управление образования Администрации города Когалыма;

1.7.4. Приобретение для образовательных организаций оборудования, позволяющего в игровой форме формировать навыки безопасного поведения на дороге. Изготовление и распространение световозвращающих элементов среди воспитанников и обучающихся 1-4 классов образовательных организаций, исполнитель – Управление образования Администрации города Когалыма;

1.7.5. Организация и проведение игровой тематической программы среди детей и подростков «Азбука дорог», исполнитель – Управление культуры, спорта и молодёжной политики Администрации города Когалыма (Муниципальное автономное учреждение «Культурно-досуговый комплекс «АРТ-Праздник»);

Исполнение данных мероприятий направлены на предупреждение детского дорожно-транспортного травматизма в городе Когалыме; Реализация задачи 2 «Координация деятельности субъектов профилактики наркомании, реализации профилактического комплекса мер в антинаркотической деятельности» (подпрограмма II «Профилактика незаконного потребления наркотических средств и психоактивных веществ, наркомании») планируется путём следующих мероприятий:

2.1. Организация и проведение мероприятий с субъектами профилактики, в том числе с участием общественности.

2.1.1. Проведение семинаров, семинаров-тренингов, конференций, конкурсов, «круглых столов», совещаний для специалистов, представителей общественных организаций, волонтеров, занимающихся решением вопросов по проблемам наркомании. Повышение профессионального уровня, квалификации специалистов субъектов профилактики, занимающихся пропагандой здорового образа жизни. Приобретение учебно-методических программ, пособий по профилактике наркомании, исполнитель - Управление образования Администрации города Когалыма;

Также, в рамках основного мероприятия проводится:

- развитие в городе Когалыме детско-юношеских и молодёжных волонтерских движений, исполнители - Управление культуры, спорта и молодёжной политики Администрации города Когалыма (Муниципальное бюджетное учреждение «Молодёжный комплексный центр «Феникс»); Управление образования Администрации города Когалыма;

- организация проведения проверок образовательных организаций, учреждений культуры, библиотек города Когалыма на предмет реализации мероприятий по ограничению доступа к сайтам пропагандирующих наркотические вещества, исполнители – Управление образования Администрации города Когалыма, Управление культуры, спорта и молодёжной политики Администрации города Когалыма;

Исполнение данных мероприятий направлены на создание условий для вовлечения граждан в антинаркотическую деятельность, формирование, развития и поддержку деятельности волонтерского молодежного антинаркотического движения;

2.2. Проведение информационно-антинаркотической пропаганды.

2.2.1. Создание и распространение в городе Когалыме социальной рекламы: антинаркотических баннеров, видеороликов, видеороликов, радио- и телепередач, печатных материалов по профилактике наркомании и токсикомании, исполнители - Сектор по организационному обеспечению деятельности комиссий города Когалыма и взаимодействию с правоохранительными органами Администрации города Когалыма, Управление культуры, спорта и молодёжной политики Администрации города Когалыма (Муниципальное бюджетное учреждение «Молодёжный комплексный центр «Феникс»);

Данные мероприятия направлены на формирование общечеловеческих ценностей, пропаганду здорового образа жизни, формирование негативного отношения в обществе к немедическому потреблению наркотиков, повышения уровня осведомленности населения о негативных последствиях немедического потребления наркотиков и об ответственности за участие в их незаконном обороте, проведения грамотной информационной политики в средствах массовой информации, направленных на детей и подростков, создание и распространение социальной рекламы, изготовление и прокат на телевизионных видеороликов.

2.3. Формирование негативного отношения к незаконному потреблению наркотиков.

2.3.1. Реализация проекта «Спорт – основа здорового образа жизни», исполнитель - Управление культуры, спорта и молодёжной политики Администрации города Когалыма (Муниципальное автономное учреждение «Дворец спорта»);

2.3.2. Организация и проведение детско-юношеского марафона «Прекрасное слово - жизнь», исполнитель - Управление культуры, спорта и молодёжной политики Администрации города Когалыма (Муниципальное бюджетное учреждение «Централизованная библиотечная система»);

2.3.3. Организация профильной смены для лидеров детско-юношеских волонтерских движений, исполнитель – Управление образования Администрации города Когалыма;

2.3.4. Организация и проведение мероприятий среди детей, подростков, молодёжи направленных на здоровый образ жизни, профилактику наркомании, исполнители – Управление культуры, спорта и молодёжной политики Администрации города Когалыма (Муниципальное автономное учреждение «Дворец спорта»; Муниципальное бюджетное учреждение «Централизованная библиотечная система»; Муниципальное бюджетное учреждение «Молодёжный комплексный центр «Феникс»);

2.3.5. Проведение городской акции среди студентов и работающей молодёжи «Шаг навстречу», исполнитель - Управление культуры, спорта и молодёжной политики Администрации города Когалыма (Муниципальное бюджетное учреждение «Молодёжный комплексный центр «Феникс»);

По данному направлению планируются мероприятия в сфере культуры, спорта, других сферах, направленные на здоровый образ жизни, привлечение молодёжи к проблемам наркомании, формирования у молодёжи психологического иммунитета к потреблению наркотиков, такие как: флэш-мобы, велопробеги, сдача норм ГТО, конкурсы рисунков среди подростков, спортивные состязания.

