



ВЕСТНИК КОГАЛЫМСКИЙ

№68 (1170)
2.09.2020 г.

0+

ОБЩЕСТВЕННО-ПОЛИТИЧЕСКОЕ ЕЖЕНЕДЕЛЬНОЕ ИЗДАНИЕ

МУНИЦИПАЛЬНЫЕ ПРАВОВЫЕ АКТЫ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА КОГАЛЫМА

ОГЛАВЛЕНИЕ

Документ	Стр.
Постановление Администрации города Когалыма №1477 от 21 августа 2020 года	1-3
Решение Администрации города Когалыма №140-р от 21 августа 2020 года	3
Постановление Администрации города Когалыма №1500 от 24 августа 2020 года	3
Постановление Администрации города Когалыма №1505 от 24 августа 2020 года	3
Постановление Администрации города Когалыма №1511 от 25 августа 2020 года	3
Постановление Администрации города Когалыма №1520 от 26 августа 2020 года	3
Постановление Администрации города Когалыма №1527 от 27 августа 2020 года	4
Постановление Администрации города Когалыма №1528 от 27 августа 2020 года	4
Постановление Администрации города Когалыма №1529 от 27 августа 2020 года	4
Постановление Администрации города Когалыма №1530 от 27 августа 2020 года	4
Постановление Администрации города Когалыма №1531 от 27 августа 2020 года	4
Постановление Администрации города Когалыма №1532 от 27 августа 2020 года	4
Постановление Администрации города Когалыма №1533 от 27 августа 2020 года	4
Постановление Администрации города Когалыма №1536 от 28 августа 2020 года	5-8
Постановление Администрации города Когалыма №1537 от 28 августа 2020 года	8-12
Постановление Администрации города Когалыма №1540 от 28 августа 2020 года	12
Постановление Администрации города Когалыма №1543 от 28 августа 2020 года	12
Постановление Администрации города Когалыма №1544 от 31 августа 2020 года	12

ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА КОГАЛЫМА ХАНТЫ-МАНСЙСКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА - ЮГРЫ

От 19 августа 2020 г.

№1477

Об утверждении Порядка формирования перечня налоговых расходов и оценки налоговых расходов города Когалыма

В соответствии со статьёй 174.3 Бюджетного кодекса Российской Федерации, постановлением Правительства Российской Федерации от 12.04.2019 №439 «Об утверждении Правил формирования перечня налоговых расходов Российской Федерации и оценки налоговых расходов Российской Федерации», пунктом 1 плана мероприятий по реализации Концепции повышения эффективности бюджетных расходов в 2019 - 2024 годах в Ханты-Мансийском автономном округе - Югре, утвержденного распоряжением Правительства Ханты-Мансийского автономного округа - Югры от 14.06.2019 №295-рп «О плане мероприятий по реализации Концепции повышения эффективности бюджетных расходов в 2019 - 2024 годах в Ханты-Мансийском автономном округе - Югре»:

1. Утвердить Порядок формирования перечня налоговых расходов и оценки налоговых расходов города Когалыма согласно приложению к настоящему постановлению.
2. Комитету финансов Администрации города Когалыма (М.Г.Рыбачок) направить в юридическое управление Администрации города Когалыма текст постановления и приложение к нему, его реквизиты, сведения об источнике официального опубликования в порядке и сроки, предусмотренные распоряжением Администрации города Когалыма от 19.06.2013 №149-р «О мерах по формированию регистра муниципальных нормативных правовых актов Ханты-Мансийского автономного округа - Югры», для дальнейшего направления в Управление государственной регистрации нормативных правовых актов Аппарата Губернатора Ханты-Мансийского автономного округа - Югры.
3. Опубликовать настоящее постановление и приложение к нему в газете «Когалымский вестник» и разместить на официальном сайте Администрации города Когалыма в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (www.adm.kogalym.ru).
4. Контроль за выполнением постановления возложить на заместителя главы города Когалыма Т.И.Черных.

Н.Н.Пальчиков, глава города Когалыма.

Приложение к постановлению Администрации города Когалыма от 19.08.2020 №1477

ПОРЯДОК ФОРМИРОВАНИЯ ПЕРЕЧНЯ НАЛОГОВЫХ РАСХОДОВ И ОЦЕНКИ НАЛОГОВЫХ РАСХОДОВ ГОРОДА КОГАЛЫМА

1. Общие положения
 - 1.1. Порядок формирования перечня налоговых расходов и оценки налоговых расходов города Когалыма (далее - Порядок) разработан на основании общих требований к оценке налоговых расходов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 22.06.2019 №796, и определяет правила формирования перечня налоговых расходов, процедуру проведения оценки эффективности налоговых расходов города Когалыма (далее - налоговые расходы), правила формирования информации о нормативных, целевых и фискальных характеристиках налоговых расходов, порядок обобщения результатов оценки эффективности налоговых расходов.
 - 1.2. В Порядке применяются следующие понятия и термины:
 - налоговые расходы - выпадающие доходы бюджета города Когалыма, обусловленные налоговыми льготами, освобождениями и иными преференциями по налогам, предусмотренными в качестве мер поддержки в соответствии с целями муниципальных программ и (или) целями социально-экономической политики города Когалыма, не относящимися к муниципальным программам;
 - кураторы налоговых расходов - структурные подразделения Администрации города Когалыма, ответственные в соответствии с полномочиями, установленными муниципальными правовыми актами, за достижение соответствующих налоговому расходу целей муниципальной программы и (или) целей социально-экономической политики города Когалыма, не относящихся к муниципальным программам;
 - перечень налоговых расходов - документ, содержащий сведения о распределении налоговых расходов в соответствии с целями муниципальных программ, структурных элементов муниципальных программ и (или) целями социально-экономической политики города Когалыма, не относящимися к муниципальным программам, а также о кураторах налоговых расходов;
 - фискальные характеристики налоговых расходов - сведения об объеме льгот, предоставленных плательщикам, о численности получателей льгот и об объеме налогов, задекларированных ими для уплаты в бюджет города Когалыма;
 - целевые характеристики налогового расхода - сведения о целях предоставления, показателях (индикаторах) достижения целей предоставления льготы, а также иные характеристики, предусмотренные муниципальными правовыми актами города Когалыма;
 - оценка объемов налоговых расходов - определение объемов выпадающих доходов бюджета города Когалыма, обусловленных льготами, предоставленными плательщикам;
 - оценка эффективности налоговых расходов - комплекс мероприятий, позволяющих сделать вывод о целесообразности и результативности предоставления плательщикам льгот исходя из целевых характеристик налогового расхода города Когалыма;
 - социальные налоговые расходы - целевая категория налоговых расходов, обусловленных необходимостью обеспечения социальной защиты (поддержки) населения или направленных на создание благоприятных условий для оказания услуг в социальной сфере, повышения их качества и доступности;
 - стимулирующие налоговые расходы - целевая категория налоговых расходов, предполагающих стимулирование экономической активности субъектов предпринимательской деятельности и последующее увеличение доходов бюджета города Когалыма;
 - технические налоговые расходы - целевая категория налоговых расходов, предполагающих уменьшение расходов плательщиков, воспользовавшихся льготами, финансовое обеспечение которых осуществляется в полном объеме или частично за счет средств бюджета города Когалыма.
 - 1.3. Оценка эффективности налоговых расходов осуществляется в отношении налоговых льгот, пониженных ставок и иных преференций, установленных решениями Думы города Когалыма, включенных в перечень налоговых расходов города Когалыма.
 - 1.4. К налоговым расходам относятся:
 - 1) выпадающие доходы бюджета города Когалыма, возникающие, в том числе, в связи с предоставлением налоговых льгот по местным налогам (земельный налог, налог на имущество физических лиц);
 - 2) выпадающие доходы бюджета города Когалыма, возникающие в связи со снижением налоговой ставки, установленной Налоговым кодексом Российской Федерации, установлением корректирующего коэффициента базовой доходности по единому налогу на вмененный доход для отдельных видов деятельности;
 - 3) выпадающие доходы бюджета города Когалыма, возникающие в связи со снижением налоговой ставки по налогу на имущество

- физических лиц в отношении объектов налогообложения, налоговая база по которым определяется исходя из кадастровой стоимости.
- 1.5. Оценка налоговых расходов направлена на оптимизацию перечня налоговых преференций и обеспечение оптимального выбора объектов для предоставления поддержки в виде налоговых льгот.
- 1.6. В целях оценки налоговых расходов:
 - 1.6.1. Комитет финансов Администрации города Когалыма (далее - Комитет финансов):
 - 1) формирует перечень налоговых расходов;
 - 2) обеспечивает сбор и формирование информации о нормативных, целевых и фискальных характеристиках налоговых расходов, необходимой для проведения их оценки;
 - 3) осуществляет обобщение результатов оценки эффективности налоговых расходов, проводимой кураторами налоговых расходов.
 - 1.6.2. Кураторы налоговых расходов осуществляют оценку эффективности налоговых расходов в соответствии с общими требованиями, утвержденными Постановлением Правительства Российской Федерации от 22.06.2019 №796 «Об общих требованиях к оценке налоговых расходов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований», настоящим Порядком и направляют результаты оценки в Комитет финансов.
2. Формирование перечня налоговых расходов
 - 2.1. Проект перечня налоговых расходов формирует Комитет финансов ежегодно, до 01 сентября текущего финансового года, по форме согласно приложению 1 к настоящему Порядку и направляет на согласование ответственным исполнителям муниципальных программ, а также структурным подразделениям Администрации города Когалыма, которых предлагает определить в качестве кураторов налоговых расходов (далее также - ответственные исполнители).

Отнесение налоговых расходов к муниципальным программам осуществляется исходя из целей муниципальных программ, структурных элементов муниципальных программ и (или) целей социально-экономической политики города Когалыма, не относящихся к муниципальным программам.
 - 2.2. Ответственные исполнители до 20 сентября текущего финансового года рассматривают проект перечня налоговых расходов на предмет предлагаемого распределения налоговых расходов в соответствии с целями муниципальных программ, структурных элементов муниципальных программ и (или) целями социально-экономической политики города Когалыма, не относящимися к муниципальным программам, и определяют кураторов налоговых расходов.

Замечания и предложения по уточнению проекта перечня налоговых расходов направляются в Комитет финансов.

В случае несогласия с предложенным закреплением в качестве куратора налогового расхода, ответственный исполнитель направляет в течение срока, указанного в абзаце первом настоящего пункта, в Комитет финансов предложение по изменению куратора налогового расхода, предварительно согласованное с предлагаемым куратором налогового расхода.

В случае, если замечания и предложения не направлены в Комитет финансов в течение срока, указанного в абзаце первом настоящего пункта, проект перечня налоговых расходов считается согласованным в соответствующей части.
 - 2.3. Перечень налоговых расходов утверждается приказом Комитета финансов до 01 декабря текущего финансового года и размещается на официальном сайте Администрации города Когалыма в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».
 - 2.4. В случае внесения в текущем финансовом году изменений в перечень муниципальных программ, структурные элементы муниципальных программ, и (или) в случае изменения полномочий ответственных исполнителей, в связи с которыми возникает необходимость внесения изменений в перечень налоговых расходов, кураторы налоговых расходов, не позднее 5 рабочих дней со дня внесения указанных изменений, направляют в Комитет финансов соответствующую информацию для уточнения перечня налоговых расходов.
 - 2.5. В случае установления в текущем финансовом году налоговых льгот по местным налогам, Комитет финансов, не позднее 5 рабочих дней со дня внесения соответствующих изменений, дополняет перечень налоговых расходов новыми налоговыми льготами и направляет на согласование ответственным исполнителям.

