



№56 (952)
18.07.2018 г.

ВЕСТНИК КОГАЛЫМСКИЙ

0+

ОБЩЕСТВЕННО-ПОЛИТИЧЕСКОЕ ЕЖЕНЕДЕЛЬНОЕ ИЗДАНИЕ

МУНИЦИПАЛЬНЫЕ ПРАВОВЫЕ АКТЫ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА КОГАЛЫМА

ОГЛАВЛЕНИЕ	
Документ	Стр.
Распоряжение Администрации города Когалыма № 104-Р от 11 июля 2018 года	1
Постановление Администрации города Когалыма № 1539 от 5 июля 2018 года	1
Постановление Администрации города Когалыма № 1608 от 12 июля 2018 года	1-6
Постановление Администрации города Когалыма № 1607 от 12 июля 2018 года	7-9
Постановление Администрации города Когалыма № 1596 от 11 июля 2018 года	9
Постановление Администрации города Когалыма № 1595 от 11 июля 2018 года	9
Постановление Администрации города Когалыма № 1583 от 10 июля 2018 года	9-10
Постановление Администрации города Когалыма № 1584 от 10 июля 2018 года	10-11
Постановление Администрации города Когалыма № 1614 от 13 июля 2018 года	11
Постановление Администрации города Когалыма № 1616 от 13 июля 2018 года	11
Постановление Администрации города Когалыма № 1622 от 13 июля 2018 года	11-12
Постановление Администрации города Когалыма № 1609 от 12 июля 2018 года	12
Постановление Администрации города Когалыма № 1623 от 13 июля 2018 года	12
Объявление о проведении конкурса	12

РАСПОРЯЖЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА КОГАЛЫМА ХАНТЫ-МАНСЙСКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА - ЮГРЫ

От 11 июля 2018 г.

№104-Р

О проведении конкурса на включение в кадровый резерв на должность муниципальной службы в Администрации города Когалыма

В соответствии со статьёй 33 Федерального закона от 02.03.2007 №25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», постановлением Администрации города Когалыма от 07.04.2014 №745 «Об утверждении Положения о порядке формирования кадрового резерва для замещения должностей муниципальной службы в Администрации города Когалыма и резерва управленческих кадров для замещения должностей руководителей муниципальных учреждений и муниципальных предприятий города Когалыма»:

- Провести конкурс на включение в кадровый резерв на должность муниципальной службы в Администрации города Когалыма с 11 июля 2018 года по 31 августа 2018 года.
- Объявить конкурс на включение в кадровый резерв на следующую должность муниципальной службы:
-специалист-эксперт отдела по общему и дополнительному образованию управления образования Администрации города Когалыма, должность муниципальной службы «ведущей» группы, учреждаемая для выполнения функции «специалист».
- Опубликовать объявление о проведении конкурса на включение в кадровый резерв на должность муниципальной службы в Администрации города Когалыма согласно приложению к настоящему распоряжению в газете «Когалымский вестник» и разместить на официальном сайте Администрации города Когалыма в сети Интернет (www.admkogalym.ru).
- Контроль за выполнением распоряжения возложить на заместителя главы города Когалыма С.В.Подвилова.

Р.Я.Ярема, исполняющий обязанности главы города Когалыма.

Приложение к распоряжению Администрации города Когалыма от 11.07.2018 № 104-р

ОБЪЯВЛЕНИЕ

о проведении конкурса на включение в кадровый резерв на должность муниципальной службы в Администрации города Когалыма

- Администрация города Когалыма объявляет конкурс на включение в кадровый резерв на следующую должность муниципальной службы в Администрации города Когалыма:
 - специалист-эксперт отдела по общему и дополнительному образованию управления образования Администрации города Когалыма, должность муниципальной службы «ведущей» группы, учреждаемая для выполнения функции «специалист».Квалификационные требования к должности муниципальной службы ведущей группы, учрежденной для выполнения функции «специалист»:
 - высшее образование по направлениям подготовки: «Образование и педагогика»; «Государственное и муниципальное управление», «Менеджмент»;
 - без предъявления требований к стажу (приветствуется наличие опыта в организации гражданско-патриотического воспитания, дополнительного образования).
- Квалификационные требования к профессиональным знаниям.
Муниципальный служащий, замещающий ведущую должность муниципальной службы, учрежденную для выполнения функции «специалист», должен знать и уметь применять на практике:
 - основные положения Конституции Российской Федерации;
 - Федеральные законы «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», «О муниципальной службе в Российской Федерации» и иные федеральные законы применительно к соответствующей сфере деятельности (дорожный контроль);
 - Устав Ханты-Мансийского автономного округа – Югры;
 - Устав города Когалыма;
 - положение об управлении образования Администрации города Когалыма;
 - формы и методы работы со средствами массовой информации;
 - порядок работы со служебной информацией;
 - основы делопроизводства;
 - формы и методы работы с применением автоматизированных средств управления;
 - правила деловой этики;
 - правила и нормы охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты.
- Квалификационные требования к профессиональным навыкам.
Муниципальный служащий, замещающий ведущую должность муниципальной службы, учрежденную для выполнения функции «специалист», должен иметь:
 - навыки оперативной реализации управленческих решений;
 - навыки систематизации и структурирования информации в установленной сфере деятельности, работы с различными источниками информации;
 - навыки четкой организации и обеспечения выполнения порученных задач, рационального использования рабочего времени, умение сосредоточиться на главном направлении работы;
 - умение анализировать и выработать предложения на основе анализа;
 - умение выполнить должностные обязанности самостоятельно;
 - навыки адаптации в новой ситуации и принятия новых подходов в решении поставленных задач;
 - навыки делового общения;
 - умение четко и грамотно излагать свои мысли в устной и письменной форме;
 - навыки владения приемами межличностного общения, грамотного учета мнения коллег.
- Гражданин Российской Федерации, изъявивший желание принять участие в конкурсе на включение в кадровый резерв для замещения вакантной должности муниципальной службы (далее – кандидат), в течение 30 дней со дня объявления должен предоставить в конкурсную комиссию следующие документы:
 - личное заявление;
 - собственноручно заполненную и подписанную анкету по форме, утвержденной распоряжением Правительства Российской Федерации от 26.05.2005 № 667-р, с приложением цветной фотографии;
 - копию паспорта или заменяющего его документа (соответствующий документ предъявляется лично);
 - документы, подтверждающие необходимое образование, стаж работы и квалификацию, заверенные нотариально или кадровыми службами по месту работы;
 - копию трудовой книжки (за исключением случаев, когда трудовая деятельность осуществляется впервые) или иные документы, подтверждающие трудовую деятельность кандидата;
 - копии документов об образовании, а также по желанию гражданина – о дополнительном профессиональном образовании, о присвоении ученой степени, ученого звания, о повышении квалификации;
 - документ медицинского учреждения об отсутствии у гражданина заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу (для граждан, не состоящих на муниципальной службе);
 - другие документы и материалы, которые, по мнению гражданина, подтверждают его профессиональные заслуги (справки, публикации, дипломы, рекомендации, книги, брошюры, рефераты и т.п.).
- Конкурс проводится в два этапа:
 - этап - приём и проверка документов и сведений, содержащихся в них, - с 11 июля 2018 года по 10 августа 2018 года;
 - этап - собеседование – 27 августа 2018 года.Право на участие в конкурсе имеют граждане Российской Федерации, достигшие возраста 18 лет, владеющие государственным язы-

ком Российской Федерации и соответствующие установленным законодательством о муниципальной службе квалификационным требованиям к должности муниципальной службы.