Любительские объединения «Горизонт», «Туризм», военно-патриотический клуб «Возрождение» ежеквартально проводят с воспитанниками объединений мероприятия, направленные на формирование культуры, здорового образа жизни, укрепления физического здоровья подростков (походы, сплавы по реке, марш – броски и другие формы).

С целью организации занятости обучающихся в каникулярное время, развития детского движения, повышения уровня профессиональных навыков педагогов – организаторов детского движения, развития профилактической антинаркотической деятельности в период весенних каникул организуется профильный лагерь с дневным пребыванием для лидеров детского движения образовательных организаций города Когалыма «Веснянка» проводятся следующие мероприятия: городской конкурс «Лидер - XXI века»; флэш-моб «Читай, и мир станет интересней»; мастер – классы, тренинги.

Информация о деятельности субъектов профилактики и противодействия наркомании размещается в газете «Когалымский вестник», на сайте Администрации города Когалыма в сети «Интернет», а также на официальном сайте Антинаркотической комиссии Ханты-Мансийского автономного округа - Югры.

Реализация задачи 3. «Организационное сопровождение реализации отдельных государственных полномочий и деятельности сектора по организационному обеспечению деятельности комиссий города Когалыма и взаимодействию с правоохранительными органами Администрации города Когалыма» (подпрограмма III «Создание условий для выполнения функций, направленных на обеспечение прав и законных интересов жителей города Когалыма в отдельных сферах жизнедеятельности» планируется путём следующих мероприятий:

3.1. Реализация переданных государственных полномочий по государственной регистрации актов гражданского состояния;

3.2. Организационное обеспечение деятельности сектора по организационному обеспечению деятельности комиссий города Когалыма и взаимодействию с правоохранительными органами Администрации города Когалыма.

Перечень основных мероприятий муниципальной программы представлены в приложении 2 к настоящей Программе.

4. Механизм реализации муниципальной программы

4.1. Ответственным исполнителем муниципальной программы является структурное подразделение Администрации города Когалыма – Сектор по организационному обеспечению деятельности комиссий города Когалыма и взаимодействию с правоохранительными органами Администрации города Когалыма.

4.2. Ответственный исполнитель муниципальной программы (далее – Программы):

- разрабатывает в пределах своих полномочий проекты нормативных правовых актов, необходимых для выполнения Программы; - передаёт при необходимости часть функций подведомственным учреждениям (организациям) для выполнения Программы; - осуществляет координацию деятельности соисполнителей Программы по реализации программных мероприятий;

- формирует сводный перечень предложений соисполнителей по выделению дополнительных средств на мероприятия Программы, включение новых мероприятий в муниципальную Программу с обоснованием необходимости реализации мероприятий, с указанием предлагаемых направлений, объёмов и источников финансирования муниципальной Программы;

- несёт ответственность за своевременную и качественную реализацию Программы, осуществляет управление, обеспечивает эффективное использование средств, выделяемых на её реализацию;

- разрабатывает и утверждает комплексный план (сетевой график) по реализации Программы, в соответствии с Порядком разработки, утверждения и реализации муниципальных программ в городе Когалыме, утверждённым постановлением Администрации города Когалыма от 26.08.2013 №2514 «О муниципальных и ведомственных целевых программах» (далее – Порядок);

- организует освещение в средствах массовой информации и на официальном сайте Администрации города Когалыма в сети «Интернет» ([www.admkogalym.ru](http://www.admkogalym.ru)) ход реализации Программы;

- размещает на официальном сайте Администрации города Когалыма в сети «Интернет» ([www.admkogalym.ru](http://www.admkogalym.ru)) ежемесячно отчёт о ходе реализации Программы в срок до 15 числа каждого месяца, следующего за отчётным, для информирования населения, бизнес-сообщества, общественных организаций;

- размещает годовой отчёт о реализации Программы в срок до 20 апреля года, следующего за отчётным на официальном сайте Администрации города Когалыма в сети «Интернет» ([www.admkogalym.ru](http://www.admkogalym.ru)).

4.3. В процессе реализации Программы исполнители мероприятий по согласованию с ответственным исполнителем Программы формируют предложения о внесении изменений в перечень и состав мероприятий, сроки их реализации, а также в объёмы бюджетных ассигнований в пределах утверждённых лимитов бюджетных ассигнований на реализацию Программы в целом.

4.4. Предложения вносятся исполнителями при условии, что планируемые изменения не оказывают влияния на параметры Программы и не приведут к ухудшению плановых значений целевых показателей Программы, а также к увеличению сроков исполнения мероприятий Программы в соответствии с Порядком;

4.5. Для обеспечения мониторинга реализации Программы ответственный исполнитель в соответствии с Порядком направляет в управление экономики Администрации города Когалыма:

- комплексный план (сетевой график) по реализации Программы;

- отчёт о ходе реализации Программы в форме сетевого графика согласно приложению 4 к Порядку.