Замечания и предложения по уточнению перечня налоговых расходов направляются ответственными исполнителями в Комитет финансов в течение 10 рабочих дней с даты его получения.
 - 2.6. Изменения в перечень налоговых расходов, в случаях, указанных в пунктах 2.4, 2.5 раздела 2 настоящего Порядка, вносятся Комитетом финансов в течение 30 рабочих дней.
3. Правила формирования информации о нормативных, целевых и фискальных характеристиках налоговых расходов
 - 3.1. В целях обеспечения сбора информации для оценки эффективности налоговых расходов, Комитет финансов осуществляет учет информации о налоговых расходах в электронном виде (в формате электронной таблицы) в разрезе показателей, входящих в перечень информации, включаемый в паспорт налогового расхода города Когалыма (далее - паспорт налогового расхода), приведенный в приложении 2 к настоящему Порядку.
 - 3.2. Для сбора и учета информации о нормативных и целевых характеристиках налоговых расходов кураторы налоговых расходов предоставляют в электронном виде в Комитет финансов информацию по пунктам 16 - 18 паспорта налогового расхода ежегодно до 1 июня.
 - 3.3. Информация по пунктам 19, 21-24 паспорта налогового расхода Комитет финансов использует на основании данных ИФНС России по Сургутскому району Ханты-Мансийского автономного округа - Югры.
 - 3.4. С целью получения фискальных характеристик налоговых расходов, Комитет финансов, в срок до 15 марта текущего финансового года, направляет в ИФНС России по Сургутскому району Ханты-Мансийского автономного округа - Югры соответствующий запрос, содержащий сведения о категориях плательщиков, с указанием нормативных правовых актов города Когалыма, обуславливающих соответствующие налоговые расходы.
 - 3.5. В целях проведения оценки эффективности налоговых расходов Комитет финансов ежегодно, до 1 июля, направляет кураторам налоговых расходов информацию о фискальных характеристиках налоговых расходов, полученную от ИФНС России по Сургутскому району Ханты-Мансийского автономного округа - Югры.
 - 3.6. Комитет финансов ежегодно, до 1 июля, размещает информацию о нормативных, целевых и фискальных характеристиках налоговых расходов, включенных в перечень налоговых расходов (информацию по пунктам 1 - 20 паспорта налогового расхода) на официальном сайте Администрации города Когалыма в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».
4. Порядок оценки налоговых расходов города Когалыма
 - 4.1. Оценка эффективности налоговых расходов осуществляется кураторами налоговых расходов и включает:
 - 1) оценку целесообразности налоговых расходов;
 - 2) оценку результативности налоговых расходов.
 - 4.2. Критериями целесообразности налоговых расходов являются:
 - 4.2.1. Соответствие налоговых расходов целям муниципальных программ, структурных элементов муниципальных программ и (или) целям социально-экономической политики города Когалыма, не относящимся к муниципальным программам.
 - 4.2.1.1. Налоговые расходы могут соответствовать указанным целям следующим образом:
 - 1) налоговый расход соответствует цели муниципальной программы;
 - 2) налоговый расход соответствует цели структурного элемента муниципальной программы;
 - 3) налоговый расход соответствует цели социально-экономической политики города Когалыма.
 - 4.2.1.2. Цели социально-экономической политики города Когалыма, которым могут соответствовать налоговые расходы, могут быть отражены в следующих документах:
 - 1) стратегия социально-экономического развития города Когалыма;
 - 2) план мероприятий по реализации стратегии социально-экономического развития города Когалыма;
 - 3) программа комплексного развития систем коммунальной инфраструктуры города Когалыма, программа комплексного развития транспортной инфраструктуры города Когалыма, программа комплексного развития социальной инфраструктуры города Когалыма.
 - 4.2.1.3. При выборе документа стратегического планирования и его цели следует использовать цель, наиболее детально отражающую суть налогового расхода.
 - 4.2.1.4. Налоговый расход должен соответствовать минимум одной цели муниципальной программы, структурного элемента муниципальной программы и (или) цели социально-экономической политики города Когалыма, не относящейся к муниципальным программам.
 - 4.2.1.5. Один налоговый расход может соответствовать нескольким целям муниципальных программ, структурных элементов муниципальных программ и (или) целям социально-экономической политики города Когалыма, не относящимся к муниципальным программам (такие цели могут носить разнородный характер). В этом случае следует определить одну цель, которая в большей степени отражает цель предоставления налоговой льготы. Следует учитывать, что налоговый расход должен оказывать прямое или косвенное влияние на достижение целей муниципальной программы, ее структурных элементов и (или) целей социально-экономической политики города Когалыма, не относящихся к муниципальным программам. Прямое влияние предполагает, что связь между налоговыми расходами и вышеуказанными целями должна быть понятной и однозначно воспринимаемой. Косвенное (опосредованное) влияние должно сопровождаться описанием обоснования взаимосвязи между налоговым расходом и вышеуказанными целями.
 - 4.2.2. Востребованность плательщиками предоставленных льгот, которая характеризуется соотношением численности плательщиков, воспользовавшихся правом на льготы, и общей численности плательщиков соответствующего налога, численности плательщиков, воспользовавшихся правом на налоговые льготы, может быть соотнесена с количеством плательщиков, потенциально имеющих право на получение данной льготы.
 - 4.2.2.2. Плательщики, потенциально имеющие право на получение налоговой льготы, определяются на основании положений актов, статистических данных и иных сведений. Кроме того, количество потенциальных плательщиков может быть расчетным показателем, в связи с чем куратору налогового расхода вместе с расчетом показателя востребованности необходимо предоставить порядок расчета количества потенциальных плательщиков.
 - 4.2.2.3. В случае, если налоговая льгота действует менее 5 лет, то оценка ее востребованности проводится за фактический и прогнозный периоды действия льготы, сумма которых составляет 5 лет.
 - 4.2.2.4. Льгота признается востребованной при уровне востребованности не менее 0,3.
 - 4.2.2.5. При необходимости кураторами налоговых расходов, в рамках муниципальных программ, могут быть установлены иные критерии целесообразности предоставления льгот для плательщиков, в том числе по социальным налоговым расходам.
 - 4.3. В случае несоответствия налогового расхода хотя бы одному из критериев целесообразности, куратору налогового расхода надлежит представить в Комитет финансов предложения о сохранении (уточнении, отмене) налогового расхода.
 - 4.4. Оценка результативности налоговых расходов включает:
 - 4.4.1. Оценка бюджетной эффективности предоставляемых налоговых расходов.
 - 4.4.1.1. В целях оценки бюджетной эффективности налоговых расходов осуществляется сравнительный анализ результативности предоставления налоговых расходов и результативности применения альтернативных механизмов достижения целей муниципальной программы и (или) целей социально-экономической политики города Когалыма, не относящихся к муниципальным программам.

4.4.1.2. Сравнительный анализ включает сравнение объемов расходов бюджета города Когалыма в случае применения альтернативных механизмов достижения целей муниципальных программ и (или) целей социально-экономической политики города Когалыма, не относящихся к муниципальным программам, и объемов предоставленных налоговых расходов (расчет прироста показателя (индикатора) достижения целей муниципальной программы и (или) целей социально-экономической политики города Когалыма, не относящихся к муниципальным программам, на 1 рубль налоговых расходов и на 1 рубль расходов бюджета города Когалыма для достижения того же показателя (индикатора) в случае применения альтернативных механизмов), по следующим формулам:

$$K_{\text{бюдж рез}} = \frac{\text{ВкладНР}_{\text{факт}}}{\text{Объем НР}}$$

где:
 $K_{\text{бюдж рез}}$ - коэффициент бюджетной результативности для налогового расхода;
 $\text{ВкладНР}_{\text{факт}}$ - фактический вклад налогового расхода в достижение целей муниципальных программ и (или) целей социально-экономической политики города Когалыма, не относящихся к муниципальным программам;
 Объем НР - объем предоставленных налоговых расходов.

$$K_{\text{бюдж рез альт}} = \frac{\text{ВкладАльтМех}}{\text{ОбъемРасх Альт}}$$

где:
 $K_{\text{бюдж рез альт}}$ - коэффициент бюджетной результативности для альтернативных механизмов достижения целей муниципальных программ и (или) целей социально-экономической политики города Когалыма, не относящихся к муниципальным программам;
 ВкладАльтМех - вклад расходов бюджета города Когалыма (альтернативных механизмов) для достижения целей муниципальных программ и (или) целей социально-экономической политики города Когалыма, не относящихся к муниципальным программам;
 ОбъемРасхАльт - объем расходов бюджета города Когалыма в рамках соответствующего альтернативного механизма финансирования для достижения целей муниципальных программ и (или) целей социально-экономической политики города Когалыма, не относящихся к муниципальным программам.

4.4.1.3. В качестве альтернативных механизмов достижения целей муниципальных программ и (или) целей социально-экономической политики города Когалыма, не относящихся к муниципальным программам, могут учитываться в том числе:

- 1) субсидии или иные формы непосредственной финансовой поддержки плательщиков, имеющих право на льготы, за счет средств бюджета города Когалыма;
- 2) предоставление муниципальных гарантий по обязательствам плательщиков, имеющих право на льготы;
- 3) совершенствование нормативного регулирования и (или) порядка осуществления контрольно-надзорных функций в сфере деятельности плательщиков, имеющих право на льготы.

4.4.1.4. При сравнительном анализе необходимо также учитывать объем расходов организационно-административного характера (организация работы по предоставлению субсидий, администрирование, организация проведения конкурса или аукциона и иные). При этом объем указанных расходов должен быть обоснован и не зависит от объема налогов (налоговых расходов).

4.4.1.5. При определении альтернативных механизмов для налоговых расходов социальной целевой категории, в том числе при определении объема средств местного бюджета на их применение, целесообразно учитывать принцип адресности и (или) критерий нуждаемости.

4.4.2. Оценку вклада предусмотренного налогового расхода в изменение значения показателя (индикатора) достижения целей муниципальных программ и (или) целей социально-экономической политики города Когалыма, не относящихся к муниципальным программам.

4.4.2.1. Оценке подлежит вклад предусмотренных для плательщиков льгот в изменение значения показателя (индикатора) достижения целей муниципальной программы и (или) целей социально-экономической политики города Когалыма, не относящихся к муниципальным программам, который рассчитывается как разница между значением указанного показателя (индикатора) с учетом льгот и значением указанного показателя (индикатора) без учета льгот.

4.4.2.2. Под показателем (индикатором) достижения целей муниципальных программ и (или) целей социально-экономической политики города Когалыма, не относящихся к муниципальным программам, (далее - целевой показатель) понимается показатель, количественно характеризующий достижение цели (целей) муниципальной программы, ее структурных элементов и (или) социально-экономической политики города Когалыма, не относящихся к муниципальным программам, которой (которым) соответствует налоговый расход и определенной (определенным) на этапе оценки целесообразности налогового расхода.

Целевой показатель должен отражать специфику налогового расхода.

4.4.2.3. В случае если налоговый расход не оказывает существенного влияния на изменение показателей, содержащихся в муниципальных программах и (или) документах, указанных в подпункте 4.2.1.2 пункта 4.2 раздела 4 настоящего Порядка, допускается использование показателя, предусмотренного статистикой.

4.5. По итогам оценки эффективности налогового расхода куратор налогового расхода формирует отчет об оценке эффективности налогового расхода по форме в соответствии с приложением 3 к настоящему Порядку с приложением произведенных расчетов и аналитической записки, содержащей:

- 1) заключение о признании налоговых расходов эффективными (неэффективными) на основе результатов оценки их эффективности;
 - 2) заключение о значимости вклада налоговых расходов в достижение соответствующих показателей (индикаторов);
 - 3) заключение о наличии (отсутствии) более результативных (менее затратных) альтернативных механизмов достижения поставленных целей и задач;
 - 4) предложения о необходимости сохранения, корректировки или отмены налоговых расходов.
- 4.6. Отчет об оценке эффективности предоставленного налогового расхода куратор налоговых расходов направляет в Комитет финансов в срок до 1 августа.

5. Порядок обобщения результатов оценки эффективности предоставляемых налоговых расходов

5.1. Комитет финансов рассматривает отчеты кураторов налоговых расходов об оценке эффективности предоставленных налоговых расходов, подготовленные в соответствии с пунктом 4.5 раздела 4 настоящего Порядка, ежегодно, в срок до 15 августа текущего финансового года.

5.2. По результатам рассмотрения Комитет финансов согласовывает отчеты кураторов налоговых расходов в случае отсутствия замечаний и предложений, либо направляет на доработку с замечаниями и предложениями.

5.3. В случае возвращения указанного отчета на доработку, куратор налогового расхода в течение 5 рабочих дней, следующих за днем его возвращения, устраняет замечания и направляет его на повторное рассмотрение.

5.4. На основе согласованных отчетов кураторов налоговых расходов Комитет финансов готовит сводный отчет об оценке эффективности налоговых расходов за отчетный период.

5.5. По результатам подготовки сводного отчета Комитет финансов готовит аналитическую записку об оценке эффективности налоговых расходов за отчетный период (далее - аналитическая записка).

5.6. Результаты рассмотрения оценки налоговых расходов города Когалыма учитываются при формировании основных направлений бюджетной и налоговой политики города Когалыма, а также при проведении оценки эффективности реализации муниципальных программ.

5.7. Аналитическая записка размещается Комитетом финансов на официальном сайте Администрации города Когалыма в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в срок до 1 сентября.