Документы принимаются в течение 30 календарных дней с момента публикации объявления по 10 августа 2018 года включительно по адресу: 628481, улица Дружбы народов, д.7, каб.424, город Когалым, Управление по общим вопросам Администрации города Когалыма, с 9.00 до 12.00 и с 14.00 до 17.00 (время местное), в рабочие дни - кроме субботы, воскресенья и праздничных дней. Контактные телефоны: 83-838, 93-821, 93-707.

Не допускается подача документов по факсу.
Несвоевременное представление документов или предоставление их не в полном объеме является основанием для отказа в приеме. Гражданин не допускается к участию в конкурсе в связи с его несоответствием квалификационным требованиям к должности муниципальной службы, а также в связи с ограничениями, установленными законодательством Российской Федерации о муниципальной службе.

В связи с технической ошибкой Постановление Администрации города Когалыма Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 05 июля 2018 года № 1539 «О внесении изменения в постановление Администрации города Когалыма от 27.12.2017 №2859», опубликованное на странице 3 газеты «Когалымский вестник» № 54 (950) от 11 июля 2018 года, читать в следующей редакции:

ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА КОГАЛЫМА ХАНТЫ-МАНСЙСКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА - ЮГРЫ

От 5 июля 2018 г.

№1539

О внесении изменения в постановление Администрации города Когалыма от 27.12.2017 №2859

В соответствии с Уставом города Когалыма, постановлениями Администрации города Когалыма от 29.12.2015 №3832 «Об утверждении Порядка формирования муниципального задания на оказание муниципальных услуг (выполнение работ) в отношении муниципальных учреждений города Когалыма и финансового обеспечения выполнения муниципального задания», от 28.04.2018 №892 «О внесении изменения в постановление Администрации города Когалыма от 03.10.2008 №2207»:

- В приложение к постановлению Администрации города Когалыма от 27.12.2017 №2859 «Об утверждении муниципального задания муниципальному бюджетному учреждению «Коммунальавтотехника» на оказание муниципальных услуг (выполнение работ) на 2018 год и на плановый период 2019 и 2020 годов» внести следующее изменение:
 - Подпункт 3.2 пункта 3 раздела 2 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.admkogalym.ru).
 - Контроль за выполнением постановления возложить на заместителя главы города Когалыма М.А.Рудикова.

Н.Н.Пальчиков, глава города Когалыма.

Приложение к постановлению Администрации города Когалыма от 05.07.2018 №1539

3.2. Показатели, характеризующие объем работы:

Уни- каль- ный номер рес- стровой записи	Показатель, характеризующий содержание муниципальной работы	Показатель, характе- ризующий условия (формы) оказания муниципальной работы	Показатель объема работы				Значения показате- лей объема работы		
			наиме- нование показа- теля	единица измере- ния по ОКЕИ	код	описание работы	2018 год	2019 год	2020 год
229	Выполнение работ в соответствии с решениями органов государственной власти субъектов Российской Федерации (органов местного самоуправления) в области использования автомобильных дорог, в части осуществления полномочий, отнесенных Федеральным законом от 08.11.2007 № 257-ФЗ «Об автомобильных дорогах и о дорожной деятельности в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» и другими федеральными законами, к полномочиям органов государственной власти субъектов Российской Федерации (органов местного самоуправления)	Регулярно в течение года	Протяженность автомобильных дорог общего пользования	км.	008	Порядок организации комплекса работ по поддержанию транспортно-эксплуатационного состояния дорог и дорожных сооружений в летний и зимний период определен Стандартом качества выполнения муниципальной работы «Выполнение работ в области использования автомобильных дорог», утвержденным постановлением Администрации города Когалыма от 25.05.2016 №1438.	91,546	91,546	91,546

ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА КОГАЛЫМА ХАНТЫ-МАНСЙСКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА - ЮГРЫ

От 12 июля 2018 г.

№1608

О внесении изменения в постановление Администрации города Когалыма от 24.10.2014 №2669

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

- В постановление Администрации города Когалыма от 24.10.2014 №2669 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию при осуществлении строительства, реконструкции объекта капитального строительства, расположенного на территории города Когалыма» (далее - постановление) внести следующее изменение:
 - приложение к постановлению изложить в редакции согласно приложению к настоящему постановлению.
 - Признать утратившими силу:
 - постановление Администрации города Когалыма от 11.11.2015 №3301 «О внесении изменений в постановление Администрации города Когалыма от 24.10.2014 №2669»;
 - постановление Администрации города Когалыма от 24.08.2016 №2177 «О внесении изменения в постановление Администрации города Когалыма от 24.10.2014 №2669»;
 - постановление Администрации города Когалыма от 03.03.2017 №437 «О внесении изменений и дополнений в постановление Администрации города Когалыма от 24.10.2014 №2669»;
 - постановление Администрации города Когалыма от 15.05.2017 №1004 «О внесении изменений и дополнений в постановление Администрации города Когалыма от 24.10.2014 №2669».
 - 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.
 - Опубликовать настоящее постановление и приложение к нему в газете «Когалымский вестник» и разместить на официальном сайте Администрации города Когалыма в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (www.admkogalym.ru).
 - Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы города Когалыма Р.Я.Ярема.

Р.Я.Ярема, исполняющий обязанности главы города Когалыма.