- годовой отчёт о ходе реализации и эффективности мероприятий муниципальной программы по форме, разработанной управлением экономики Администрации города Когалыма.

4.6. Соисполнители предоставляют ответственному исполнителю предложения по формированию комплексного плана на очередной финансовый год в срок до 10 декабря, в форме сетевого графика согласно приложению 4 к Порядку.

В процессе реализации муниципальной программы соисполнители вправе по согласованию с ответственным исполнителем осуществлять корректировку комплексного плана, который направляется в адрес управления экономики Администрации города Когалыма:

- ежеквартально не позднее 5 числа месяца, следующего за отчётным, по итогам анализа реализации муниципальной программы.

- не позднее 10 календарных дней после утверждения постановлением Администрации города Когалыма изменений в муниципальную программу.

4.7. Ответственный исполнитель Программы отчёт о ходе реализации Программы направляет в управление экономики Администрации города Когалыма в следующие сроки:

- ежемесячно до 5 числа каждого месяца, следующего за отчётным, на бумажном и электронном носителе, за подписью руководителя;

- ежегодно, до 30 числа месяца, следующего за отчётным годом, на бумажном и электронном носителе, за подписью руководителя (далее – годовой отчёт).

4.8. В адрес ответственного исполнителя Программы отчёт предоставляется соисполнителями Программы ежемесячно, в срок до 2 числа следующего за отчётным месяцем о ходе реализации муниципальной Программы, в котором отражается следующая информация:

- о финансировании программных мероприятий в разрезе источников финансирования (федеральный бюджет, бюджет Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, бюджет города Когалыма, внебюджетные источники);

- о не финансируемых мероприятиях Программы;

- о соответствии фактических показателей реализации Программы показателям, установленным при их утверждении, с нарастающим итогом результативности Программы, а также о причинах их не достижения;

- о результатах реализации Программы и причинах невыполнения программных мероприятий, с краткой пояснительной запиской о ходе реализации Программы, а также причину отклонения и не достижения;

- о ходе размещения муниципальных заказов (в том числе о сложившейся экономике) и выполнении заключённых муниципальных контрактов (причины несоблюдения сроков, а также неисполнения календарного плана заключённых муниципальных контрактов);

- о наличии, объёмах и состоянии объектов незавершённого строительства;

- о необходимости корректировки Программы (с указанием обоснований);

- по каждому мероприятию Программы ответственному исполнителю предоставляются заверенные копии подтверждающих реализацию мероприятий документы (приказы, планы, отчёты, сценарии, договора, платёжные поручения, квитанции, положения о конкурсе, фестивале и т.д.).

Годовой отчёт предоставляется до 25 числа месяца, следующего за отчётным годом, который должен содержать:

- анализ изменений в соответствующей сфере социально-экономического развития города Когалыма за отчётный период;

- анализ факторов и рисков, повлиявших на изменение результатов реализации мероприятий Программы.

4.9. Соисполнители мероприятий Программы отчёт предоставляют ответственному исполнителю Программы в форме:

- сетевого графика, с обязательным кратким описанием результатов реализации и причин отклонений фактов от плана, по финансируемым программным мероприятиям в разрезе источников финансирования (федеральный бюджет, бюджет Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, бюджет города Когалыма, внебюджетные источники), согласно приложению 3 к настоящей Программе;

- отчёта о ходе реализации мероприятий муниципальной Программы, по финансируемым и не финансируемым программным мероприятиям, с обязательным описанием исполнения мероприятия за каждый месяц, согласно приложения 4 к настоящей Программе;

- анализа достижения показателей, характеризующих результаты Программы, с обязательным указанием фактического значения показателя, за каждый месяц, без нарастающего показателя, согласно приложения 5 к настоящей Программе.

4.10. Соисполнители мероприятий Программы несут ответственность за качественное и своевременное выполнение Программных мероприятий, достижение целевых показателей муниципальной программы, предоставление отчётных материалов, в отношении которых они являются исполнителями, целевое и эффективное использование средств бюджетной системы Российской Федерации, выделяемых на реализацию мероприятий.

4.11. Соисполнители Программы:

- участвуют в разработке Программы и осуществляют реализацию мероприятий Программы;

- передают при необходимости часть функций подведомственным учреждениям (организациям) для её выполнения, в соответствии с Порядком;

- предоставляют ответственному исполнителю Программы информацию, необходимую для проведения оценки эффективности Программы и подготовки годового отчёта.

4.12. На достижение целей и задач Программы могут оказать влияние следующие риски:

- сокращение бюджетного финансирования, выделенного на выполнение Программы;

- невыполнение или ненадлежащее выполнение обязательств поставщиками по реализации мероприятий Программы;

- из-за несоответствия влиянию отдельных мероприятий Программы на ситуацию в сфере правонарушений, безопасности дорожного движения, незаконного потребления наркотиков возможно выявление отклонений в достижении промежуточных результатов.