Приложение 1 к Порядку формирования перечня налоговых расходов и оценки налоговых расходов города Когалыма

Перечень налоговых расходов города Когалыма на _____ год

№ п/п	Краткое наименование налогового расхода	Полное наименование налогового расхода	Реквизиты решения Думы города Когалыма, устанавливающего налоговые расходы (с указанием статьи, части, пункта, подпункта, абзаца)	Целевая категория налогоплательщиков, для которых предусмотрена налоговая льгота (категория организаций, индивидуальных предпринимателей, физических лиц, которые могут применять налоговую льготу)	Целевая категория налогового расхода (социальная / стимулирующая / техническая)	Наименование муниципальной программы, наименования муниципальных правовых актов, определяющих цели социально-экономической политики города Когалыма, не относящихся к муниципальным программам, в целях реализации которых предоставляются налоговые расходы (налоговые льготы, освобождения и иные преференции)	Наименование структурного элемента муниципальной программы, в целях реализации которого предоставляются налоговые расходы (налоговые льготы, освобождения и иные преференции)	Куратор налогового расхода

Приложение 2 к Порядку формирования перечня налоговых расходов и оценки налоговых расходов города Когалыма

ПЕРЕЧЕНЬ ИНФОРМАЦИИ, ВКЛЮЧАЕМОЙ В ПАСПОРТ НАЛОГОВОГО РАСХОДА ГОРОДА КОГАЛЫМА

№ п/п	Информация	Источник данных
I. Нормативные характеристики налогового расхода		
1.	Муниципальные правовые акты которыми предусматриваются налоговые льготы, освобождения и иные преференции по налогам	Комитет финансов
2.	Условия предоставления налоговых льгот, освобождений и иных преференций для плательщиков налогов, установленные муниципальными правовыми актами	Комитет финансов
3.	Целевая категория плательщиков налогов, для которых предусмотрены налоговые льготы, освобождения и иные преференции, установленные муниципальными правовыми актами	Комитет финансов
4.	Даты вступления в силу муниципальных правовых актов, устанавливающих налоговые льготы, освобождения и иные преференции по налогам	Комитет финансов
5.	Даты начала действия предоставленного муниципальными правовыми актами права на налоговые льготы, освобождения и иные преференции по налогам	Комитет финансов
6.	Период действия налоговых льгот, освобождений и иных преференций по налогам, предоставленными муниципальными правовыми актами	Комитет финансов

7.	Дата прекращения действия налоговых льгот, освобождений и иных преференций по налогам, установленная муниципальными правовыми актами	Комитет финансов
II. Целевые характеристики налогового расхода		
8.	Наименование налоговых льгот, освобождений и иных преференций по налогам	Комитет финансов
9.	Целевая категория налоговых расходов	Комитет финансов
10.	Цели предоставления налоговых льгот, освобождений и иных преференций для плательщиков налогов, установленных муниципальными правовыми актами	Куратор налогового расхода
11.	Наименование налогов, по которым предусматриваются налоговые льготы, освобождения и иные преференции, установленные муниципальными правовыми актами	Комитет финансов
12.	Вид налоговых льгот, освобождений и иных преференций, определяющий особенности предоставленных отдельным категориям плательщиков налогов преимуществ по сравнению с другими плательщиками	Комитет финансов
13.	Размер налоговой ставки, в пределах которой предоставляются налоговые льготы, освобождения и иные преференции по налогам	Комитет финансов
14.	Наименование муниципальной программы, наименования нормативных правовых актов, определяющих цели социально-экономической политики города Когалыма, не относящихся к муниципальным программам, для реализации которых предоставляются налоговые льготы, освобождения и иные преференции	Комитет финансов (в соответствии с перечнем налоговых расходов)
15.	Наименования структурных элементов муниципальных программ, в целях реализации которых предоставляются налоговые льготы, освобождения и иные преференции для плательщиков налогов	Комитет финансов (в соответствии с перечнем налоговых расходов)
16.	Показатели (индикаторы) достижения целей муниципальных программ и (или) целей социально-экономической политики города Когалыма, не относящихся к муниципальным программам, в связи с предоставлением налоговых льгот, освобождений и иных преференций для плательщиков налогов	Куратор налогового расхода
17.	Значения показателей (индикаторов) достижения целей муниципальных программ и (или) целей социально-экономической политики города Когалыма, не относящихся к муниципальным программам, в связи с предоставлением налоговых льгот, освобождений и иных преференций для плательщиков налогов	Куратор налогового расхода
18.	Прогнозные (оценочные) значения показателей (индикаторов) достижения целей муниципальных программ и (или) целей социально-экономической политики города Когалыма, не относящихся к муниципальным программам, в связи с предоставлением налоговых льгот, освобождений и иных преференций для плательщиков налогов на текущий финансовый год, очередной финансовый год и плановый период	Куратор налогового расхода
III. Фискальные характеристики налогового расхода		
19.	Объем налоговых льгот, освобождений и иных преференций, предоставленных для плательщиков налогов за отчетный финансовый год и за год, предшествующий плановому периоду в соответствии с муниципальными нормативно-правовыми актами (тыс. рублей)	ИФНС России по Сургутскому району Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, (по согласованию)
20.	Оценка объема предоставленных налоговых льгот, освобождений и иных преференций для плательщиков налогов на текущий финансовый год, очередной финансовый год и плановый период (тыс. рублей)	Комитет финансов
21.	Общая численность плательщиков налога в отчетном финансовом году (единиц)	ИФНС России по Сургутскому району Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, (по согласованию)
22.	Численность плательщиков налога, воспользовавшихся правом на получение налоговых льгот, освобождений и иных преференций в отчетном финансовом году (единиц)	ИФНС России по Сургутскому району Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, (по согласованию)
23.	Базовый объем налогов, задекларированный для уплаты в бюджет города Когалыма плательщиками налога, имеющими право на налоговые льготы, освобождения, иные преференции (тыс. рублей)	ИФНС России по Сургутскому району Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, (по согласованию)
24.	Объем налогов, задекларированный для уплаты в бюджет города Когалыма плательщиками налога, имеющими право на налоговые льготы, освобождения и иные преференции, за 6 лет, предшествующих отчетному финансовому году (тыс. рублей)	ИФНС России по Сургутскому району Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, (по согласованию)

Приложение 3 к Порядку формирования перечня налоговых расходов и оценки налоговых расходов города Когалыма

Отчет об оценке эффективности налогового расхода

(наименование налогового расхода)
 (наименование куратора налогового расхода города)
 за __20__ год

№ п/п	Наименование показателя	Исполнение показателя
1	2	3
1. Оценка целесообразности налогового расхода		
1.1.	Наименование муниципальной программы, нормативно-правовых актов, определяющих цели социально-экономической политики города Когалыма, не относящейся к муниципальным программам	
1.2.	Наименование, структурного элемента муниципальной программы, в целях реализации которого предоставляется налоговый расход	
1.3.	Наименование цели муниципальной программы, структурного элемента муниципальной программы и (или) цели социально-экономической политики города Когалыма, не относящейся к муниципальным программам	
1.4.	Вывод о соответствии налогового расхода целям муниципальной программы, структурного элемента муниципальной программы и (или) цели социально-экономической политики города Когалыма, не относящейся к муниципальным программам	
1.4.	Востребованность плательщиками предоставленных льгот, которая характеризуется соотношением численности плательщиков, воспользовавшихся правом на льготы, и общей численности плательщиков, относящихся к данной категории, за 5-летний период	

1.5.	Иные критерии целесообразности налогового расхода (при наличии)	
1.6.	Обоснованный вывод о сохранении (уточнении, отмене) налоговых льгот для плательщиков на основании оценки целесообразности	
2.	Оценка результативности налогового расхода	
2.1.	Оценка вклада налогового расхода в изменение значения показателя (индикатора) достижения целей муниципальной программы, и (или) цели социально-экономической политики города Когалыма, не относящейся к муниципальным программам (разница между значением указанного показателя (индикатора) с учетом льгот и значением указанного показателя (индикатора) без учета льгот	
2.2.	Коэффициент бюджетной результативности (сравнительный анализ результативности предоставления налоговых льгот и результативности применения альтернативных механизмов достижения целей муниципальной программы)	
2.3.	Вывод о наличии/отсутствии более результативных (менее затратных) для бюджета города Когалыма альтернативных механизмов достижения целей муниципальной программы, и (или) цели социально-экономической политики города Когалыма, не относящейся к муниципальным программам	
3.	Итоги оценки эффективности налогового расхода	
3.1.	Итоги и рекомендации по результатам оценки эффективности налогового расхода	

Приложение: расчеты к настоящему отчету на ___ листах.

РАСПОРЯЖЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА КОГАЛЫМА ХАНТЫ-МАНСИЙСКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА - ЮГРЫ

От 21 августа 2020 г.

№140-р

О предоставлении субсидии из бюджета города Когалыма в целях финансового обеспечения затрат в связи с выполнением муниципальной работы «Организация деятельности клубных формирований и формирований самодеятельного народного творчества»

В соответствии с Уставом города Когалыма, постановлением Администрации города Когалыма от 19.02.2019 №380 «Об утверждении Порядка предоставления субсидии из бюджета города Когалыма немуниципальным организациям (коммерческим, некоммерческим) в целях финансового обеспечения затрат в связи с выполнением муниципальной работы «Организация деятельности клубных формирований и формирований самодеятельного народного творчества», учитывая протокол заочного заседания комиссии по оценке пакетов заявочных документов и определению победителя (-ей) отбора на получение субсидии из бюджета города Когалыма немуниципальным организациям (коммерческим, некоммерческим) в целях финансового обеспечения затрат в связи с выполнением муниципальной работы «Организация деятельности клубных формирований и формирований самодеятельного народного творчества» от 14.08.2020 №1:

- Предоставить из бюджета города Когалыма субсидии в целях финансового обеспечения затрат в связи с выполнением муниципальной работы «Организация деятельности клубных формирований и формирований самодеятельного народного творчества»:
 - Индивидуальному предпринимателю Курамшиной Лилии Ринатовне в размере 288 888 (двести восемьдесят восемь тысяч восемьсот восемьдесят восемь) рублей 89 копеек на организацию деятельности клубного формирования - «Творческая мастерская для детей» в период с 01.09.2020 по 31.12.2020.
 - Индивидуальному предпринимателю Мирсаляповой Айгуль Ринатовне в размере 288 888 (двести восемьдесят восемь тысяч восемьсот восемьдесят восемь) рублей 89 копеек на организацию деятельности клубного формирования - Анимационная студия «Воображарем» в период с 01.09.2020 по 31.12.2020.
 - Управлению культуры, спорта и молодежной политики Администрации города Когалыма (О.Р.Перминова):
 - Подготовить и передать для подписания соглашение о предоставлении из бюджета города Когалыма субсидии немуниципальным организациям (коммерческим, некоммерческим) в целях финансового обеспечения затрат в связи с выполнением муниципальной работы «Организация деятельности клубных формирований и формирований самодеятельного народного творчества» Индивидуальному предпринимателю Курамшиной Лилии Ринатовне.
 - Подготовить и передать для подписания соглашение о предоставлении из бюджета города Когалыма субсидии немуниципальным организациям (коммерческим, некоммерческим) в целях финансового обеспечения затрат в связи с выполнением муниципальной работы «Организация деятельности клубных формирований и формирований самодеятельного народного творчества» Индивидуальному предпринимателю Мирсаляповой Айгуль Ринатовне.
 - Муниципальному казенному учреждению «Управление обеспечения деятельности органов местного самоуправления» (М.В.Владыкина) в соответствии с пунктом 1 настоящего распоряжения произвести перечисление денежных средств на расчётный счёт:
 - Индивидуального предпринимателя Курамшиной Лилии Ринатовны;
 - Индивидуального предпринимателя Мирсаляповой Айгуль Ринатовны.
- Опубликовать настоящее распоряжение в газете «Когалымский вестник» и разместить на официальном сайте Администрации города Когалыма в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (www.admkgalym.ru).
- Контроль за исполнением распоряжения возложить на заместителя главы города Когалыма Л.А.Юрьеву.

Н.Н.Пальчиков, глава города Когалыма.

ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА КОГАЛЫМА ХАНТЫ-МАНСИЙСКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА - ЮГРЫ

От 21 августа 2020 г.

№1500

О внесении изменений в постановление Администрации города Когалыма от 25.03.2013 №741

В соответствии с постановлением Правительства Ханты-Мансийского автономного округа - Югры от 17.07.2020 №302-п «О внесении изменения в постановление Правительства Ханты-Мансийского автономного округа - Югры от 27 января 2010 года № 21-п «О порядке организации отдыха и оздоровления детей, имеющих место жительства в Ханты-Мансийском автономном округе - Югре»:

- В приложение 1 к постановлению Администрации города Когалыма от 25.03.2013 №741 «О порядке организации отдыха и оздоровления детей, имеющих место жительства в городе Когалыме» (далее - Положение) внести следующие изменения:
 - пункт 5.1. Положения дополнить подпунктом 5.1.4.1 после подпункта 5.1.4. следующего содержания:
 - «5.1.4.1. Организации работы лагерей с дневным пребыванием в заочном формате с использованием дистанционных технологий на базе подведомственных муниципальных образовательных организаций, расположенных на территории города Когалыма в период действия на территории Ханты-Мансийского автономного округа - Югры режима повышенной готовности или чрезвычайной ситуации.»;
 - пункт 5.1. Положения дополнить подпунктом 5.1.7.1. следующего содержания:
 - «5.1.7.1. Выдаче продуктового набора ребенку взамен питания, согласно нормативам стоимости питания в Ханты-Мансийском автономном округе - Югре в период действия на территории Ханты-Мансийского автономного округа - Югры режима повышенной готовности или чрезвычайной ситуации, при открытии лагерей с дневным пребыванием в заочном формате с использованием дистанционных технологий.».
- Настоящее постановление распространяет свое действие на правоотношения, возникшие с 1 июля 2020 года.
- 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.admkgalym.ru).
- Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы города Когалыма Л.А.Юрьеву.

Н.Н.Пальчиков, глава города Когалыма.

ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА КОГАЛЫМА ХАНТЫ-МАНСИЙСКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА - ЮГРЫ

От 24 августа 2020 г.