Приложение к постановлению Администрации города Когалыма от 12.07.2018 №1608**Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию при осуществлении строительства, реконструкции объекта капитального строительства, расположенного на территории города Когалыма»**

- Общие положения
Предмет регулирования административного регламента
1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию при осуществлении строительства, реконструкции объекта капитального строительства, расположенного на территории города Когалыма (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 и органами власти при предоставлении муниципальной услуги.
Круг заявителей
2. Заявителем является застройщик, указанный в пункте 16 статьи 1 Градостроительного кодекса Российской Федерации, – физическое или юридическое лицо, обеспечивающее на принадлежащем ему земельном участке или на земельном участке иного правообладателя (которому при осуществлении бюджетных инвестиций в объекты капитального строительства государственной (муниципальной) собственности органы государственной власти (государственные органы), Государственная корпорация по атомной энергии «Росатом», Государственная корпорация по космической деятельности «Роскосмос», органы управления государственными внебюджетными фондами или органы местного самоуправления передали в случаях, установленных бюджетным законодательством Российской Федерации, на основании соглашений свои полномочия государственного (муниципального) заказчика) строительство, реконструкцию, капитальный ремонт объектов капитального строительства, а также выполнение инженерных изысканий, подготовку проектной документации для их строительства, реконструкции, капитального ремонта.
От имени заявителя могут выступать лица, уполномоченные на представление интересов заявителя в соответствии с законодательством Российской Федерации.
Требования к порядку информирования о правилах предоставления муниципальной услуги
3. Информация о месте нахождения, справочных телефонах, графике работы, адресах электронной почты уполномоченного органа и структурных подразделений Администрации города Когалыма, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.
Место нахождения уполномоченного органа:
628481, город Когалым, улица Дружбы народов, 7;
начальник уполномоченного органа: кабинет №113 (1 этаж);
специалисты уполномоченного органа: кабинет №115 (1 этаж);
телефоны для справок: 8(34667) 93-825, 93-822, 93-824, 93-557;
адреса электронной почты должностных лиц уполномоченного органа:
LaishevceVVS@admknogalym.ru,
EgorovaEV@admknogalym.ru
график работы:
понедельник – пятница: 8:30 - 17:00,
перерыв: 12:30 - 14:00,
суббота, воскресенье - выходные дни.
Место нахождения отдела делопроизводства и работы с обращениями граждан управления по общим вопросам Администрации города Когалыма (далее – отдел делопроизводства) участвующего в предоставлении муниципальной услуги:
адрес: город Когалым, улица Дружбы народов, 7, 4 этаж, кабинет №428;
почтовый индекс: 628481;
код города Когалыма: 34667;
телефон для справок: 2-00-98;
электронная почта: delo@admknogalym.ru;
график работы отдела делопроизводства:
понедельник - с 08.30 до 18.00,
вторник, среда, четверг, пятница - с 08.30 до 17.00,
перерыв - с 12.30 до 14.00,
суббота, воскресенье – выходные дни.
4. Информация о месте нахождения, справочных телефонах, адресах электронной почты, графике работы муниципального автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МФЦ):
адрес: 628485, город Когалым, улица Мира, 15;
телефоны для справок: (34667) 6-48-86, 2-48-56;
адрес электронной почты: 013-0000@mfcchmao.ru;
адрес официального сайта: <http://mfcchmao.ru/>, раздел «МФЦ муниципальных образований»;
график работы специалистов МФЦ:
понедельник - пятница с 8:00 до 20:00 без перерыва на обед;
суббота с 8:00 до 18:00 без перерыва на обед;
воскресенье – выходной день.
5. Информация о месте нахождения, справочных телефонах, графике работы, адресах электронной почты, официальных сайтов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» органов государственной власти, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги:
а) Когалымский отдел Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Ханты-Мансийскому автономному округу – Югре (далее – Управление Росреестра)
место расположения: 628481, город Когалым, улица Мира, 32;
телефоны для справок: (34667) 5-12-45, 5-13-69;
адрес электронной почты: u8617@yandex.ru;
адрес официального сайта: www.tob86.rosreestr.ru
график работы:
понедельник: 9.00 – 18.00,
вторник - пятница: 9.00 – 17.00,
суббота, воскресенье: выходные дни.
б) Служба жилищной и строительного надзора Ханты-Мансийского автономного округа - Югры (далее – Жилстройнадзор Югры), Сургутский отдел инспектирования Жилстройнадзора Югры находится по адресу: 62800, город Сургут, улица Маяковского, дом 21А, кабинет – 309;
официальный сайт <http://www.jsn.admhmso.ru>;
адрес электронной почты: shutovagsn@mail.ru.
Старший инспектор сургутского отдела инспектирования Жилстройнадзора Югры находится по адресу:
город Когалым, улица Мира, дом 24, кабинет 104;
контактный телефон: (34667) 2-66-35;
адрес электронной почты: t.bessonova@inbox.ru;
график работы:
понедельник - пятница: 9.00 – 18.00
перерыв на обед: 12.30 – 14.00
суббота, воскресенье: выходные дни.
в) Территориальное управление федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление государственного экологического, технологического и атомного надзора (далее – Управление Ростехнадзора Югры),
625003, город Тюмень, улица Хохрякова, дом 10, улица Ленина, дом 65/6.
Контактный телефон: 8 (3452) 45-32-07, 45-32-00;
адрес электронной почты: info@sural.gosnadzor.ru;
Межрегиональный отдел государственного строительного надзора Управления Ростехнадзора Югры находится по адресу:
г. Сургут, ул. Пушкина, 22;
телефон: 8 (3462) 22-35-62;
график работы:
понедельник: 08:00 - 17:00,
вторник: 08:00 - 17:00,
среда: 08:00 - 17:00,
четверг: 08:00 - 17:00,
пятница: 08:00 - 17:00,
перерыв на обед: 12:00 - 13:00,
суббота, воскресенье – выходные дни.
6. Процедура получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».
Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе ее предоставления осуществляется специалистами уполномоченного органа.
7. Сведения, указанные в пунктах 3, 4, 5 настоящего административного регламента, размещаются на информационных стендах в месте предоставления муниципальной услуги и информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»:
на официальном сайте Администрации города Когалыма www.admknogalym.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),
в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» www.gosuslugi.ru (далее также - 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 также – региональный портал).
8. Информирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, осуществляется в следующих формах:
устной (при личном обращении заявителя и/или по телефону);
письменной (при письменном обращении заявителя по почте, электронной почте, факсу);
в форме информационных (мультимедийных) материалов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте, Едином и региональном порталах;
посредством публикации в средствах массовой информации;
посредством издания информационных материалов (брошюр, памяток, буклетов).
Информация о муниципальной услуге также размещается в форме информационных (текстовых) материалов на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги.
9. В случае устного обращения (лично или по телефону) заявителя (его представителя) специалист уполномоченного органа, ответственный за предоставление муниципальной услуги (далее – специалист уполномоченного органа), осуществляет устное информирование (соответственно лично или по телефону) обратившегося за информацией заявителя. Устное информирование осуществляется не более 15 минут.
Ответ на телефонный звонок начинается с информации о наименовании органа, в который обратился заявитель, фамилии, имени, отчестве (при наличии) и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.
При общении с заявителями (по телефону или лично) специалист - уполномоченного органа, должен корректно и внимательно относиться к гражданам, не унияя их чести и достоинства. Устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги должно проводиться с использованием официально-делового стиля речи.
При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленный вопрос, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся сообщается телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.
Если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист, осуществляющий устное информирование, может предложить заявителю направить в Администрацию города Когалыма письменное обращение о предоставлении ему письменного ответа либо назначить другое удобное для заявителя время для устного информирования.

- Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе ее оказания, в письменной форме заявителям необходимо обратиться в Администрацию города Когалыма.
При консультировании в письменной форме, в том числе электронной, ответ на обращение заявителя направляется на указанный им адрес (по письменному запросу заявителей на почтовый адрес или адрес электронной почты, указанный в запросе).
Срок ответа на письменное обращение заявителя по вопросам предоставления муниципальной услуги составляет не более 30 календарных дней с даты регистрации обращения в отделе делопроизводства.
11. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги посредством Единого или регионального порталов заявителям необходимо использовать адреса в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», указанные в пункте 7 настоящего Административного регламента.
Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, осуществляется МФЦ в соответствии с заключенным соглашением и регламентом работы МФЦ.
12. 11. На информационные стендах в местах предоставления муниципальной услуги и в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте размещается следующая информация:
извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;
место нахождения, график работы, справочные телефоны, адреса электронной почты уполномоченного органа и МФЦ;
сведения о способах получения информации;
о процедуре получения информации заявителем по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления муниципальной услуги;
бланки заявления о предоставлении муниципальной услуги и образцы их заполнения;
исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
блок-схема предоставления муниципальной услуги;
текст настоящего административного регламента с приложениями (извлечения – на информационном стенде; полная версия размещается в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», полный текст административного регламента можно получить у специалиста уполномоченного органа).
На Едином портале размещается следующая информация:
1) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;
2) круг заявителей;
3) срок предоставления муниципальной услуги;
4) результаты предоставления муниципальной услуги, порядок предоставления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;
5) исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги;
6) о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалований действий (бездействий) и решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги;
7) формы заявлений, используемые при предоставлении муниципальной услуги.
Информация на Едином портале о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги на основании сведений, содержащихся в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», предоставляется заявителю бесплатно.
Доступ к информации о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионной или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя или предоставление им персональных данных.
13. Информирование о порядке и ходе предоставления муниципальной услуги и консультирование по вопросам ее предоставления осуществляется бесплатно.
14. В случае внесения изменений в порядок предоставления муниципальной услуги специалист уполномоченного органа, 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
15. Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию при осуществлении строительства, реконструкции объекта капитального строительства, расположенного на территории города Когалыма.
Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, его структурного подразделения, участвующего в предоставлении муниципальной услуги
16. Органом местного самоуправления, предоставляющим муниципальную услугу, является отдел архитектуры и градостроительства Администрации города Когалыма.
За получением муниципальной услуги заявитель может также обратиться в МФЦ.
При предоставлении муниципальной услуги уполномоченный орган осуществляет межведомственное информационное взаимодействие с Управлением Росреестра, Жилстройнадзором Югры, Управлением Ростехнадзора Югры.
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 также – Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ) запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный решением Думы города Когалыма от 24.06.2011 №58-ГД «Об утверждении перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления органами местного самоуправления Администрации города Когалыма муниципальных услуг, а также порядка определения размера платы за оказание таких услуг».
Результат предоставления муниципальной услуги
17. Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача (направление) заявителю:
разрешения на ввод объекта в эксплуатацию;
мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги.
Разрешение на ввод объекта в эксплуатацию оформляется по форме, утвержденной приказом Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 19.02.2015 №117/пр «Об утверждении формы разрешения на строительство и формы разрешения на ввод объекта в эксплуатацию».
Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги оформляется в форме письма на официальном бланке Администрации города Когалыма, за подписью главы города Когалыма либо лица, его замещающего.
Результат предоставления муниципальной услуги по выбору заявителя может быть представлен на бумажном носителе в уполномоченном органе, в МФЦ, по почте либо в форме электронного документа через личный кабинет на Едином портале в соответствии с пунктом 46 настоящего Административного регламента.
Срок предоставления муниципальной услуги
18. Муниципальная услуга предоставляется в срок не позднее 7 рабочих дней со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги.
В общий срок предоставления муниципальной услуги входит срок направления межведомственных запросов и получения на них ответов, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.
Срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, составляет 1 рабочий день со дня подписания главой города Когалыма, либо лицом, его замещающим, документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 17 настоящего Административного регламента.
В случае обращения заявителя за получением муниципальной услуги в МФЦ срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги в уполномоченном органе.
Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление муниципальной услуги
19. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:
Градостроительным кодексом Российской Федерации («Российская газета», №290, 30.12.2004; «Собрание законодательства Российской Федерации», 03.01.2005, №1 (часть 1), статья 16; Парламентская газета, №5-6, 14.01.2005);
Земельным кодексом Российской Федерации («Собрание законодательства Российской Федерации», 29.10.2001, №44, статья 4147; «Парламентская газета», №204-205, 30.10.2001; «Российская газета», №211-212, 30.10.2001);
Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации», 06.10.2003, №40, статья 3822; «Парламентская газета», №186, 08.10.2003; «Российская газета», №202, 08.10.2003);
Федеральным законом от 02.05.2006 №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Российская газета», №95, 05.05.2006; «Собрание законодательства Российской Федерации», 08.05.2006, №19, статья 2060; «Парламентская газета», №70-71, 11.05.2006);
Федеральным законом от 24.07.2007 №221-ФЗ «О кадастровой деятельности» («Собрание законодательства Российской Федерации», 30.07.2007, № 31, статья 4017; «Российская газета», 01.08.2007, №165; «Парламентская газета», 09.08.2007, №99-101);
Федеральным законом от 09.02.2009 №8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления» («Парламентская газета», №8, 13-19.02.2009; «Российская газета», №25, 13.02.2009; «Собрание законодательства Российской Федерации», 16.02.2009, №7, статья 776);
Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 168, 30.07.2010; «Собрание законодательства Российской Федерации», 02.08.2010, № 31, ст. 4179);
Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» («Парламентская газета», №17, 08-14.04.2011; «Российская газета», №75, 08.04.2011; «Собрание законодательства Российской Федерации», 11.04.2011, №15, статья 2036);
Федеральным законом от 13.07.2015 №218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости» («Собрание законодательства Российской Федерации», 20.07.2015, №29 (часть 1), статья 4344; «Российская газета», 17.07.2015, №156; официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru> – 14.07.2015);
постановлением Правительства РФ от 26.03.2016 №236 «О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», 08.04.2016, № 75);
постановлением Правительства Российской Федерации от 16.02.2008 №87 «О составе разделов проектной документации и требованиях к их содержанию» («Собрание законодательства Российской Федерации», 25.02.2008, №8, статья 744; «Российская газета», №41, 27.02.2008);
приказом Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 19.02.2015 №117/пр «Об утверждении формы разрешения на строительство и формы разрешения на ввод объекта в эксплуатацию» («Официальный интернет-портал правовой информации», 13.04.2015);
Законом Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 11.06.2010 №102-оз «Об административных правонарушениях» («Собрание законодательства Ханты-Мансийского автономного округа-Югры», 01.06.2010-15.06.2010, №6 (часть I), статья 461; Новости Югры, №107, 13.07.2010);
Уставом города Когалыма («Когалымский вестник», №32, 12.08.2005);
решением Думы города Когалыма от 25.07.2008 №275-ГД «Об утверждении генерального плана города Когалыма» («Когалымский вестник», №32, 08.08.2008);
решением Думы города Когалыма от 29.06.2009 № 390-ГД «Об утверждении Правил землепользования и застройки на территории города Когалыма» («Когалымский вестник», №28, 10.07.2008);
постановлением Администрации города Когалыма от 10.07.2012 № 1694 «О перечне муниципальных услуг, предоставление которых организуется в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг в городе Когалыме» («Когалымский вестник» № 31(539), 16.07.2014);
постановлением Администрации города Когалыма от 13.04.2018 №757 «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг» («Когалымский вестник» № 30(926), 18.04.2018);
постановлением Администрации города Когалыма от 13.04.2018 №758 «Об утверждении порядка подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) Администрации города Когалыма, её структурных подразделений и их должностных лиц, муниципальных служащих, а также на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работников многофункционального центра при предоставлении муниципальных услуг» («Когалымский вестник» № 30(926), 18.04.2018);
настоящим административным регламентом.
Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги
20. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:
1) Заявление о выдаче разрешения на ввод в эксплуатацию объекта (далее также – заявление);
2) правоустанавливающие документы на земельный участок;
3) градостроительный план земельного участка, представленный для получения разрешения на строительство, или в случае строительства, реконструкции линейного объекта проект планировки территории и проекта межевания территории;
4) разрешение на строительство;
5) акт приема объекта капитального строительства (в случае осуществления строительства, реконструкции на основании договора