С целью минимизации рисков планируется:

- проведение постоянного мониторинга реализации мероприятий Программы;

- корректировка мероприятий Программы и её показателей результативности;

- перераспределение финансовых ресурсов в целях целенаправленного и эффективного расходования бюджетных средств;

- поиск новых подходов к решению поставленных задач в области обеспечения общественного порядка в городе Когалыме.

## Приложение 1 к муниципальной программе «Обеспечение прав и законных интересов населения города Когалыма в отдельных сферах жизнедеятельности»

## Целевые показатели муниципальной программы «Обеспечение прав и законных интересов населения города Когалыма в отдельных сферах жизнедеятельности»

№ показателя	Наименование показателей результатов	Единица измерения	Базовый показатель на начало реализации муниципальной программы	Значения показателя по годам				Целевое значение показателя на момент окончания действия муниципальной программы
				2016г.	2017г.	2018г.	2019г.	
1	Доля административных правонарушений, посягающих на общественный порядок и общественную безопасность, выявленных с участием народных дружинников (глава 20 КоАП РФ), в общем количестве таких правонарушений	%	6,0	6,0	6,5	7,0	7,5	7,5
2	Доля административных правонарушений, предусмотренных ст. 12.9, 12.12, 12.19 КоАП РФ, выявленных с помощью технических средств фото-, видеофиксации, работающих в автоматическом режиме, в общем количестве таких правонарушений	%	34,1	34,1	35,0	35,5	36,0	36,0
3	Доля педагогических работников, участвующих в мероприятиях, направленных на профилактику незаконного потребления наркотических средств и психотропных веществ несовершеннолетними	%	52,0	52,0	53,0	54,0	55,0	55,0
4	Доля молодежи, вовлеченной в мероприятия, направленные на профилактику незаконного потребления наркотических средств и психотропных веществ, наркомании (от количества молодежи города)	%	67,6	67,6	68,0	68,5	69,0	69,0
5	Количество совершаемых отделом записи актов гражданского состояния Администрации города Когалыма юридически значимых действий	ед.	4488,0	4497,0	0,0	0,0	0,0	0,0
6	Доля уличных преступлений в числе зарегистрированных общеуголовных преступлений	%	14,5	14,5	14,0	13,5	13,0	13,0
7	Общая распространенность наркомании (на 100 тыс. населения)	ед.	77,0	77,0	76,5	76,0	75,5	75,5

## Приложение 2 к муниципальной программе «Обеспечение прав и законных интересов населения города Когалыма в отдельных сферах жизнедеятельности»

## Перечень основных мероприятий, подмероприятий муниципальной программы «Обеспечение прав и законных интересов населения города Когалыма в отдельных сферах жизнедеятельности»