№1505

Об утверждении размера оплаты за питание обучающихся в общеобразовательных организациях города Когалыма

В соответствии с частью 4 статьи 37 Федерального закона от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», статьей 6 Закона Ханты-Мансийского автономного округа - Югры от 01.07.2013 № 68-оз «Об образовании в Ханты-Мансийском автономном округе - Югре», Законами Ханты-Мансийского автономного округа - Югры от 30.01.2016 №4-оз «О регулировании отдельных отношений в сфере организации обеспечения питанием обучающихся в государственных образовательных организациях, частных профессиональных образовательных организациях, муниципальных общеобразовательных организациях, частных общеобразовательных организациях, расположенных в Ханты-Мансийском автономном округе - Югре», от 10.12.2019 №90-оз «О принципах организации питания обучающихся в образовательных организациях Ханты-Мансийского автономного округа - Югры», постановлением Правительства Ханты-Мансийского автономного округа - Югры от 04.03.2016 №59-п «Об обеспечении питанием обучающихся в образовательных организациях в Ханты-Мансийском автономном округе - Югре», Уставом города Когалыма, на основании решения Думы города Когалыма 27.11.2019 №362-ГД «О бюджете города Когалыма на 2020 год и на плановый период 2021 и 2022 годов»:

- Установить размер расходов из бюджета города Когалыма на обеспечение питанием обучающихся, которым в соответствии с законодательством Ханты-Мансийского автономного округа - Югры не оказывается социальная поддержка в виде предоставления питания (далее - обучающихся, не относящихся к льготной категории):

- 102,60 рублей в день на завтрак на одного обучающегося 1 - 4 классов, в том числе за счет межбюджетных трансфертов из бюджетов других уровней Российской Федерации - 76,95 рублей в день;
 - 65,00 рублей в день на завтрак на одного обучающегося 5 - 11 классов.
- Общеобразовательным организациям города Когалыма установить приказом размер оплаты родителями за питание обучающихся, не относящихся к льготной категории:
 - не менее 45,00 рублей в день на завтрак обучающихся 5 - 11 классов;
 - не менее 102,00 рубля в день на обед для обучающихся по федеральному государственному образовательному стандарту начального общего, основного общего и среднего общего образования;
 - не менее 60,00 рублей в день на завтрак по типу «шведского стола».
 - Утвердить дополнительную меру социальной поддержки обучающимся, не относящимся к льготным категориям, муниципальных общеобразовательных организаций, подведомственных управлению образования Администрации города Когалыма, в виде улучшения питания (увеличение калорийности, витаминизации и разнообразия рациона питания с учетом сезонности) в период с 1 сентября 2020 года в размере 29,19 рублей в день на одного обучающегося за счет экономии средств местного бюджета города Когалыма, сложившейся в результате организации учебного процесса по реализации образовательных программ с применением исключительно электронного обучения, дистанционных образовательных технологий в связи с введением режима повышенной готовности на территории автономного округа на период, установленный постановлением Губернатора Ханты-Мансийского автономного округа от 18 марта 2020 года №20 «О введении режима повышенной готовности в Ханты-Мансийском автономном округе - Югре».
 - Признать утратившими силу следующие постановления Администрации города Когалыма:
 - от 28.04.2016 №1192 «Об утверждении размера оплаты за питание обучающихся в общеобразовательных организациях Администрации города»;
 - от 29.12.2018 №3071 «О внесении изменений в постановление Администрации города Когалыма от 28.04.2016 №1192 «Об утверждении размера оплаты за питание обучающихся в общеобразовательных организациях Администрации города».
 - Настоящее постановление вступает в силу с 01.09.2020.
 - Опубликовать настоящее постановление в газете «Когалымский вестник» и разместить на официальном сайте Администрации города Когалыма в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (www.admkgalym.ru).
 - Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя главы города Когалыма Л.А.Юрьеву.

Н.Н.Пальчиков, глава города Когалыма.

ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА КОГАЛЫМА ХАНТЫ-МАНСИЙСКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА - ЮГРЫ

От 25 августа 2020 г.

№1511

О внесении изменений в постановление Администрации города Когалыма от 06.04.2020 №641

В соответствии с постановлением Губернатора Ханты-Мансийского автономного округа - Югры от 13.08.2020 №105 «О переходе ко второму этапу снятия ограничительных мероприятий, действующих в Ханты-Мансийском автономном округе - Югре в период режима повышенной готовности, связанного с распространением новой коронавирусной инфекции, вызванной COVID-19», с целью перехода ко второму этапу снятия ограничительных мероприятий, действующих в городе Когалыме в период режима повышенной готовности, связанного с распространением новой коронавирусной инфекции, вызванной COVID-19:

- В постановление Администрации города Когалыма от 06.04.2020 №641 «О дополнительных мерах по предупреждению завоза и распространения новой коронавирусной инфекции (COVID-19) на территории города Когалыма» (далее - постановление) внести следующие изменения:
 - пункт 2 постановления изложить в следующей редакции:
 - «2. Управлению культуры, спорта и молодежной политики Администрации города Когалыма (О.Р.Перминова):
 - обеспечить приостановление деятельности подведомственных организаций в сфере культуры, осуществляющих развлекательную и досуговую деятельность на период эпидемиологического неблагополучия, связанного с распространением COVID-19, до 23 августа 2020 года включительно;
 - возобновить в соответствии с методическими рекомендациями, утвержденными Федеральной службой по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека, защитными протоколами (пункт 4 протокола заседания регионального оперативного штаба по предупреждению завоза и распространения новой коронавирусной инфекции на территории Ханты-Мансийского автономного округа - Югры от 04.08.2020 №53) деятельность учреждений в сфере культуры для индивидуальных занятий, репетиций, проведение экскурсий на открытом воздухе до 5 человек;
 - возобновить в соответствии с методическими рекомендациями, утвержденными Федеральной службой по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека, защитными протоколами (пункт 4 протокола заседания регионального оперативного штаба по предупреждению завоза и распространения новой коронавирусной инфекции на территории Ханты-Мансийского автономного округа - Югры от 04.08.2020 №53):
 - совместные занятия физической культурой и спортом (тренировочный процесс) на открытом воздухе с соблюдением дистанции не менее 5 м, учитываемой при установлении количества человек, без временных ограничений;
 - занятия физической культурой и спортом с соблюдением нормы площади залов для занятий спортом - 4 кв. м. на 1 посетителя, площади зеркала воды в бассейне для групповых занятий акваэробикой - 5 кв. м. на 1 посетителя;
 - организацию и проведение физкультурных и спортивных мероприятий без привлечения зрителей при реализации единых календарных планов с соблюдением регламента, утвержденного Министерством спорта Российской Федерации, Главным государственным санитарным врачом Российской Федерации 31.07.2020.
 - разрешить организацию тренировочного мероприятий членам спортивных сборных команд муниципального образования города Когалым, профессиональных спортивных клубов;
 - возобновить проведение занятий физической культурой и спортом на открытом воздухе не более 2 человек совместно с соблюдением социальной дистанции не менее 5 метров.».
 - Подпункт 4.2. пункта 4 изложить в следующей редакции:
 - «4.2. возобновить в соответствии с методическими рекомендациями, утвержденными Федеральной службой по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека, защитными протоколами (пункт 4 протокола заседания регионального оперативного штаба по предупреждению завоза и распространения новой коронавирусной инфекции на территории Ханты-Мансийского автономного округа - Югры от 04.08.2020 №53) работу организаций дополнительного образования для индивидуальных занятий с детьми.».
 - Настоящее постановление распространяет свое действие на правоотношения, возникшие с 17.08.2020.
 - Опубликовать настоящее постановление в газете «Когалымский вестник» и разместить на официальном сайте Администрации города Когалыма в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (www.admkgalym.ru).
 - Контроль за исполнением постановления оставляю за собой.

Н.Н.Пальчиков, глава города Когалыма.

ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА КОГАЛЫМА ХАНТЫ-МАНСИЙСКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА - ЮГРЫ

От 26 августа 2020 г.

№1520

О внесении изменений в постановление Администрации города Когалыма от 24.03.2011 №594

В соответствии с Уставом города Когалыма, в целях увеличения уровня собираемости платежей в бюджет города Когалыма:

- В постановление Администрации города Когалыма от 24.03.2011 №594 «О развитии собственной доходной базы бюджета города Когалыма» (далее - постановление) внести следующие изменения:
 - Пункты 7, 8 приложения к постановлению изложить в редакции согласно приложению к настоящему постановлению.
 - 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.admkgalym.ru).
 - 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 26.08.2020 №1520

7.	Ежеквартальный мониторинг задолженности по уплате налогов в бюджет, страховых взносов в государственные внебюджетные фонды муниципальных учреждений, муниципальных унитарных предприятий и хозяйственных обществ, доля участия муниципального образования в которых составляет 50 и более процентов	Предоставление информации об имеющейся задолженности в адрес Комитета финансов	ИФНС доп. офис г. Когалым
		Мониторинг предоставленной ИФНС доп. офис г. Когалым информации о задолженности	Комитет финансов
8.	Ежеквартальный мониторинг задолженности по оплате за коммунальные услуги муниципальных учреждений и муниципальных унитарных предприятий	Работа по выяснению причин образования задолженности и ее ликвидации с предоставлением информации в адрес Комитета финансов	Главные распорядители средств бюджета города Когалыма (далее - ГРБС); структурные подразделения Администрации города Когалыма; МКУ «Управление жилищно-коммунального хозяйства города Когалыма» (далее - УЖКХ)
		Предоставление информации об имеющейся задолженности в адрес Комитета финансов	УЖКХ
8.	Ежеквартальный мониторинг задолженности по оплате за коммунальные услуги муниципальных учреждений и муниципальных унитарных предприятий	Работа по выяснению причин образования задолженности и ее ликвидации с предоставлением информации в адрес Комитета финансов	ГРБС; структурные подразделения Администрации города Когалыма;
		Предоставление информации об имеющейся задолженности в адрес Комитета финансов	УЖКХ

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

От 28 августа 2020 г.

№1536

**О внесении изменений в постановление Администрации города
Когалыма от 17.07.2012 №1753**

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Уставом города Когалыма, постановлениями Администрации города Когалыма от 16.08.2013 №2438 «Об утверждении реестра муниципальных услуг города Когалыма», от 13.04.2018 №757 «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», в целях приведения муниципального нормативного правового акта в соответствие с действующим законодательством:

1. В постановление Администрации города Когалыма от 17.07.2012 №1753 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений и выдача документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения» (далее - постановление) внести следующие изменения:

1. в наименовании, пункте 1 постановления слова «жилого помещения» заменить словами «помещения в многоквартирном доме»;
- 1.2. приложение к постановлению изложить в редакции согласно приложению к настоящему постановлению.
2. Признать утратившими силу следующие постановления Администрации города Когалыма:
 - 2.1. от 12.07.2018 №1607 «О внесении изменения в постановление Администрации города Когалыма от 17.07.2012 №1753»;
 - 2.2. от 07.12.2018 №2783 «О внесении изменений в постановление Администрации города Когалыма от 17.07.2012 №1753».
3. Отделу архитектуры и градостроительства Администрации города Когалыма (В.С.Лаишевцев) направить в юридическое управление Администрации города Когалыма текст постановления и приложение к нему, его реквизиты, сведения об источнике официального опубликования в порядке и сроки, предусмотренные распоряжением Администрации города Когалыма от 19.06.2013 №149-р «О мерах по формированию регистра муниципальных нормативных правовых актов Ханты-Мансийского автономного округа - Югры» для дальнейшего направления в Управление государственной регистрации нормативных правовых актов Аппарата Губернатора Ханты-Мансийского автономного округа - Югры.
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 настоящего постановления возложить на первого заместителя главы города Когалыма Р.Я.Ярема.

Н.Н.Пальчиков, глава города Когалыма.

Приложение к постановлению Администрации города Когалыма от 28.08.2020 №1536**Административный регламент предоставления муниципальной услуги
«Прием заявлений и выдача документов о согласовании переустройства
и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме»****1. Общие положения**

Предмет регулирования административного регламента

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений и выдача документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме» (далее соответственно - Административный регламент, муниципальная услуга) определяет сроки и последовательность административных процедур и административных действий отдела архитектуры и градостроительства Администрации города Когалыма (далее - уполномоченный орган) по предоставлению муниципальной услуги, а также порядок его взаимодействия с заявителями, органами власти и организациями при предоставлении муниципальной услуги.

Круг заявителей

2. Заявителями на получение муниципальной услуги являются собственники помещений в многоквартирном доме (физические или юридические лица), обратившиеся за предоставлением муниципальной услуги.

От имени заявителя могут выступать лица, уполномоченные действовать в силу закона или на основании доверенности, оформленной в соответствии с законодательством Российской Федерации, либо акта уполномоченного на то государственного органа или органа местного самоуправления.

Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

3. Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, осуществляется специалистами уполномоченного органа в следующих формах (по выбору заявителя): устной (при личном обращении заявителя и/или по телефону); письменной (при письменном обращении заявителя по почте, электронной почте, факсу); на информационном стенде в местах предоставления муниципальной услуги, в форме информационных (текстовых) материалов;

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

4. В случае устного обращения (лично или по телефону) заявителя (его представителя) за информацией по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, специалист уполномоченного органа, ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляет устное информирование (соответственно лично или по телефону) обратившегося за информацией заявителя. Устное информирование осуществляется при личном обращении не более 15 минут, по телефону - 10 минут.

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

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

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

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

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

Ответ на письменное обращение по вопросу получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги направляется заявителю в течение 30 календарных дней с момента регистрации обращения, информации о ходе предоставления муниципальной услуги - в течение 3 рабочих дней с момента регистрации обращения.

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

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

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

7. Информация о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах, адресах электронной почты уполномоченного органа размещена на официальном сайте, на Едином и региональном порталах.