строительного подряда) согласно приложению 2 к настоящему Административному регламенту;

б) документ, подтверждающий соответствие построенного, реконструированного объекта капитального строительства требованиям технических регламентов и подписанный лицом, осуществляющим строительство, согласно приложению 3 к настоящему Административному регламенту;

7) документ, подтверждающий соответствие параметров построенного, реконструированного объекта капитального строительства проектной документации, в том числе требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности объектов капитального строительства приборами учета используемых энергетических ресурсов, и подписанный лицом, осуществляющим строительство (лицом, осуществляющим строительство, и застройщиком или техническим заказчиком в случае осуществления строительства, реконструкции на основании договора строительного подряда, а также лицом, осуществляющим строительный контроль, в случае осуществления строительного контроля на основании договора), за исключением случаев осуществления строительства, реконструкции объектов индивидуального жилищного строительства, согласно приложению 3 к настоящему Административному регламенту;

8) документы, подтверждающие соответствие построенного, реконструированного объекта капитального строительства техническим условиям и подписанные представителями организаций, осуществляющих эксплуатацию сетей инженерно-технического обеспечения (при их наличии).

9) схема, отображающая расположение построенного, реконструированного объекта капитального строительства, расположение сетей инженерно-технического обеспечения в границах земельного участка и планировочную организацию земельного участка и подписанная лицом, осуществляющим строительство (лицом, осуществляющим строительство, и застройщиком или техническим заказчиком в случае осуществления строительства, реконструкции на основании договора строительного подряда), за исключением случаев строительства, реконструкции линейного объекта;

10) заключение органа государственного строительного надзора (в случае, если предусмотрено осуществление государственного строительного надзора) о соответствии построенного, реконструированного объекта капитального строительства требованиям технических регламентов и проектной документации, в том числе требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности объекта капитального строительства приборами учета используемых энергетических ресурсов, заключение федерального государственного экологического надзора в случаях, предусмотренных частью 7 статьи 54 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

11) документ, подтверждающий заключение договора обязательного страхования гражданской ответственности владельца опасного объекта за причинение вреда в результате аварии на опасном объекте в соответствии с законодательством Российской Федерации об обязательном страховании гражданской ответственности владельца опасного объекта за причинение вреда в результате аварии на опасном объекте;

12) акт приема выполненных работ по сохранению объекта культурного наследия, утвержденных соответствующим органом охраны объектов культурного наследия, определенным Федеральным законом от 25.06.2002 №73-ФЗ «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации», при проведении реставрации, консервации, ремонта этого объекта и его приспособления для современного использования;

13) технический план объекта капитального строительства, подготовленный в соответствии с Федеральным законом от 13 июля 2015 года №218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости»;

14) подготовленные в электронной форме текстовое и графическое описание местоположения границ охранной зоны, перечень координат характерных точек границ такой зоны в случае, если подано заявление о выдаче разрешения на ввод в эксплуатацию объекта капитального строительства, являющегося объектом электроэнергетики, системы газоснабжения, транспортной инфраструктуры, трубопроводного транспорта или связи, и если для эксплуатации этого объекта в соответствии с федеральными законами требуется установление охранной зоны. Местоположение границ такой зоны должно быть согласовано с органом государственной власти или органом местного самоуправления, уполномоченными на принятие решений об установлении такой зоны (границ такой зоны), за исключением случаев, если указанные органы являются органами, выдающими разрешение на ввод объекта в эксплуатацию. Предоставление предусмотренных настоящим пунктом документов не требуется в случае, если подано заявление о выдаче разрешения на ввод в эксплуатацию реконструированного объекта капитального строительства и в результате указанной реконструкции местоположение границ ранее установленной охранной зоны не изменилось.

Документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), указанные в пунктах 2, 10 настоящего пункта запрашиваются уполномоченным органом в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы, если застройщик не представил указанные документы самостоятельно.