Номер основного мероприятия	Основные мероприятия, подмероприятия муниципальной программы (связь мероприятий с показателями муниципальной программы)	Ответственный исполнитель/соисполнитель, учреждение, организация	Источники финансирования	Финансовые затраты на реализацию (тыс. рублей)				
				всего	2016г.	2017г.	2018г.	2019г.
1	2	3	4	5	6	7	8	9
<b>Подпрограмма I. Профилактика правонарушений, в сфере общественного порядка</b>								
1.1.	Создание условий для деятельности народных дружин (1)	Сектор по ООД-КиВПО*	бюджет автономного округа	3682,40	936,80	870,90	937,90	936,80
			бюджет города Когалыма	753,60	219,90	133,60	200,60	199,50
			бюджет города Когалыма	2928,80	716,90	737,30	737,30	737,30
1.2.	Обеспечение функционирования и развития систем видеонаблюдения в сфере общественного порядка (6)	МКУ «ЕДДС города Когалыма»*	бюджет автономного округа	40626,70	9990,80	10620,90	10081,30	9933,70
			бюджет города Когалыма	1709,70	0,00	713,00	557,40	439,30
			бюджет города Когалыма	38917,00	9990,80	9907,90	9523,90	9494,40
1.2.1.	Обеспечение функционирования и развития систем видеонаблюдения в городе Когалыме в сфере общественного порядка	МКУ «ЕДДС города Когалыма»*	бюджет автономного округа	2137,30	0,00	891,30	696,80	549,20
			бюджет города Когалыма	1709,70	0,00	713,00	557,40	439,30
			бюджет города Когалыма	427,60	0,00	178,30	139,40	109,90
1.2.2.	Техническое обеспечение функционирования имеющихся систем видеонаблюдения в городе Когалыме	МКУ «ЕДДС города Когалыма»*	бюджет автономного округа	38489,40	9990,80	9729,60	9384,50	9384,50
			бюджет города Когалыма	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
			бюджет города Когалыма	38489,40	9990,80	9729,60	9384,50	9384,50
1.3.	Осуществление государственных полномочий по созданию административной комиссии и определению перечня должностных лиц органа местного самоуправления, уполномоченных составлять протоколы об административных правонарушениях, предусмотренных пунктом 2 статьи 48 Закона ХМАО-Югры от 11 июня 2010 года №102-оз "Об административных правонарушениях". (1)	Административная комиссия города Когалыма	бюджет автономного округа	6661,60	1665,40	1665,40	1665,40	1665,40
		МКУ "УДОМС"*	бюджет автономного округа	203,30	6,90	61,80	67,30	67,30
1.4.	Осуществление государственных полномочий по составлению (изменению и дополнению) списков кандидатов в присяжные заседатели федеральных судов общей юрисдикции (1,2,6)	ЮУ*	федеральный бюджет	33,90	33,90	0,00	0,00	0,00
1.5.	Совершенствование информационного и методического обеспечения профилактики правонарушений, повышения правосознания граждан (1,2,6)	УО*	бюджет города Когалыма	1012,40	463,10	183,10	183,10	183,10
1.5.1.	Проведение городских конкурсов: «Государство. Право. Я». «Юный помощник полиции»	УО*	бюджет города Когалыма	433,10	133,10	100,00	100,00	100,00
1.5.2.	Развитие материально-технической базы профильных классов и военно-патриотических клубов	УО*	бюджет города Когалыма	330,00	330,00	0,00	0,00	0,00
1.5.3.	Проведение семинаров, семинаров -тренингов, конференций, конкурсов, "круглых столов", совещаний для специалистов, преподавателей общественных организаций, волонтеров, занимающихся решением вопросов профилактики правонарушений среди подростков. Повышение профессионального уровня, квалификации специалистов субъектов профилактики правонарушений.	УО*	бюджет города Когалыма	249,30	0,00	83,10	83,10	83,10
1.6.	Обеспечение функционирования систем видеонаблюдения в городе Когалыме с целью повышения безопасности дорожного движения, информирования населения (2)	МКУ «ЕДДС города Когалыма»; МКУ "УКС г. Когалыма"*	бюджет автономного округа	8616,50	1000,00	4911,90	1319,30	1385,30
			бюджет города Когалыма	6893,10	800,00	3929,50	1055,40	1108,20
		МКУ «ЕДДС города Когалыма»; МКУ "УКС г. Когалыма"*	бюджет автономного округа	1723,40	200,00	982,40	263,90	277,10
			бюджет города Когалыма	5285,00	1000,00	1580,40	1319,30	1385,30
			бюджет города Когалыма	4227,90	800,00	1264,30	1055,40	1108,20
			бюджет города Когалыма	1057,10	200,00	316,10	263,90	277,10
		МКУ "УКС г. Когалыма"*	бюджет автономного округа	3331,50	0,00	3331,50	0,00	0,00
			бюджет города Когалыма	2665,20	0,00	2665,20	0,00	0,00
			бюджет города Когалыма	666,30	0,00	666,30	0,00	0,00
1.7.	Организация и проведение мероприятий в сфере безопасности дорожного движения (1)	УО, УКС и МП (МАУ «КДК «Метро»)*	бюджет города Когалыма	2201,90	658,10	514,60	514,60	514,60
1.7.1.	Участие команд юных инспекторов движения в окружном конкурсе «Безопасное колесо»	УО	бюджет города Когалыма	132,60	32,70	33,30	33,30	33,30
1.7.2.	Приобретение наглядных пособий, технических средств, игр, игрового и учебного оборудования, учебно-методической и детской художественной литературы по безопасности дорожного движения для общеобразовательных организаций	УО*	бюджет города Когалыма	81,10	81,10	0,00	0,00	0,00
1.7.3.	Приобретение наглядных пособий, технических средств, игр, игрового и учебного оборудования, учебно-методической и детской художественной литературы по безопасности дорожного движения для дошкольных образовательных организаций	УО*	бюджет города Когалыма	63,00	63,00	0,00	0,00	0,00
1.7.4.	Приобретение для образовательных организаций оборудования, позволяющего в игровой форме формировать навыки безопасного поведения на дороге. Приобретение и распространение световозвращающих элементов среди воспитанников и обучающихся 1-4 классов образовательных организаций	УО*	бюджет города Когалыма	1265,20	316,30	316,30	316,30	316,30
1.7.5.	Организация и проведение игровой тематической программы среди детей и подростков «Азбука дорог»	УКС и МП (МАУ «КДК «Арт-Праздник»)*	бюджет города Когалыма	660,00	165,00	165,00	165,00	165,00
<b>Итого по Подпрограмме I</b>				<b>62835,40</b>	<b>14748,10</b>	<b>18766,80</b>	<b>14701,60</b>	<b>14618,90</b>
				<b>федеральный бюджет</b>	<b>33,90</b>	<b>33,90</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>
				<b>бюджет автономного округа</b>	<b>16018,00</b>	<b>2685,30</b>	<b>6441,50</b>	<b>3478,80</b>
				<b>бюджет города Когалыма</b>	<b>46783,50</b>	<b>12028,90</b>	<b>12325,30</b>	<b>11222,80</b>
<b>Подпрограмма II. Профилактика незаконного потребления наркотических средств и психотропных веществ, наркомании</b>								
2.1.	Организация и проведение мероприятий с субъектами профилактики, в том числе с участием общественности (3,4)	УКС и МП (МБУ "МКЦ Феникс"), УО*	бюджет города Когалыма	646,90	195,70	150,40	150,40	150,40
2.1.1.	Проведение семинаров, семинаров-тренингов, конференций, конкурсов, «круглых столов», совещаний для специалистов, представителей общественных организаций, волонтеров, занимающихся решением вопросов по проблемам наркомании. Повышение профессионального уровня, квалификации специалистов субъектов профилактики, занимающихся пропагандой здорового образа жизни. Приобретение учебно-методических программ, пособий по профилактике наркомании	УКС и МП (МБУ "МКЦ Феникс")*	бюджет города Когалыма	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
		УО*	бюджет города Когалыма	646,90	195,70	150,40	150,40	150,40
2.2.	Проведение информационной антинаркотической пропаганды (7)	УКС и МП (МБУ "МКЦ Феникс"), Сектор по ООД-КиВПО*	бюджет города Когалыма	544,90	152,80	130,70	130,70	130,70
2.2.1.	Создание и распространение на территории города социальной рекламы: антинаркотических баннеров, видеороликов, видеороликов, радио- и телераздат, печатных материалов по профилактике наркомании и токсикомании	УКС и МП (МБУ "МКЦ Феникс")*	бюджет города Когалыма	202,90	67,30	45,20	45,20	45,20
		Сектор по ООДКиВПО*	бюджет города Когалыма	342,00	85,50	85,50	85,50	85,50
2.3.	Формирование негативного отношения к незаконному потреблению наркотических средств и психотропных веществ (7,4)	УКС и МП (МАУ «Дворец спорта», МБУ "ЦБС", МБУ "МКЦ Феникс"); УО*	бюджет города Когалыма	1853,50	481,30	457,40	457,40	457,40
2.3.1.	Реализация проекта «Спорт – основа здорового образа жизни»	УКС и МП (МАУ «Дворец спорта»)*	бюджет города Когалыма	436,00	109,00	109,00	109,00	109,00
2.3.2.	Организация и проведение детско-юношеского марафона «Прекрасное слово – жизнь»	УКС и МП (МБУ «ЦБС»)*	бюджет города Когалыма	324,40	81,10	81,10	81,10	81,10
2.3.3.	Организация профильной смены для лидеров детско-юношеских волонтерских движений	УО*	бюджет города Когалыма	680,00	170,00	170,00	170,00	170,00
2.3.4.	Организация и проведение мероприятий среди детей, подростков молодежи направленных на здоровый образ жизни, профилактику наркомании	УКС и МП (МАУ «Дворец спорта», МБУ «ЦБС»)*	бюджет города Когалыма	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
		УКС и МП (МБУ "МКЦ Феникс")*	бюджет города Когалыма	345,70	89,20	85,50	85,50	85,50
2.3.5.	Проведение городской акции среди студентов и работающей молодежи «Шаг навстречу»	УКС и МП (МБУ "МКЦ Феникс")*	бюджет города Когалыма	67,40	32,00	11,80	11,80	11,80
<b>Итого по Подпрограмме II</b>				<b>3045,30</b>	<b>829,80</b>	<b>738,50</b>	<b>738,50</b>	<b>738,50</b>
				<b>бюджет города Когалыма</b>	<b>3045,30</b>	<b>829,80</b>	<b>738,50</b>	<b>738,50</b>
<b>Подпрограмма III. Создание условий для выполнения функций, направленных на обеспечение прав и законных интересов жителей города Когалыма в отдельных сферах жизнедеятельности</b>								
3.1.	Реализация переданных государственных полномочий по государственной регистрации актов гражданского состояния (5)	ЗАГС*	бюджет автономного округа	7130,80	7130,80	0,00	0,00	0,00
			федеральный бюджет	4301,90	4301,90	0,00	0,00	0,00
			бюджет автономного округа	2741,80	2741,80	0,00	0,00	0,00
		МКУ "УДОМС"*	бюджет автономного округа	87,10	87,10	0,00	0,00	0,00
			бюджет города Когалыма	87,10	87,10	0,00	0,00	0,00
3.2.	Организационное обеспечение деятельности сектора по организационному обеспечению деятельности комиссий города Когалыма и взаимодействию с правоохранительными органами Администрации города Когалыма (1)	Сектор по ООДКиВПО*	бюджет города Когалыма	13754,90	3421,40	3444,50	3444,50	3444,50
<b>Итого по Подпрограмме III</b>				<b>20885,70</b>	<b>10552,20</b>	<b>3444,50</b>	<b>3444,50</b>	<b>3444,50</b>
				<b>федеральный бюджет</b>	<b>4301,90</b>	<b>4301,90</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>
				<b>бюджет автономного округа</b>	<b>2828,90</b>	<b>2828,90</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>
				<b>бюджет города Когалыма</b>	<b>13754,90</b>	<b>3421,40</b>	<b>3444,50</b>	<b>3444,50</b>