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

Информация о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах, адресе электронной почты Когалымского отдела Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Ханты-Мансийскому автономному округу - Югре (далее - Росреестр) размещена на портале на официальном сайте Росреестра в сети Интернет www.tob6.rosreestr.ru, на Едином и региональном порталах.

Информация о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах, адресе электронной почты регионального отделения филиала Федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» по Уральскому федеральному округу (далее - Кадастровая палата) размещена на официальном сайте www.tob6.rosreestr.ru, на Едином и региональном порталах.

Информация о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах, адресе электронной почты Службы государственной охраны объектов культурного наследия Ханты-Мансийского автономного округа - Югры размещена на официальном сайте: www.nasledie.admhmao.ru.

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

- справочная информация (о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах, адресах официального сайта и электронной почты уполномоченного органа);
- перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги;
- порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления муниципальной услуги;
- досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, МФЦ, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников;
- бланк заявления о предоставлении муниципальной услуги и образец его заполнения.

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

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

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

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**Наименование муниципальной услуги**

10. Прием заявлений и выдача документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме.

Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

11. Органом, предоставляющим муниципальную услугу, является отдел архитектуры и градостроительства Администрации города Когалыма.

За получением муниципальной услуги заявитель может обратиться в МФЦ.

При предоставлении муниципальной услуги уполномоченный орган осуществляет межведомственное информационное взаимодействие с Росреестром, Кадастровой палатой, Службой государственной охраны объектов культурного наследия Ханты-Мансийского автономного округа - Югры.

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

Результат предоставления муниципальной услуги

13. Результатом предоставления муниципальной услуги являются выдача (направление) заявителю решения: о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме по форме, установленной постановлением Правительства Российской Федерации от 28.04.2005 №266 «Об утверждении формы заявления о переустройстве и (или) перепланировке жилого помещения и формы документа, подтверждающего принятие решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения в многоквартирном доме» (далее - постановление №266); об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме (письменный ответ на бланке Администрации города Когалыма).

Срок предоставления муниципальной услуги

14. Решение о согласовании или об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме принимается уполномоченным органом не позднее 45 календарных дней со дня представления в Администрацию города Когалыма документов, обязанность по представлению которых возложена на заявителя.

В случае представления заявителем документов через МФЦ срок принятия решения о согласовании или об отказе в согласовании исчисляется со дня передачи МФЦ таких документов в Администрацию города Когалыма.

Срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, составляет не позднее чем через 3 рабочих дня со дня принятия уполномоченным органом решения о согласовании или об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме.

Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги

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

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

16. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в соответствии со статьей 26 Жилищного кодекса Российской Федерации:

- 1) заявление о переустройстве и (или) перепланировке по форме, установленной постановлением №266;
- 2) правоустанавливающие документы на переустраиваемое и (или) перепланируемое помещение в многоквартирном доме (подлинники или засвидетельствованные в нотариальном порядке копии) (если право на него не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости);
- 3) подготовленный и оформленный в установленном порядке проект переустройства и (или) перепланировки переустраиваемого и (или) перепланируемого помещения в многоквартирном доме, а если переустройство и (или) перепланировка помещений в многоквартирном доме невозможны без присоединения к данному помещению части общего имущества в многоквартирном доме, также протокол общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме о согласии всех собственников помещений в многоквартирном доме на такие переустройство и (или) перепланировку помещения в многоквартирном доме, предусмотренную частью 2 статьи 40 Жилищного кодекса Российской Федерации;
- 4) технический паспорт переустраиваемого и (или) перепланируемого жилого помещения в многоквартирном доме;
- 5) согласие в письменной форме всех членов семьи нанимателя (в том числе временно отсутствующих членов семьи нанимателя), занимающих переустраиваемое и (или) перепланируемое жилое помещение в многоквартирном доме на основании договора социального найма (в случае, если заявителем является уполномоченный наймодателем на представлении предусмотренных настоящим пунктом документов наниматель переустраиваемого и (или) перепланируемого жилого помещения в многоквартирном доме по договору социального найма);
- 6) заключение органа по охране памятников архитектуры, истории и культуры о допустимости проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме, если такое помещение или дом, в котором оно находится, является памятником архитектуры, истории или культуры.
17. В соответствии со статьей 40 Жилищного кодекса Российской Федерации, если реконструкция, переустройство и (или) перепланировка помещений невозможны без присоединения к ним части общего имущества в многоквартирном доме, на такие реконструкцию, переустройство и (или) перепланировку помещений должно быть получено согласие всех собственников помещений в многоквартирном доме.

В соответствии со статьей 41 Жилищного кодекса Российской Федерации изменение размера общего имущества в коммунальной квартире возможно только с согласия всех собственников комнат в данной квартире путем ее переустройства и (или) перепланировки.

18. Исчерпывающий перечень документов (их копии или содержащиеся в них сведения), запрашиваемых и получаемых в порядке межведомственного информационного взаимодействия уполномоченным органом, если они не были представлены заявителем по собственной инициативе:

- 1) правоустанавливающие документы на переустраиваемое и (или) перепланируемое помещение в многоквартирном доме, если право на него зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости;
- 2) технический паспорт переустраиваемого и (или) перепланируемого помещения в многоквартирном доме;
- 3) заключение органа по охране памятников архитектуры, истории и культуры о допустимости проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме, если такое жилое помещение или дом, в котором оно находится, является памятником архитектуры, истории или культуры.
19. Документы, указанные в пункте 18 настоящего Административного регламента, заявитель вправе представить по собственной инициативе.
- Непредставление заявителем документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, не является основанием для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги.

20. Форму заявления заявитель может получить: на информационном стенде в месте предоставления муниципальной услуги; у специалиста уполномоченного органа либо специалиста МФЦ; посредством сети «Интернет» на официальном сайте, Едином и региональном порталах. Документы, указанные в подпункте 1 пункта 18 настоящего Административного регламента заявитель может получить, обратившись в Росреестр.

Документы, указанные в подпункте 2 пункта 18 настоящего Административного регламента заявитель может получить, обратившись в Кадастровую палату.

Документ, указанный в подпункте 3 пункта 18 настоящего Административного регламента заявитель может получить, обратившись в Службу государственной охраны объектов культурного наследия Ханты-Мансийского автономного округа - Югры.

21. Способы подачи документов заявителем:

при личном обращении в Администрацию города Когалыма;

посредством почтовой связи;

посредством обращения в МФЦ;

посредством Единого и регионального порталов.

22. В соответствии с частью 1 статьи 7 Федерального закона №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;

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

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

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

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

Не допускается отказ в приеме заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также отказ в предоставлении муниципальной услуги в случае, если заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления услуги, опубликованной на Едином и региональном порталах, официальном сайте уполномоченного органа.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления

и (или) отказа в предоставлении муниципальной услуги

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

Не допускается отказ в приеме заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также отказ в предоставлении муниципальной услуги в случае, если заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления услуги, опубликованной на Едином и региональном порталах, официальном сайте уполномоченного органа.

25. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

1) непредставление документов, обязанность по представлению которых возложена на заявителя;

2) поступление в уполномоченный орган ответа на межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии документов и (или) информации, необходимых для переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме в соответствии с пунктом 18 настоящего Административного регламента, если соответствующие документы не представлены заявителем по собственной инициативе. Отказ в согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме по указанному основанию допускается в случае, если уполномоченный орган после получения такого ответа уведомил заявителя о получении такого ответа, предложил заявителю представить документы и (или) информацию, необходимые для проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме в соответствии с пунктом 18 настоящего Административного регламента, и не получил от заявителя такие документы и (или) информацию в течение 15 рабочих дней со дня направления уведомления;

3) представление документов в ненадлежащий орган;

4) несоответствие проекта переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме требованиям законодательства.

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

26. Выдача подготовленного и оформленного в установленном порядке проекта переустройства и (или) перепланировки переводимого помещения (в случае, если переустройство и (или) перепланировка требуются для обеспечения использования такого помещения в качестве жилого или нежилого помещения).

Данная услуга предоставляется проектными организациями, имеющими свидетельство о допуске к проектным работам, выданное в установленном порядке саморегулируемой организацией.

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

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

Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги

28. Порядок и размер платы за предоставление услуги определяются соглашением заявителя и организации, предоставляющей эту услугу.

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

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

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

30. В случае личного обращения заявителя в Администрацию города Когалыма, заявление о предоставлении муниципальной услуги регистрируется специалистом отдела делопроизводства и работы с обращениями граждан Администрации города Когалыма (далее - специалист отдела делопроизводства) в электронном документообороте в день его подачи в течение 15 минут.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги, поступившее в Администрацию города Когалыма посредством направления почтой, регистрируется специалистом отдела делопроизводства в электронном документообороте в течение 1 рабочего дня с момента поступления в Администрацию города Когалыма.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги, поступившее в Администрацию города Когалыма посредством Единого или регионального порталов регистрируется специалистом уполномоченного органа в течение 1 рабочего дня с момента поступления.

Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги работниками МФЦ осуществляется в соответствии с регламентом работы МФЦ. При обращении заявителя в МФЦ обеспечивается передача заявления в Администрацию города Когалыма в порядке и сроки, установленные соглашением о взаимодействии между МФЦ и Администрацией города Когалыма, но не позднее следующего рабочего дня со дня регистрации заявления.

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

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

Помещения для предоставления муниципальной услуги размещаются преимущественно на нижних этажах зданий или

в отдельно стоящих зданиях.

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

соответствующими указателями с автономными источниками бесперебойного питания;

контрастной маркировкой ступеней по пути движения;

информационной мнемосхемой (тактильной схемой движения);

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

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

Лестницы, находящиеся по пути движения в 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 рельефно-точечным шрифтом Брайля с указанием этажа;

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

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

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

условия для беспрепятственного пользования транспортом, средствами связи и информации;

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

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

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

допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

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

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

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

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

33. Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей.

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

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

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

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

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

35. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

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

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

возможность получения заявителем муниципальной услуги в МФЦ;

возможность направления заявителем документов в электронной форме, посредством Единого или регионального порталов.

36. Показателями качества муниципальной услуги являются:

соблюдение должностными лицами уполномоченного органа, предоставляющими муниципальную услугу, сроков предоставления муниципальной услуги;

соблюдение времени ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата 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 электронной форме

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

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

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

Исчерпывающий перечень административных процедур

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

прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги;

формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги, получение на них ответов;

рассмотрение заявления и представленных документов и принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

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

Административные процедуры в электронной форме осуществляются с учетом положений пунктов 43 - 49 настоящего Административного регламента.

Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги

39. Основание для начала административной процедуры: поступление заявления о предоставлении муниципальной услуги в Администрацию города Когалыма.

Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административного действия, входящего в состав административной процедуры: специалист отдела делопроизводства.

Содержание административного действия, входящего в состав административной процедуры, продолжительность и (или) максимальный срок его выполнения: прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги в соответствии с пунктом 30 настоящего Административного регламента.

Критерий принятия решения: наличие заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Результат административной процедуры: зарегистрированное заявление о предоставлении муниципальной услуги.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры: факт регистрации фиксируется в электронном документообороте.

Максимальный срок выполнения административной процедуры: регистрация заявления осуществляется в сроки, установленные пунктом 30 настоящего Административного регламента.

Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги, получение на них ответов

40. Основание для начала административной процедуры: зарегистрированное заявление о предоставлении муниципальной услуги.

Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административного действия, входящего в состав административной процедуры: специалист уполномоченного органа, ответственный за предоставление муниципальной услуги.

Административные действия, входящие в состав настоящей административной процедуры, выполняемые специалистом уполномоченного органа, ответственным за предоставление муниципальной услуги:

проверка представленных документов на соответствие перечню, указанному в пунктах 16, 18 настоящего Административного регламента; при отсутствии документов, которые могут быть представлены заявителем по собственной инициативе - формирование и направление межведомственных запросов - в течение 1 рабочего дня с момента поступления зарегистрированного заявления к специалисту уполномоченного органа, ответственному за предоставление муниципальной услуги;

получение ответов на межведомственные запросы о предоставлении документов и сведений для предоставления муниципальной услуги составляет 5 рабочих дней со дня поступления такого запроса в орган (организацию), участвующий в предоставлении муниципальной услуги.

Критерий принятия решения о направлении межведомственных запросов: отсутствие документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 18 настоящего Административного регламента, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе.

Результат административной процедуры: получение ответов на межведомственные запросы.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры: ответы на межведомственные запросы регистрируются в электронном документообороте.

Максимальный срок выполнения административной процедуры 5 рабочих дней со дня поступления зарегистрированного заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов к специалисту уполномоченного органа, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

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

41. Основание для начала административной процедуры: поступление зарегистрированного заявления о предоставлении муниципальной услуги и (или) ответов на межведомственные запросы (в случае их направления).

Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист уполномоченного органа.

Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры: рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, ответов на межведомственные запросы (в случае их направления);

оформление, подписание и регистрация документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

Критерий принятия решения: наличие документов, предусмотренных пунктом 16 - 18 настоящего Административного регламента, наличие (отсутствие) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги и соответствии с пунктом 25 настоящего Административного регламента.

Результат административной процедуры: принятие решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме или об отказе в их согласовании.

Максимальный срок выполнения административной процедуры: не более 30 дней.