Документы, указанные в подпунктах 2, 5, 6, 7, 8, 9, 13, 14 настоящего пункта, представляются заявителем в уполномоченный орган самостоятельно, если указанные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) отсутствуют в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций. Если указанные документы находятся в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, такие документы запрашиваются уполномоченным органом в органах и организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы, если застройщик не представил указанные документы самостоятельно.

Документы, указанные в подпунктах 3, 4 настоящего пункта, находятся в распоряжении уполномоченного органа.

Документы, указанные в подпунктах 2, 3, 4, 10 настоящего пункта заявитель вправе представить по собственной инициативе.

Непредставление документов и информации, которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе, не является основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

20.1. Правительством Российской Федерации могут устанавливаться помимо предусмотренных пунктом 20 иные документы, необходимые для получения разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, в целях получения в полном объеме сведений, необходимых для постановки объекта капитального строительства на государственный учет.

20.2. Для получения разрешения на ввод объекта в эксплуатацию разрешается требовать только указанные в пунктах 20 и 20.1 документы.

С 1 июля 2018 года документы, необходимые для получения разрешения на ввод объекта в эксплуатацию и указанные в частях 3 и 4 статьи 55 ГрК РФ, направляются в уполномоченный орган исключительно в электронной форме для объектов капитального строительства, за исключением объектов индивидуального жилищного строительства и случаев, при которых документы, необходимые для получения разрешения на строительство, представлялись в Уполномоченный орган на бумажном носителе.

21. Способы получения заявителем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Заявление о предоставлении муниципальной услуги подается заявителем в свободной форме либо по форме, приведенной в приложении 1 к настоящему Административному регламенту.

Форму заявления заявитель может получить:

на информационном стенде в месте предоставления муниципальной услуги;

у специалистов отдела архитектуры, либо специалиста МФЦ;

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

Документ, указанный в подпункте 2 пункта 20 настоящего Административного регламента, заявитель может получить посредством обращения в Управление Росреестра.

Документы, указанные в подпунктах 3, 4 пункта 20 настоящего Административного регламента, находятся в распоряжении уполномоченного органа.

Документ, указанный в подпункте 10 пункта 20 настоящего Административного регламента, заявитель может получить при обращении в Жилстроиннадзор Югры и Управление Ростехнадзора Югры.

Способы получения информации о месте нахождения и графике работы вышеуказанных органов и организаций указаны в пункте 5 настоящего Административного регламента.

22. Способы подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги:

при личном обращении заявителя в уполномоченный орган;

по почте;

посредством Единого и регионального порталов;

посредством обращения в МФЦ.

23. В соответствии с требованиями пункта 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 №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; представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 указанного Федерального закона перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в уполномоченный орган по собственной инициативе.

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

24. Оснований для отказа в приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги действующим законодательством не предусмотрено.

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

25. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги действующим законодательством не предусмотрено.

26. В предоставлении муниципальной услуги отказывается в случае:

отсутствие документов, указанных в пунктах 20 и 20.1 настоящего Административного регламента, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя;

несоответствие объекта капитального строительства требованиям к строительству, реконструкции объекта капитального строительства, установленным на дату выдачи представленного для получения разрешения на строительство градостроительного плана земельного участка, или в случае строительства, реконструкции, капитального ремонта линейного объекта требованиям проекта планировки территории и проекта межевания территории;

несоответствие объекта капитального строительства требованиям, установленным в разрешении на строительство;

несоответствие параметров построенного, реконструированного объекта капитального строительства проектной документации. Данное основание не применяется в отношении объектов индивидуального жилищного строительства;

несоответствие объекта капитального строительства разрешенному использованию земельного участка и (или) ограничениям, установленным в соответствии с земельным и иным законодательством Российской Федерации на дату выдачи представленного для получения разрешения на строительство градостроительного плана земельного участка градостроительным регламентом;

непредставление застройщиком в течение десяти дней со дня получения разрешения на строительство сведений о площади, высоте и количестве этажей планируемого объекта капитального строительства, о сетях инженерно-технического обеспечения, одного экземпляра копии результатов инженерных изысканий, по одному экземпляру копий разделов проектной документации, предусмотренных пунктами 2, 8 - 10 и 11.1 части 12 статьи 48 Градостроительного кодекса Российской Федерации, или одного экземпляра копии схемы планировочной организации земельного участка с обозначением места размещения объекта индивидуального жилищного строительства для размещения в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности, а в случае строительства или реконструкции объекта капитального строительства в границах территории исторического поселения также предусмотренного пунктом 3 части 12 статьи 48 Градостроительного кодекса раздела проектной документации объекта капитального строительства или предусмотренного пунктом 4 части 9 статьи 51 Градостроительного кодекса описания внешнего облика объекта индивидуального жилищного строительства (за исключением случая, если строительство или реконструкция объекта капитального строительства осуществлялись в соответствии с типовым архитектурным решением объекта капитального строительства).

Неполучение (несвоевременное получение) документов, запрашиваемых в порядке межведомственного информационного взаимодействия, не является основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

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

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

1) Выдача документа, подтверждающего соответствие построенного, реконструированного объекта капитального строительства требованиям технических регламентов и подписанный лицом, осуществляющим строительство.

В результате предоставления данной услуги заявителю выдается акт о соответствии параметров построенного, реконструированного объекта капитального строительства требованиям технических регламентов.

2) Выдача документа, подтверждающего соответствие параметров построенного, реконструированного объекта капитального строительства проектной документации, в том числе требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности объектов капитального строительства приборами учета используемых энергетических ресурсов, и подписанный лицом, осуществляющим строительство (лицом, осуществляющим строительство, и застройщиком или техническим заказчиком в случае осуществления строительства, реконструкции на основании договора, а также лицом, осуществляющим строительный контроль, в случае осуществления строительного контроля на основании договора), за исключением случаев осуществления строительства, реконструкции объектов индивидуального жилищного строительства.

В результате предоставления данной услуги заявителю выдается акт о соответствии параметров построенного, реконструированного объекта капитального строительства проектной документации, в том числе требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности объектов капитального строительства приборами учета используемых энергетических ресурсов, и подписанный лицом, осуществляющим строительство (лицом, осуществляющим строительство, и застройщиком или техническим заказчиком в случае осуществления строительства, реконструкции на основании договора), за исключением случаев осуществления строительства, реконструкции объектов индивидуального жилищного строительства.

3) Выдача документов, подтверждающих соответствие объекта техническим условиям, предоставляются организациями, выдававшими технические условия и осуществляющими эксплуатацию сетей инженерно-технического обеспечения.

В результате предоставления данной услуги заявителю выдается заключение о соответствии объекта техническим условиям.