Всего по муниципальной программе	всего	86766,40	26130,10	22949,80	18884,60	18801,90
	федеральный бюджет	4335,80	4335,80	0,00	0,00	0,00
бюджет автономного округа	18846,90	5514,20	6441,50	3478,80	3412,40	3412,40
бюджет города Когалыма	63583,70	16280,10	16508,30	15405,80	15389,50	15389,50
<b>В том числе:</b>						
ответственный исполнитель - Сектор по организационному обеспечению деятельности комиссий города Когалыма и взаимодействию с правоохранительными органами	всего	17779,30	4443,70	4400,90	4467,90	4466,80
	бюджет города Когалыма	17025,70	4223,80	4267,30	4267,30	4267,30
соисполнитель 1 - Управление образования Администрации города Когалыма	бюджет автономного округа	753,60	219,90	133,60	200,60	199,50
	бюджет города Когалыма	3881,20	1321,90	853,10	853,10	853,10
соисполнитель 2 - Управление культуры, спорта и молодежной политики Администрации города Когалыма	бюджет города Когалыма	2036,40	543,60	497,60	497,60	497,60
	бюджет города Когалыма	2036,40	543,60	497,60	497,60	497,60
соисполнитель 3 - Юридическое управление Администрации города Когалыма	федеральный бюджет	33,90	33,90	0,00	0,00	0,00
	бюджет автономного округа	6458,30	1658,50	1603,60	1598,10	1598,10
соисполнитель 4 - Административная комиссия города Когалыма	бюджет автономного округа	203,30	6,90	61,80	67,30	67,30
	бюджет автономного округа	203,30	6,90	61,80	67,30	67,30
соисполнитель 5 - Муниципальное казенное учреждение "Управление обеспечения деятельности органов местного самоуправления"	всего	34511,10	10990,80	12201,30	9990,80	11319,00
	бюджет автономного округа	5937,60	800,00	1977,30	1612,80	1547,50
соисполнитель 6 - Муниципальное казенное учреждение «Единая дежурно-диспетчерская служба города Когалыма»	бюджет города Когалыма	39974,10	10190,80	10224,00	9787,80	9771,50
	бюджет города Когалыма	39974,10	10190,80	10224,00	9787,80	9771,50
соисполнитель 7 - Отдел записи актов гражданского состояния Администрации города Когалыма	всего	7130,80	7130,80	0,00	0,00	0,00
	федеральный бюджет	4301,90	4301,90	0,00	0,00	0,00
соисполнитель 8 - Муниципальное казенное учреждение "Управление капитального строительства города Когалыма"	бюджет автономного округа	2828,90	2828,90	0,00	0,00	0,00
	бюджет автономного округа	2828,90	2828,90	0,00	0,00	0,00
	всего	3331,50	0,00	3331,50	0,00	0,00
	бюджет автономного округа	2665,20	0,00	2665,20	0,00	0,00
	бюджет города Когалыма	666,30	0,00	666,30	0,00	0,00