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

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

Должностным лицом, ответственным за направление (выдачу) результата предоставления муниципальной услуги, является специалист отдела делопроизводства, специалист уполномоченного органа, специалист МФЦ, ответственный за выдачу (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

Содержание административного действия, входящего в состав административной процедуры: выдача (направление) заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

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

Результат выполнения данной административной процедуры в соответствии с волеизъявлением заявителя, указанным в заявлении, является:

выдача заявителю документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, в Администрации города Когалыма или в МФЦ;

направление документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, заявителю посредством почтовой связи заказным письмом с уведомлением по почтовому адресу, указанному заявителем для этой цели в заявлении; получение результата предоставления муниципальной услуги посредством Единого или регионального порталов.

Срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, указан в пункте 14 настоящего Административного регламента.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

в случае выдачи документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, лично заявителю, запись о выдаче документов заявителю, подтверждаемая подписью заявителя в журнале выдачи документов;

в случае направления заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, посредством почтовой связи, получение заявителем документов подтверждается уведомлением о вручении и записью в электронном документообороте;

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;

в случае направления документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги заявителю посредством Единого или регионального порталов запись о выдаче документов отображается в личном кабинете Единого портала.

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

43. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю обеспечивается: предоставление информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

запись на прием в уполномоченный орган, МФЦ для подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

формирование заявления о предоставлении муниципальной услуги;

прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги;

получение результата предоставления муниципальной услуги;

получение сведений о ходе выполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги;

осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги;

возможность досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, должностных лиц уполномоченного органа либо муниципального служащего.

44. Запись на прием в уполномоченный орган, МФЦ для подачи заявления осуществляется по предварительной записи с возможностью записи в любое свободное для приема дату и время в пределах установленного графика приема заявителей.

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

45. Формирование заявления осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса на Едином и региональном порталах без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

На Едином и региональном порталах, официальном сайте уполномоченного органа размещаются образцы заполнения электронной формы заявления.

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

При формировании заявления заявителю обеспечивается:

а) возможность копирования и сохранения заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

е) возможность доступа заявителя на Едином и региональном порталах к ранее поданным заявлениям в течение не менее одного года, а также частично сформированных запросов - в течение не менее трех месяцев.

Сформированное и подписанное заявление, и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги направляются в уполномоченный орган посредством Единого и регионального порталов.

46. Уполномоченный орган обеспечивает прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и регистрацию заявления без необходимости повторного представления заявителем таких документов на бумажном носителе, если иное не установлено действующим законодательством.

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

47. Заявитель по его выбору вправе получить результат предоставления муниципальной услуги, в форме документа на бумажном носителе в уполномоченном органе, в МФЦ, по почте либо в форме электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи через личный кабинет на Едином и региональном порталах.

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

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляются:

а) уведомление о записи на прием в уполномоченный орган, МФЦ;

б) уведомление о приеме и регистрации заявления;

в) уведомление о начале процедуры предоставления муниципальной услуги;

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

49. Заявителям обеспечивается возможность оценить доступность и качество муниципальной услуги на Едином и региональном порталах.

4. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

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

50. Текущий контроль за соблюдением и исполнением положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также решений, принятых (осуществляемых) ответственными должностными лицами в ходе предоставления муниципальной услуги, осуществляется начальником уполномоченного органа, либо лицом его замещающим.

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

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

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

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

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

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

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

Акт подписывается лицами, участвующими в проведении проверки.

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

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

52. 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 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

53. 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) уполномоченного органа, должностных лиц и муниципальных служащих, МФЦ, работников МФЦ

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

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

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

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

б) нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействия) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме в соответствии с муниципальными правовыми актом города Когалыма;

в) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, муниципальными правовыми актами города Когалыма, для предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

ж) отказ уполномоченного органа, его должностного лица, МФЦ, работника МФЦ в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействия) которого

обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме в соответствии с муниципальной правовой актом города Когалыма;

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

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

к) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона №210-ФЗ. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействия) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме в соответствии с муниципальным правовым актом города Когалыма.

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

57. Заявитель в жалобе указывает следующую информацию:

а) наименование уполномоченного органа, его должностного лица, либо муниципального служащего, МФЦ, его руководителя и (или) работника, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;

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

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействиях) уполномоченного органа, его должностного лица, либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ;

г) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) уполномоченного органа, его должностного лица, либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

58. 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 (при наличии печати) и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

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

59. Прием жалоб в письменной форме осуществляется отделом делопроизводства и работы с обращениями граждан Администрации города Когалыма, МФЦ.

Время приема жалоб должно совпадать со временем предоставления муниципальных услуг.

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

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

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

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

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

Жалоба на решения и действия (бездействия) работника МФЦ рассматривается его руководителем. Жалоба на решения и действия (бездействия) МФЦ либо его руководителя рассматривается главой города Когалыма, а в период его отсутствия - иным высшим должностным лицом, исполняющим его обязанности.

62. Жалоба на решения и действия (бездействия) уполномоченного органа, его должностных лиц, муниципальных служащих, предоставляющих муниципальные услуги может быть подана заявителем через МФЦ. При поступлении жалобы МФЦ обеспечивает ее передачу в Администрацию города Когалыма в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между МФЦ и Администрацией города Когалыма (далее - соглашение о взаимодействии), но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

В случае, если жалоба подана заявителем в орган, предоставляющий муниципальные услуги, МФЦ в компетенцию которого не входит ее рассмотрение, то в течение 3 рабочих дней со дня регистрации такой жалобы она направляется в уполномоченные на ее рассмотрение орган, МФЦ, о чем заявитель информируется в письменной форме.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации такой жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе, предоставляющем муниципальные услуги, МФЦ.

63. Жалоба подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления и рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа, МФЦ, работника МФЦ в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

64. По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с частью 7 статьи 11.2 Федерального закона №210-ФЗ принимается решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении.

При удовлетворении жалобы лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб в соответствии с пунктом 61 административного регламента принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых уполномоченным органом, МФЦ, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносится извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

65. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме и по его желанию в электронной форме.

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

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

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

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

- основания для принятия решения по жалобе;

- принятое по жалобе решение;

- в случае если жалоба признана обоснованной - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги; сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

Письменный ответ по результатам рассмотрения жалобы оформляется на официальном бланке уполномоченного органа, МФЦ и подписывается лицом, уполномоченным на рассмотрение жалобы, в соответствии с пунктом 61 административного регламента.

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

лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб в соответствии с пунктом 61 административного регламента отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

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

лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб в соответствии с пунктом 61 административного регламента оставляет жалобу без ответа в следующих случаях:

наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, работника, а также членов его семьи (с сообщением заявителю, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом);

текст письменной жалобы не поддается прочтению (за исключением случаев, когда фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается заявителю, направившему жалобу).

67. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб в соответствии с пунктом 61 административного регламента, незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

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

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

ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА КОГАЛЫМА ХАНТЫ-МАНСЬСКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА - ЮГРЫ

От 28 августа 2020 г.

№1537

О внесении изменения в постановление Администрации города Когалыма от 30.12.2015 №3876

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства РФ от 13.03.2020 №279 «Об информационном обеспечении градостроительной деятельности» Уставом города Когалыма, постановлениями Администрации города Когалыма от 16.08.2013 №2438 «Об утверждении реестра муниципальных услуг города Когалыма», от 13.04.2018 №757 «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», в целях приведения муниципального нормативного правового акта в соответствие с действующим законодательством:

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

1.1. наименование постановления изложить в следующей редакции:
«Предоставление сведений, документов и материалов, содержащихся в государственных информационных системах обеспечения градостроительной деятельности»;

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

2. Признать утратившими силу следующие постановления Администрации города Когалыма:

2.1. от 16.08.2018 № 1855 «О внесении изменения в постановление Администрации города Когалыма от 30.12.2015 № 3876»;

2.2. от 26.12.2018 №2987 «О внесении изменений в постановление Администрации города Когалыма от 30.12.2015 №3876».

3. Отделу архитектуры и градостроительства Администрации города Когалыма (В.С.Лаишевцев) направить в юридическое управление Администрации города Когалыма текст постановления и приложение к нему, его рекавиты, сведения об источнике официального опубликования в порядке и сроки, предусмотренные распоряжением Администрации города Когалыма от 19.06.2013 №149-р «О мерах по формированию реестра 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.admkoagalym.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 28.08.2020 №1537

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление сведений, документов и материалов, содержащихся в государственных информационных системах обеспечения градостроительной деятельности»

1. Общие положения

Предмет регулирования административного регламента

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

Круг заявителей

2. Заявителями на получение муниципальной услуги являются органы государственной власти Российской Федерации, органы государственной власти субъектов Российской Федерации, иные органы местного самоуправления, физические и юридические лица, заинтересованные в получении сведений, документов, материалов, содержащихся в государственных информационных системах обеспечения градостроительной деятельности (далее - ГИСОГД), или их представители, действующие в силу закона или на основании доверенности, оформленной в соответствии с требованиями действующего законодательства (далее - заявитель).

Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

пальной услуги.

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

Ответ на письменное обращение направляется заявителю на почтовый адрес, указанный в обращении, или адрес электронной почты в срок, не превышающий 30 календарных дней с момента регистрации обращения. При консультировании заявителей о ходе предоставления муниципальной услуги в письменной форме информация направляется в срок, не превышающий 3 рабочих дней.

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

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

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

7. Информация о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах, адресах электронной почты уполномоченного органа размещена на официальном сайте, на Едином и региональном порталах.

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

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

справочная информация (о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах, адресах официального сайта и электронной почты уполномоченного органа);

перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги;

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

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

бланк заявления о предоставлении муниципальной услуги и образец его заполнения.

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

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

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

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

10. Предоставление сведений, документов и материалов, содержащихся в государственных информационных системах обеспечения градостроительной деятельности.

Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

11. Органом, предоставляющим муниципальную услугу, является отдел архитектуры и градостроительства Администрации города Когалыма.

За получением муниципальной услуги заявитель может обратиться в МФЦ.

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

Результат предоставления муниципальной услуги

13. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

выдача (направление) заявителю сведений, документов и материалов, содержащихся в ГИСОГД;

выдача (направление) заявителю мотивированного отказа в предоставлении сведений, документов и материалов, содержащихся в ГИСОГД.

14. По выбору заявителя сведения, документы и материалы, содержащиеся в ГИСОГД предоставляются уполномоченным органом в бумажной форме или в электронной форме.

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

Срок предоставления муниципальной услуги

15. Сведения, документы и материалы, содержащиеся в ГИСОГД, выдаются (направляются) заявителю в срок, не превышающий 10 рабочих дней со дня поступления в Государственную информационную систему о государственных и муниципальных платежах, утвержденную приказом Федерального казначейства Министерства финансов Российской Федерации» (далее - ГИС ГМП), сведений, подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление сведений, документов и материалов, содержащихся в ГИСОГД, либо со дня представления в уполномоченный орган документа, подтверждающего внесение заявителем платы за предоставление сведений, документов и материалов, содержащихся в ГИСОГД.

Сведения, документы и материалы по межведомственным запросам направляются уполномоченным органом не позднее 5 рабочих дней со дня регистрации заявления в уполномоченном органе.

Документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, выдаются (направляются) заявителю не позднее 1 рабочего дня со дня подписания главой города Когалыма, либо лицом, его замещающим.

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 Администрацию города Когалыма.

Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги

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

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

17. Для получения сведений, документов и материалов, содержащихся в ГИСОГД, отнесенных к общедоступной информации, заявитель представляет:

1) заявление о предоставлении муниципальной услуги, направленное физическими и юридическими лицами в произвольной форме, либо по форме, приведенной в приложении к настоящему административному регламенту либо межведомственный запрос, направленный органами государственной власти и субъектов Российской Федерации, иными органами местного самоуправления (далее - заявление, межведомственный запрос);

2) документ, содержащий информацию об осуществлении заявителем оплаты за предоставление сведений, документов и материалов;

3) документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя (если обращается представитель).

Заявление, межведомственный запрос должны содержать реквизиты необходимых сведений, документов, материалов и (или) кадастровый номер (номера) земельного участка (участков), и (или) адрес (адреса) объектов недвижимости, и (или) сведения о границах территории, в отношении которой запрашиваются сведения, документы и материалы, которые должны содержать графическое описание местоположения границ этой территории, перечень координат характерных точек этих границ в системе координат, установленной для ведения Единого государственного реестра недвижимости. В случае направления заявления в бумажной форме заявитель указывает адрес электронной почты, на который

орган местного самоуправления направляет уведомление об оплате предоставления сведений, документов и материалов.

При направлении заявления в бумажной форме такое заявление подписывается заявителем собственноручно. В случае подписания заявления в бумажной форме представителем заявителя, обязательным приложением к такому заявлению являются документы, подтверждающие указанное полномочие такого лица.

При направлении заявления заявителем или представителем заявителя в электронной форме, такое заявление подписывается простой электронной подписью заявителя либо представителя заявителя. В случае подписания заявления представителем заявителя в электронной форме обязательным приложением к такому заявлению являются документы, подтверждающие указанные полномочия такого лица.

18. Форму заявления заявитель может получить:

на информационном стенде в месте предоставления муниципальной услуги;

у специалиста уполномоченного органа;

у специалиста МФЦ;

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

19. Заявление о предоставлении муниципальной услуги подается в Администрацию города Когалыма или в МФЦ лично заявителем или в электронной форме посредством Единого или регионального порталов.