4) Подготовка схемы, отображающей расположение построенного, реконструированного объекта капитального строительства, расположение сетей инженерно-технического обеспечения в границах земельного участка и планировочную организацию земельного участка и подписанная лицом, осуществляющим строительство (лицом, осуществляющим строительство, и застройщиком или техническим заказчиком в случае осуществления строительства, реконструкции на основании договора).

Схема разрабатывается организациями или физическими лицами, имеющими свидетельство о праве производства инженерных изысканий, выданное саморегулируемыми организациями в области инженерных изысканий, на основании договора подряда с застройщиком.

В результате предоставления данной услуги заявителю выдается оформленная в установленном порядке вышеуказанная схема.

5) Выдача документа, подтверждающего заключение договора обязательного страхования гражданской ответственности владельца опасного объекта за причинение вреда в результате аварии на опасном объекте в соответствии с законодательством Российской Федерации об обязательном страховании гражданской ответственности владельца опасного объекта за причинение вреда в результате аварии на опасном объекте.

Данная услуга предоставляется страховыми компаниями, имеющими право на осуществление страховой деятельности.

В результате предоставления услуги по выдаче документа, подтверждающего заключение договора обязательного страхования гражданской ответственности владельца опасного объекта за причинение вреда в результате аварии на опасном объекте, страховая организация выдает заявителю страховой полис.

6) Подготовка технического плана построенного, реконструированного объекта капитального строительства.

Технический план выполняется кооперативным отделением филиала Федерального государственного унитарного предприятия «Ростехинвентаризация – Федеральное Бюро технической инвентаризации», организацией или индивидуальными предпринимателями, имеющими право выполнения работ, связанных с оформлением технического плана.

В результате предоставления данной услуги заявителю выдается оформленный в установленном порядке технический план построенного, реконструированного объекта капитального строительства.

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

28. Взимание государственной пошлины или иной платы за предоставление муниципальной услуги действующим законодательством не предусмотрено.

Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги, включая информацию о методах расчета размера такой платы

29. Услуга по выдаче документов, подтверждающих соответствие построенного, реконструированного объекта капитального строительства техническим условиям предоставляется организациями, осуществляющими эксплуатацию сетей инженерно-технического обеспечения, бесплатно.

За предоставление схемы, указанной в подпункте 4 пункта 17 настоящего Административного регламента, взимается плата организацией, на основании договора подряда с застройщиком, рассчитанной по справочнику базовых цен на инженерные изыскания для строительства.

Размер платы за оказание услуги по заключению договора обязательного страхования гражданской ответственности владельца опасного объекта за причинение вреда в результате аварии на опасном объекте определяется в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 01.10.2011 №808 «Об утверждении страховых тарифов по обязательному страхованию гражданской ответственности владельца опасного объекта за причинение вреда в результате аварии на опасном объекте, их структуры и порядка применения страховщиками при расчете страховой премии».

За предоставление технического плана, указанного в подпункте 6 пункта 27 настоящего Административного регламента, взимается плата организацией, или индивидуальным предпринимателем на основании договора подряда с застройщиком.

Документы указанные в пунктах 1, 2 пункта 27 выдаются бесплатно.

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

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

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

31. Запрос заявителя о предоставлении муниципальной услуги поступившего в адрес Администрации города Когалыма по почте либо поданного при личном приеме, подлежит регистрации специалистом отдела делопроизводства. Запрос заявителя о предоставлении муниципальной услуги поступившего в адрес уполномоченного органа посредством Единого и регионального порталов подлежит регистрации специалистом уполномоченного органа.

Запрос заявителя о предоставлении муниципальной услуги, поступивший посредством почтовой связи, Единого и регионального порталов регистрируется в течение 1 рабочего дня с момента поступления в Администрацию города Когалыма, уполномоченный орган.

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

Запрос, поступивший по почте либо представленный при личном приеме, регистрируется в электронном документообороте. Запрос, поступивший посредством Единого и регионального порталов, регистрируется в журнале регистрации заявлений.

Регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги работниками МФЦ осуществляется в соответствии с регламентом работы МФЦ.

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

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

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

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

Вход и выход из помещения для предоставления муниципальной услуги оборудуются:

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

соответствующими указателями с автономными источниками бесперебойного питания;

контрастной маркировкой ступеней по пути движения;

информационной мнемосхемой (тактильной схемой движения);

тактильными табличками с надписями, дублированными шрифтом Брайля.

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

тактильными полосами;

контрастной маркировкой крайних ступеней;

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

тактильными табличками с указанием этажей, дублированными шрифтом Брайля.

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

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

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей.

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

В местах предоставления муниципальной услуги, информационном терминале и в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» размещается информация о порядке предоставления муниципальной услуги, а также информация, указанная в пункте 12 настоящего Административного регламента.

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

Официальный сайт должен:

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

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

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

33. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

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

доступность заявителям 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;

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

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

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

возможность получения результата услуги в электронном виде;

возможность оценить доступность и качество муниципальной услуги на Едином портале.

34. Показателями качества муниципальной услуги являются:

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

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

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

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

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

Информация и сведения о муниципальной услуге доступны через Единый и региональные порталы.

При обращении за муниципальной услугой в электронной форме в разделе «Личный кабинет» Единого или регионального порталов заполняется заявление в электронной форме и направляется заявителем по электронным каналам связи.

В случае, если предусмотрена личная идентификация заявителя, то заявление и прилагаемые документы должны быть подписаны электронной подписью заявителя.

Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется при использовании раздела «Личный кабинет» Единого или регионального порталов.

Требования к средствам электронной подписи при предоставлении муниципальной услуги в электронной форме устанавливаются в соответствии с Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

36. При предоставлении муниципальной услуги уполномоченному органу запрещается:

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

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

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

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

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

прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги;

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

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

выдача (направление) заявителю разрешения на ввод объекта в эксплуатацию или мотивированного отказа в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении 5 к настоящему Административному регламенту.

Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги

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

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

за прием и регистрацию заявления, поступившего по почте в адрес Администрации города Когалыма либо предоставленного заявителем лично – специалист отдела делопроизводства;

за прием и регистрацию заявления, поступившего посредством Единого и регионального порталов - специалист уполномоченного органа.

Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры:

прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги; (продолжительность и (или) максимальный срок их выполнения – 3 рабочих дней со дня поступления обращения в уполномоченный орган; при личном обращении заявителя в течение 15 минут с момента получения заявления).

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

Результат выполнения административной процедуры: зарегистрированное заявление.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры: регистрация заявления фиксируется в электронном документообороте.