\*Примечание: в Перечне мероприятий используются следующие сокращения:  
 - Сектор по ООДКиВсПО - Сектор по организационному обеспечению деятельности комиссий города Когалыма и взаимодействию с правоохранительными органами  
 - УО - Управление образования Администрации города Когалыма;  
 - ЮУ - Юридическое управление Администрации города Когалыма;  
 - ЗАГС - Отдел записи актов гражданского состояния Администрации города Когалыма;  
 - УКС и МП - Управление культуры, спорта и молодежной политики Администрации города Когалыма;  
 - МБУ «МКЦ «Феникс» - Муниципальное бюджетное учреждение «Молодежный комплексный центр «Феникс»;

- МБУ «ЦБС» - Муниципальное бюджетное учреждение «Централизованная библиотечная система»;  
 - МАУ «КДК «Метро» - Муниципальное автономное учреждение «Культурно-досуговый комплекс «Метро»;  
 - МАУ «Дворец спорта» - Муниципальное автономное учреждение «Дворец спорта»;  
 - КДН - Территориальная комиссия по делам несовершеннолетних и защите их прав при Администрации города Когалыма;  
 - МКУ «ЕДДС» - Муниципальное казенное учреждение «Единая дежурно-диспетчерская служба города Когалыма»;  
 - МКУ «УДОМС» - Муниципальное казенное учреждение «Управление обеспечения деятельности органов местного самоуправления»;  
 - МКУ «УКС г.Когалым» - Муниципальное казенное учреждение «Управление капитального строительства города Когалыма».