Предоставление сведений, документов и материалов по межведомственным запросам осуществляется с применением системы межведомственного электронного взаимодействия (СМЭВ).

20. В соответствии с частью 1 статьи 7 Федерального закона №210-ФЗ запрещается требовать от заявителей:

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

предоставления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона №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 №210-ФЗ перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в уполномоченный орган по собственной инициативе;

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

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

21. Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, действующим законодательством не предусмотрено.

Не допускается отказ в приеме заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в случае, если заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на Едином и региональном порталах, официальном сайте уполномоченного органа.

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

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

23. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- заявление, межведомственный запрос не содержит информации, указанной в абзаце 5 пункта 17 настоящего административного регламента;

- заявление не отвечает требованиям абзацев 6, 7 пункта 17 настоящего административного регламента;

- заявление направляется в отношении сведений, документов и материалов, которые в соответствии с законодательством Российской Федерации содержат информацию, доступ к которой ограничен и заявитель не имеет права доступа к ней;

- по истечении 7 рабочих дней со дня направления заявителем уведомления об оплате предоставления сведений, документов и материалов информация об осуществлении заявителем оплаты предоставления сведений, документов и материалов у органа местного самоуправления отсутствует или оплата предоставления сведений, документов и материалов осуществлена не в полном объеме;

- запрашиваемые сведения, документы и материалы отсутствуют в информационной системе на дату рассмотрения заявления, межведомственного запроса.

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

24. За предоставление сведений, документов и материалов за исключением случаев, когда федеральными законами установлено, что указанные в заявлении сведения, документы, материалы предоставляются без взимания платы, с физических и юридических лиц взимается плата в размере:

а) 100 рублей - за предоставление копии одного документа, материала в электронной форме (за исключением материалов и результатов инженерных изысканий);

б) 100 рублей - за каждую сторону листа формата А4 копии документов, материалов в бумажной форме (за исключением материалов и результатов инженерных изысканий);

в) 5000 рублей - за предоставление копии материалов и результатов инженерных изысканий в электронной форме (вне зависимости от количества листов);

г) 5000 рублей - за предоставление копии материалов и результатов инженерных изысканий в бумажной форме и 100 рублей - за каждую сторону листа формата А4 копии таких материалов и результатов;

д) 1000 рублей - за предоставление сведений об одном земельном участке (части земельного участка) за каждые полные (неполные) 10000 кв. метров площади такого участка и (или) дополнительный контур (для многоконтурных земельных участков) в электронной форме;

е) 1000 рублей - за предоставление сведений об одном земельном участке (части земельного участка) за каждые полные (неполные) 10000 кв. метров площади такого участка и (или) дополнительный контур (для многоконтурных земельных участков) и 100 рублей - за каждую сторону листа формата А4 таких сведений в бумажной форме;

ж) 1000 рублей - за предоставление сведений об одном объекте капитального строительства в электронной форме;

з) 1000 рублей - за предоставление сведений об одном объекте капитального строительства и 100 рублей - за каждую сторону листа формата А4 таких сведений в бумажной форме;

и) 1000 рублей - за предоставление сведений о неразграниченных землях за каждые полные (неполные) 10000 кв. метров площади таких земель в электронной форме;

к) 1000 рублей - за предоставление сведений о неразграниченных землях за каждые полные (неполные) 10000 кв. метров площади таких земель и 100 рублей - за каждую сторону листа формата А4 таких сведений в бумажной форме;

л) 100 рублей - за предоставление сведений, размещенных в информационной системе, не указанных в подпунктах «д» - «к» настоящей статьи, в электронной форме и 100 рублей - за каждую сторону листа формата А4 таких сведений в бумажной форме.

Общий размер платы рассчитывается исходя из объема запрашиваемых сведений, документов и материалов, содержащихся в ГИСОГД, с учетом размера платы за предоставление сведений, документов и материалов, содержащихся в ГИСОГД.

Оплата предоставления сведений, документов и материалов осуществляется заявителем путем безналичного расчета.

Если плата за предоставление сведений, документов и материалов внесена заявителем в размере, превышающем общий размер платы, начисленной за предоставление сведений, документов и материалов, уполномоченный орган по заявлению заявителя в срок не позднее 3 месяцев со дня поступления такого заявления обеспечивает возврат излишне уплаченных средств.

Если заявителю было отказано в предоставлении сведений, документов и материалов по основанию, указанному в 4 абзаце пункта 23 настоящего административного регламента, в связи с внесением платы за предоставление сведений, документов и материалов не в полном объеме, уполномоченный орган по заявлению пользователя в срок не позднее 3 месяцев со дня поступления такого заявления обеспечивает возврат уплаченных средств.

Факт уплаты государственной пошлины заявителем подтверждается также с использованием информации об уплате, содержащейся в ГИС ГМП.

При наличии информации об уплате государственной пошлины, содержащейся в ГИС ГМП, дополнительное подтверждение уплаты заявителем государственной пошлины не требуется.

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

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

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

26. Заявление о предоставлении муниципальной услуги поступившее при личном обращении в Администрацию города Когалыма подлежит регистрации специалистом отдела делопроизводства и работы с обращениями граждан Администрации города Когалыма (далее - специалист отдела делопроизводства) в электронном документообороте в течение 15 минут.

Межведомственные запросы подлежат регистрации уполномоченным органом в электронном документообороте в день их получения либо на следующий рабочий день в случае их получения после 16 часов текущего рабочего дня или в выходной (праздничный) день.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги, поступившее в уполномоченный орган посредством Единого или регионального порталов регистрируется специалистом уполномоченного органа в течение 1 рабочего дня с момента поступления.

Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги работниками МФЦ осуществляется в соответствии с регламентом работы МФЦ. При обращении заявителя в МФЦ обеспечивается передача заявления в Администрацию города Когалыма в порядке и сроки, установленные соглашением о взаимодействии между МФЦ и Администрацией города Когалыма, но не позднее следующего рабочего дня со дня регистрации заявления.

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

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

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

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

соответствующими указателями с автономными источниками бесперебойного питания; контрастной маркировкой ступеней по пути движения; информационной мнемосхемой (тактильной схемой движения); тактильными табличками с надписями, дублированными рельефно-точечным шрифтом Брайля; информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании, местонахождении, режиме работы, а также о телефонных номерах справочной службы.

Лестницы, находящиеся по пути движения в 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 рельефно-точечным шрифтом Брайля с указанием этажа;

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

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

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

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

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения; надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляются услуги, и к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика; допуск собаки-проводника на объекты (здания, помещения), в которых предоставляются услуги; оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

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

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

29. Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей.

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

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

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

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

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

30. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

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

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

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

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

31. Показателями качества муниципальной услуги являются:

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

соблюдение должностными лицами уполномоченного органа, предоставляющими муниципальную услугу, сроков предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

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

Исчерпывающий перечень административных процедур

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

прием и регистрация заявления, межведомственного запроса о предоставлении муниципальной услуги;

рассмотрение представленных документов, оформление результата предоставления муниципальной услуги;

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

Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги

34. Основание для начала административной процедуры: поступление заявления, межведомственного запроса о предоставлении муниципальной в Администрацию города Когалыма, в том числе посредством Единого или регионального порталов, или МФЦ.

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

за прием и регистрацию заявления, поступившего лично в Администрацию города Когалыма, - специалист отдела делопроизводства;

за прием и регистрацию межведомственного запроса, - специалист уполномоченного органа;

за прием и регистрацию заявления, поступившего в уполномоченный орган посредством Единого и регионального порталов, - специалист уполномоченного органа;

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

Критерий принятия решения: наличие заявления о предоставлении муниципальной услуги. Результат административной процедуры: регистрация заявления, межведомственного запроса.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

в случае поступления заявления лично, специалист отдела делопроизводства регистрирует заявление о предоставлении муниципальной услуги в системе электронного документооборота;

в случае направления заявления посредством межведомственного запроса, специалист уполномоченного органа регистрирует заявление в электронном документообороте.

в случае направления заявления посредством Единого и регионального порталов, специалист уполномоченного органа регистрирует заявление о предоставлении муниципальной услуги в журнале регистрации заявлений;

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

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

Рассмотрение представленных документов, оформление результата предоставления муниципальной услуги

Основанием для начала административной процедуры является поступление зарегистрированного заявления, межведомственного запроса о предоставлении муниципальной услуги специалисту уполномоченного органа.

Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административного действия, входящего в состав административной процедуры: специалист уполномоченного органа, глава города Когалыма или лицо, его замещающее, специалист отдела делопроизводства.

Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры:

проверка представленных документов на соответствие действующему законодательству;

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

подготовка и направление заявителю информации о размере платы за предоставление сведений, документов и материалов, содержащихся в ГИСОГД;

оформление, подписание и регистрация документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

Рассмотрение поступившего заявления, межведомственного запроса и проверка представленных документов; в случае наличия (отсутствия) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 23 настоящего административного регламента, принимается решение о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги. Срок выполнения административного действия составляет не более 2 рабочих дней со дня регистрации заявления.

Подготовка и направление заявителю информации о размере платы за предоставление сведений, документов и материалов, содержащихся в ГИСОГД. Специалист уполномоченного органа определяет общий размер платы за предоставление сведений, документов и материалов, содержащихся в ГИСОГД, и направляет заявителю информацию о размере платы за предоставление сведений, документов и материалов, содержащихся в ГИСОГД, исходя из объема запрашиваемых сведений, документов и материалов.

Информация о размере, расчете и сроках платы за предоставление сведений, документов и материалов, содержащихся в ГИСОГД, направляется заявителю по адресу электронной почты, указанному в заявлении, и (или) в личный кабинет заявителя на Едином или региональном порталах (с приложением в электронной форме документов (квитанции с реквизитами), необходимых для оплаты).

Срок выполнения административного действия составляет 1 день.

После поступления в ГИС ГМП сведений, подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление сведений, документов и материалов, содержащихся в ГИСОГД, либо при предоставлении в уполномоченный орган документа, подтверждающего внесение заявителем платы за предоставление сведений, документов и материалов, содержащихся в ГИСОГД, специалист уполномоченного органа подготавливает указанные сведения, документы и материалы.

После оформления документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги они передаются на подпись главе города Когалыма, либо лицу его замещающему.

После подписания документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги они передаются на регистрацию специалисту отдела делопроизводства.

После регистрации документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги они передаются специалисту уполномоченного органа для выдачи (направления) их заявителю.

Срок выполнения административного действия составляет не более 5 рабочих дней со дня регистрации заявления.

Критерием принятия решения является наличие (отсутствие) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 23 настоящего административного регламента.

Результатом выполнения административной процедуры являются подписанные и зарегистрированные:

сведения, документы и материалы, содержащиеся в ГИСОГД;

мотивированный отказ в предоставлении сведений, документов и материалов, содержащихся в ГИСОГД.

Максимальный срок выполнения административной процедуры: 8 рабочих дней с момента получения зарегистрированного заявления о предоставлении муниципальной услуги уполномоченным органом; 3 рабочих дня с момента получения межведомственного запроса уполномоченным органом.

Способ фиксации результата административной процедуры: регистрация в системе электронного документооборота.

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

37. Основание для начала административной процедуры: оформленные документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги.

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

за направление заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, лично, - специалист отдела делопроизводства;

за выдачу заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, посредством Единого или регионального порталов - специалист уполномоченного органа;

за выдачу заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, посредством СМЭВ - специалист уполномоченного органа;

за выдачу заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, в МФЦ, - специалист МФЦ.

Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры: определение способа выдачи (направления) заявителю результата предоставления муниципальной услуги, после чего - обеспечение выдачи (направления) заявителю результата предоставления муниципальной услуги в соответствии со способом, указанным в заявлении.

Критерий принятия решения: наличие оформленного документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

Результат административной процедуры:

выдача заявителю документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, в отделе делопроизводства, в МФЦ, посредством СМЭВ;

направление документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, заявителю посредством Единого или регионального порталов.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

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

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

Максимальный срок выполнения административной процедуры: в течение 1 рабочего дня со дня подписания главой города Когалыма, либо лицом, его замещающим документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

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

38. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю обеспечивается:

предоставление информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги; формирование заявления о предоставлении муниципальной услуги; прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги; получение результата предоставления муниципальной услуги; получение сведений о ходе выполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги; возможность досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, должностных лиц уполномоченного органа либо муниципального служащего.

39. Формирование заявления осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса на Едином и региональном порталах без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

На Едином и региональном порталах, официальном сайте уполномоченного органа размещаются образцы заполнения электронной формы заявления.

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

При формировании заявления заявителю обеспечивается:

- возможность копирования и сохранения заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;
- сохранение ранее введенных в электронную форму заявления значений в любой момент по желанию заявителя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму заявления;
- заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее - единая система идентификации и аутентификации), и сведений, опубликованных на Едином и региональном порталах в части, касающейся сведений, отсутствующих в единой системе идентификации и аутентификации;
- возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы заявления без потери ранее введенной информации;
- возможность доступа заявителя на Едином и региональном порталах к ранее поданным заявлениям в течение не менее одного года, а также частично сформированных запросов - в течение не менее трех месяцев.