**Приложение 3 к муниципальной программе «Обеспечение прав и законных интересов населения города Когалыма в отдельных сферах жизнедеятельности»**

**Сетевой график по реализации мероприятий муниципальной программы «Обеспечение прав и законных интересов населения города Когалыма в отдельных сферах жизнедеятельности» на 2017 г.**

№п/п	Основное мероприятие муниципальной программы	План на 2016 год	План на 01.01.2016	Профинансировано на 01.01.16	Кас-со-вый рас-ход на от-чет-ную дату	Исполне-ние,%		январь		февраль		март		апрель		май		июнь		июль		август		сентябрь		октябрь		ноябрь		декабрь		Результаты ре-ализа-ции и при-чины отклоне-ний факта от плана			
						к те-ку-щему году	на от-чет-ную дату	план	кас-со-вый рас-ход	план	кас-со-вый рас-ход	план	кас-со-вый рас-ход	план	кас-со-вый рас-ход	план	кас-со-вый рас-ход	план	кас-со-вый рас-ход	план	кас-со-вый рас-ход	план	кас-со-вый рас-ход	план	кас-со-вый рас-ход	план	кас-со-вый рас-ход	план	кас-со-вый рас-ход	план	кас-со-вый рас-ход				
Муниципальная программа «Обеспечение прав и законных интересов населения города Когалыма в отдельных сферах жизнедеятельности»																																			
Подпрограмма 1.																																			
1.1	Наименование основного мероприятия (подпрограммы)																																		
	Всего																																		
	федеральный бюджет																																		
	бюджет автономного округа																																		
	бюджет города Когалыма																																		
	иные внебюджетные источники																																		
	Всего по про-грамме																																		
	Всего																																		
	федеральный бюджет																																		
	бюджет автономного округа																																		
	бюджет города Когалыма																																		
	иные внебюджетные источники																																		

Руководитель \_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)  
 Исполнитель: \_\_\_\_\_ (Ф.И.О.) тел. \_\_\_\_\_

**Приложение 4 к муниципальной программе «Обеспечение прав и законных интересов населения города Когалыма в отдельных сферах жизнедеятельности»**

**Отчёт о ходе реализации мероприятий муниципальной программы «Обеспечение прав и законных интересов населения города Когалыма в отдельных сферах жизнедеятельности» в 2017 год (по состоянию на \_\_\_\_\_ 2017г.)**  
**(Для исполнителей и соисполнителей муниципальной программы)**

Согласно постановлению Администрации города Когалыма от 15.10.2013 №2928 «Об утверждении муниципальной программы «Обеспечение прав и законных интересов населения города Когалыма в отдельных сферах жизнедеятельности» с изменением на		Характеристика проведенных мероприятий, что реализовано, дата реализации, какие заключены договора, что приобретено и с какой целью (отдельно за каждый месяц).
Пункт мероприятий муниципальной программы, исполнитель	Наименование мероприятия программы	
1	2	3

Руководитель \_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)  
 Исполнитель: \_\_\_\_\_ (Ф.И.О.) тел. \_\_\_\_\_

**Приложение 5 к муниципальной программе «Обеспечение прав и законных интересов населения города Когалыма в отдельных сферах жизнедеятельности»**

**Анализ достижения показателей, характеризующих результаты реализации муниципальной программы «Обеспечение прав и законных интересов населения города Когалыма в отдельных сферах жизнедеятельности» по состоянию на \_\_\_\_\_ 2017 год. (Для исполнителей и соисполнителей муниципальной программы)**

№ показателя	Наименование показателей результатов	Единица измерения	Базовый показатель на начало реализации программы	Утверждено программой на 2017 год	Фактическое значение показателя на отчетную дату												Степень достижения запланированного результата за отчетный период, причины отрицательной динамики показателей, а также меры с помощью которых удалось улучшить значение целевых показателей																	
					январь	февраль	март	апрель	май	июнь	июль	август	сентябрь	октябрь	ноябрь	декабрь																		
1																																		
2																																		

Руководитель \_\_\_\_\_ (Ф.И.О., подпись)  
 Подготовлено: \_\_\_\_\_ (Ф.И.О. подпись, телефон)

<p><b>КОГАЛЫМСКИЙ ВЕСТИК</b>  <b>ЕЖЕНЕДЕЛЬНАЯ ГОРОДСКАЯ ГАЗЕТА</b>  <b>УЧРЕДИТЕЛЬ:</b> 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).</p>	<p><b>ГЛАВНЫЙ РЕДАКТОР: Т.А. КАЛИНИЧЕНКО</b>  <b>Верстка:</b> Ольга Дерюгина. <b>Корректура:</b> Валентина Рычагова.  <b>Адрес редакции и издателя:</b> 628485, Тюменская область, ХМАО-Югра, г.Когалым, ул. Молодежная, 3, офис 1. Контактные телефоны и адреса электронной почты: приемная - 5-03-55 (факс), главный редактор - 2-66-48. E-mail: kogvest@mail.ru                  отдел рекламы - 2-35-55, e-mail: vek.reklama@mail.ru                  www.kogvest.ru</p>
--	--