Сформированное и подписанное заявление, и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги направляются в уполномоченный орган посредством Единого и региональных порталов.

40. Уполномоченный орган обеспечивает прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и регистрацию заявления без необходимости повторного представления заявителем таких документов на бумажном носителе, если иное не установлено действующим законодательством.

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

41. Заявителю в качестве результата предоставления муниципальной услуги обеспечивается по его выбору возможность получения:

- электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи;
- документа на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронного документа, направленного уполномоченным органом, в МФЦ.

42. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляется:

- уведомление о приеме и регистрации заявления;
- уведомление о начале процедуры предоставления муниципальной услуги;
- уведомление о возможности получить результат предоставления муниципальной услуги либо мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги.

4. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Акт подписывается лицами, участвующими в проведении проверки.

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

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

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

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

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

46. Контроль за исполнением административных процедур по предоставлению муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений 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) уполномоченного органа, должностных лиц и муниципальных служащих, МФЦ, работников МФЦ

47. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых

(осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

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

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

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, комплексного запроса;
- нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействия) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме в соответствии с муниципальным правовым актом города Когалыма;
- требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, муниципальными правовыми актами города Когалыма, для предоставления муниципальной услуги;
- отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, муниципальными правовыми актами города Когалыма, для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
- отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, муниципальными правовыми актами города Когалыма. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействия) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме в соответствии с муниципальным правовым актом города Когалыма;
- затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, муниципальными правовыми актами города Когалыма;
- отказ уполномоченного органа, его должностного лица, МФЦ, работника МФЦ в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействия) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме в соответствии с муниципальным правовым актом города Когалыма;
- нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;
- приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, муниципальными правовыми актами города Когалыма. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействия) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме в соответствии с муниципальным правовым актом города Когалыма;
- требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона №210-ФЗ. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействия) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме в соответствии с муниципальным правовым актом города Когалыма.
- требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением жалоб на решения и действия (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействия) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме в соответствии с муниципальным правовым актом города Когалыма.

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

50. Заявитель в жалобе указывает следующую информацию:

- наименование уполномоченного органа, его должностного лица, либо муниципального служащего, МФЦ, его руководителя и (или) работника, 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, его должностного лица, либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ;
- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) уполномоченного органа, его должностного лица, либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

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

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

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

52. Прием жалоб в письменной форме осуществляется отделом делопроизводства и работы с обращениями граждан Администрации города Когалыма, МФЦ.

Время приема жалоб должно совпадать со временем предоставления муниципальных услуг.

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

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

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

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

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

Жалоба на решения и действия (бездействия) работника МФЦ рассматривается его руководителем. Жалоба на решения и действия (бездействия) МФЦ либо его руководителя рассматривается главой города Когалыма, а в период его отсутствия - иным высшим должностным лицом, исполняющим его обязанности.

55. Жалоба на решения и действия (бездействия) уполномоченного органа, его должностных лиц, муниципальных служащих, предоставляющих муниципальные услуги может быть подана заявителем через МФЦ. При поступлении жалобы МФЦ обеспечивает ее передачу в Администрацию города Когалыма в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между МФЦ и Администрацией города Когалыма (далее - соглашение о взаимодействии), но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

В случае, если жалоба подана заявителем в орган, предоставляющий муниципальные услуги, МФЦ в компетенцию которого не входит ее рассмотрение, то в течение 3 рабочих дней со дня регистрации такой жалобы она направляется в уполномоченные на ее рассмотрение органы, МФЦ, о чем заявитель информируется в письменной форме.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации такой жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе, предоставляющем муниципальные услуги, МФЦ.

56. Жалоба подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления и рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа уполномоченного органа, должностного

лица уполномоченного органа, МФЦ, работника МФЦ в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

57. По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с частью 7 статьи 11.2 Федерального закона №210-ФЗ принимается решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении.

При удовлетворении жалобы лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб в соответствии с пунктом 54 административного регламента принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых уполномоченным органом, МФЦ, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

58. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме и по его желанию в электронной форме.

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

в случае если жалоба признана обоснованной - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;
сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

Письменный ответ по результатам рассмотрения жалобы оформляется на официальном бланке уполномоченного органа, МФЦ и подписывается лицом, уполномоченным на рассмотрение жалобы, в соответствии с пунктом 54 административного регламента.

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

лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб в соответствии с пунктом 54 административного регламента отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

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

лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб в соответствии с пунктом 54 административного регламента оставляет жалобу без ответа в следующих случаях:

наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, работника, а также членов его семьи (с сообщением заявителю, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом);

текст письменной жалобы не поддается прочтению (за исключением случаев, когда фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается заявителю, направившему жалобу).

60. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб в соответствии с пунктом 54 административного регламента, незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

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

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

**Приложение административному регламенту предоставления муниципальной услуги
Предоставление сведений, документов и материалов, содержащихся в государственных информационных системах обеспечения градостроительной деятельности»**

В Администрацию города Когалыма

(наименование организации,
юридический адрес)

(для юридических лиц)

Ф.И.О., адрес регистрации

(по месту жительства
для физических лиц)

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

Заявление

о предоставлении сведений, документов и материалов, содержащихся в государственных информационных системах обеспечения градостроительной деятельности (ГИСОГД)

Прошу предоставить содержащиеся в:

- 1 (первом) разделе ИСОГД «Документы территориального планирования Российской Федерации в части, касающейся территории муниципального образования»;
- 2 (втором) разделе ИСОГД «Документы территориального планирования субъекта Российской Федерации в части, касающейся территории муниципального образования»;
- 3 (третьем) разделе ИСОГД «Документы территориального планирования муниципального образования, материалы по их обоснованию»;
- 4 (четвертом) разделе ИСОГД «Правила землепользования и застройки, внесенные в них изменения»;
- 5 (пятом) разделе ИСОГД «Документация по планировке территорий»;
- 6 (шестом) разделе ИСОГД «Изученность природных и техногенных условий»;
- 7 (седьмом) разделе ИСОГД «Изъятие и резервирование земельных участков для государственных или муниципальных нужд»;
- 8 (восьмом) разделе ИСОГД «Застроенные и подлежащие застройке земельные участки»;
- 9 (девятом) разделе ИСОГД «Геодезические и картографические материалы»;
- 10 (десятом) разделе ИСОГД «Адресный реестр»

по объекту: _____

(наименование объекта)

расположенному: _____

(адрес или описание территории)

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

Ответ на заявление по предоставлению муниципальной услуги прошу:

- направить на адрес электронной почты;
- выдать нарочно.

Дата _____ 20__ г. Подпись _____

<> Заявление от юридических лиц оформляется на официальном бланке предприятия

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

От 28 августа 2020 г.

№1540

О внесении изменения в постановление Администрации города Когалыма от 05.06.2015 №1701

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», статьей 65 Федерального закона от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», статьями 42, 43 Устава города Когалыма, в целях приведения муниципального правового акта в соответствие с действующим законодательством Российской Федерации:

1. В приложение к постановлению Администрации города Когалыма от 05.06.2015 №1701 «Об утверждении Порядка взимания и расходования родительской платы за присмотр и уход за детьми, осваивающими образовательные программы дошкольного образования в муниципальных дошкольных образовательных организациях города Когалыма» (далее - Порядок) внести следующее изменение:
 - 1.1. Приложение 1 к Порядку изложить в редакции согласно приложению к настоящему постановлению.
2. Постановление Администрации города Когалыма от 06.09.2017 №1876 «О внесении изменения в постановление Администрации города Когалыма от 05.06.2015 №1701» признать утратившим силу.
3. Управлению образования Администрации города Когалыма (С.Г.Гришина) направить в юридическое управление Администрации города Когалыма текст постановления и приложение к нему, его реквизиты, сведения об источнике официального опубликования в порядке и сроки, предусмотренные распоряжением Администрации города Когалыма от 19.06.2013 №149-р «О мерах по формированию регистра муниципальных нормативных правовых актов Ханты-Мансийского автономного округа - Югры», для дальнейшего направления в Управление государственной регистрации нормативных правовых актов Аппарата Губернатора Ханты-Мансийского автономного округа - Югры.
4. Опубликовать настоящее постановление и приложение к нему в газете «Когалымский вестник» и разместить на официальном сайте Администрации города Когалыма в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (www.admkogalym.ru).
5. Контроль за выполнением постановления возложить на заместителя главы города Когалыма Л.А.Юрьеву.

Н.Н.Пальчиков, глава города Когалыма.

Приложение к постановлению Администрации города Когалыма от 28.08.2020 №1540

Перечень документов, подтверждающих основание для получения льгот по родительской плате за присмотр и уход за детьми, осваивающими образовательные программы дошкольного образования в муниципальных образовательных организациях города Когалыма

№ п/п	Категории родителей (законных представителей), имеющих льготы по родительской плате	Документы, необходимые для получения льготы по родительской плате	Периодичность представления документов
1.	Малообеспеченные семьи (если среднемесячный доход на одного члена семьи ниже величины прожиточного минимума, установленного в Ханты-Мансийском автономном округе - Югре)	Свидетельство о рождении ребенка, документы межведомственного электронного взаимодействия (подтверждающие наличие статуса гражданина, имеющего доход ниже величины прожиточного минимума, установленного в Ханты-Мансийском автономном округе - Югре)	При приеме / при обращении родителей (законных представителей)
2.	Многодетные семьи	Удостоверение о многодетной семье и (или) свидетельство о рождении детей до 18 лет, а также совершеннолетних детей, обучающихся по очной форме обучения в образовательной организации любого типа и вида независимо от ее организационно-правовой формы (за исключением образовательной организации дополнительного образования), до окончания такого обучения, но не дольше чем до достижения ими возраста 23 лет, справка с места обучения совершеннолетних детей	При приеме / при обращении родителей (законных представителей)
3.	Семьи, где один из родителей (законных представителей) является инвалидом	Свидетельство о рождении ребенка, справка медико-социальной экспертизы об установлении инвалидности родителю (законному представителю) ребенка	При приеме / при обращении родителей (законных представителей)

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

От 28 августа 2020 г.

№1543

О внесении изменения в постановление Администрации города Когалыма от 04.07.2014 №1632

В соответствии с частью 7 статьи 170 Жилищного кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», частью 4 статьи 3 Закона Ханты-Мансийского автономного округа - Югры от 01.07.2013 №54-оз «Об организации проведения капитального ремонта общего имущества в многоквартирных домах, расположенных на территории Ханты-Мансийского автономного округа - Югры», с целью реализации решения о формировании фонда капитального ремонта на счете регионального оператора:

1. В постановление Администрации города Когалыма от 04.07.2014 №1632 «Об утверждении перечня многоквартирных домов, расположенных в границах городского округа города Когалыма, в отношении которых принято решение о формировании фонда капитального ремонта на счете регионального оператора» (далее - постановление) внести следующее изменение:
 - 1.1. приложение к постановлению дополнить строкой 300 в редакции согласно приложению к настоящему постановлению.
2. Опубликовать настоящее постановление и приложение к нему в газете «Когалымский вестник» и разместить на официальном сайте Администрации города Когалыма в информационно-коммуникационной сети «Интернет» (www.admkogalym.ru)
3. 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 28.08.2020 №1543

№ п/п	Адрес многоквартирного дома	Примечание
1	2	3
300	улица Дружбы Народов, дом 38	

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

От 31 августа 2020 г.

№1544

О внесении изменения в постановление Администрации города Когалыма от 28.11.2019 №2618

В соответствии с Уставом города Когалыма, в целях уточнения срока проведения обзоров расходов при формировании проекта бюджета города Когалыма на очередной финансовый год и плановый период:

1. В постановление Администрации города Когалыма от 28.11.2019 №2618 «Об утверждении порядка проведения обзоров расходов бюджета города Когалыма, положения о комиссии по вопросам повышения эффективности расходов бюджета города Когалыма и ее состава» (далее - постановление) внести следующее изменение:
 - 1.1. В пункте 3 раздела II «Проведение обзоров расходов при формировании проекта бюджета города Когалыма на очередной финансовый год и плановый период» приложения 1 к постановлению слова «до 1 ноября» заменить словами «до 15 октября».
2. Комитету финансов Администрации города Когалыма (М.Г.Рыбачок) направить в юридическое управление Администрации города Когалыма текст постановления, его реквизиты, сведения об источнике официального опубликования в порядке и сроки, предусмотренные распоряжением Администрации города Когалыма от 19.06.2013 N 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 к газете «Когалымский вестник» и разместить на официальном сайте Администрации города Когалыма в информационно - телекоммуникационной сети «Интернет» (www.admkogalym.ru).
4. Контроль за выполнением постановления возложить на заместителя главы города Когалыма Т.И.Черных.

Н.Н.Пальчиков, глава города Когалыма.

ГЛАВНЫЙ РЕДАКТОР: В.Ю. ТОРОПОВ.

Верстка: Юлия Толстова.

Адрес редакции и издателя: 628485, Тюменская область, ХМАО-Югра, г. Когалым, ул. Молодежная, 3, офис 1. Контактные телефоны и адреса электронной почты: приемная - 5-03-55 (факс), главный редактор - 5-00-74. E-mail: kogvest@mail.ru, отдел рекламы - 2-35-55, e-mail: vek.reklama@mail.ru, www.kogvest.ru