Зарегистрированное заявление передается специалисту уполномоченного органа.

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

39. Основанием для начала административной процедуры является поступление зарегистрированного заявления к специалисту уполномоченного органа.

Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административной процедуры: специалист уполномоченного органа.

Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры:

экспертиза представленных заявителем документов, на предмет наличия (отсутствия) документов, установленных пунктом 20 настоящего Административного регламента;

в случае отсутствия документов, установленных подпунктами 2, 10 пункта 20 настоящего Административного регламента, - формирование и направление межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги (продолжительность и (или) максимальный срок выполнения административного действия – 1 календарный день со дня поступления зарегистрированного заявления специалисту отдела архитектуры, ответственному за предоставление муниципальной услуги);

получение ответов на межведомственные запросы (продолжительность и (или) максимальный срок выполнения административного действия – 3 рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган, предоставляющий документ и информацию).

Критерий принятия решения о направлении межведомственного запроса: отсутствие документов, которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе.

Результат выполнения административной процедуры: полученные ответы на межведомственные запросы.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры: специалист уполномоченного органа, регистрирует ответы на межведомственные запросы в журнале регистрации документов.

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

40. Основанием для начала административной процедуры является поступление специалисту уполномоченного органа, зарегистрированного заявления о предоставлении муниципальной услуги и полученных ответов на межведомственные запросы.

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

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

за осмотр объекта капитального строительства (в случае отсутствия осуществления государственного строительного надзора на объекте капитального строительства) - начальник уполномоченного органа, либо лицо, его замещающее;

за подписание разрешения на ввод объекта в эксплуатацию – начальник уполномоченного органа, либо лицо, его замещающее;

за подписание уведомления об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию – глава города Когалыма, либо лицо его замещающее;

за утверждение разрешения на ввод объекта в эксплуатацию – глава города Когалыма, либо лицо, его замещающее;

за регистрацию уведомления об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию – специалист отдела делопроизводства;

за регистрацию разрешения на ввод объекта в эксплуатацию – специалист уполномоченного органа.

Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры:

Специалист уполномоченного органа устанавливает предмет обращения заявителя; проверяет наличие приложенных к заявлению документов, наличие документов, полученных в результате межведомственного взаимодействия; проверяет наличие или отсутствие оснований, предусмотренных пунктом 26 настоящего Административного регламента;

Начальник уполномоченного органа, осуществляет осмотр объекта капитального строительства (в случае отсутствия осуществления государственного строительного надзора на объекте капитального строительства);

По результатам анализа документов и осмотра объекта капитального строительства, специалист уполномоченного органа, подготавливает разрешение на ввод объекта в эксплуатацию или решение об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

Продолжительность и (или) максимальный срок выполнения административных действий по рассмотрению заявления и оформлению документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, 7 календарных дней со дня регистрации в уполномоченном органе заявления о предоставлении муниципальной услуги или поступления ответов на межведомственные запросы.

Начальник уполномоченного органа либо лицо, его замещающее, принимает решение о подписании документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги в срок не позднее 1 календарного дня со дня подготовки оформления специалистом уполномоченного органа документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

Подписанием начальником уполномоченного органа разрешение на ввод объекта в эксплуатацию передается на утверждение главе города Когалыма, либо лицу его замещающему.

Подготовленное решение (уведомление) об отказе в предоставлении муниципальной услуги передается на подпись главе города Когалыма, либо лицу его, замещающему.

Критерием принятия решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги является наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 26 настоящего Административного регламента.

Результат выполнения административной процедуры:

подписанное начальником уполномоченного органа, либо лицом его замещающим, и утверждённое главой города Когалыма, разрешение на ввод объекта в эксплуатацию;

подписанное главой города Когалыма, либо лицом его замещающим уведомление об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

разрешение на ввод объекта в эксплуатацию регистрируется в реестре выданных разрешений на ввод объекта в эксплуатацию; уведомление об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию регистрируется в отделе делопроизводства.

В случае указания заявителем о выдаче результата предоставления муниципальной услуги в МФЦ (отображается в заявлении о предоставлении муниципальной услуги), специалист отдела делопроизводства, специалист уполномоченного органа в день регистрации документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, обеспечивает их передачу в МФЦ.

Выдача (направление) заявителю разрешения на ввод объекта в эксплуатацию или мотивированного отказа в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию

41. Основанием для начала административной процедуры является: поступление зарегистрированных документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, специалисту отдела делопроизводства, специалисту уполномоченного органа.

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

за направление заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, почтой – специалист отдела делопроизводства;

за выдачу заявителю разрешения на ввод объекта в эксплуатацию лично – специалист уполномоченного органа;

за выдачу заявителю уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги лично – специалист отдела делопроизводства.

Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры: выдача (направление) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги – 1 календарный день со дня утверждения разрешения на ввод объекта в эксплуатацию или подписания уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

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

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

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 заявлений;

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

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

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

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

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

Запись на приём проводится посредством Единого портала*.

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

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

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

Формирование запроса о предоставлении муниципальной услуги

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

На Едином портале, размещается образец заполнения электронной формы запроса.

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

При формировании запроса заявителю обеспечивается:

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

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

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

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

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

е) возможность доступа заявителя на Едином портале к ранее поданным запросам в течение не менее одного года, а также частично

сформированных запросов - в течение не менее трех месяцев.

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

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

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

Срок регистрации запроса 1 рабочий день.

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

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

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

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

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

45. Государственная пошлина за предоставление муниципальной услуги не взимается.

Получение результата предоставления услуги

46. Заявитель по его выбору вправе получить результат предоставления муниципальной услуги, указанный в пункте 17 настоящего Административного регламента, 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 портале*.

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

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

Получение сведений о ходе выполнения запроса

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

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

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляется:

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

б) уведомление о приеме и регистрации запроса;

в) уведомление о начале процедуры предоставления муниципальной услуги;

г) уведомление о возможности получить результат предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

Осуществление оценки качества предоставления услуги

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

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

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

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

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 начальником уполномоченного органа либо лица, его замещающего.

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

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

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

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

Акт подписывается лицами, участвующими в проведении проверки.

По результатам проведения проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в случае выявления нарушений прав заявителями 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 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 исполнением административных процедур по предоставлению 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) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также 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, должностных лиц, муниципальных служащих, предоставляющих муниципальную услугу, МФЦ, работников МФЦ, а также принимаемые ими решения в ходе предоставления муниципальной услуги.

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

а) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, либо комплектности 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 соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в соответствии с муниципальными правовыми актами города Когалыма;

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

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

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

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

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

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

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

57. 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), портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими (do.gosuslugi.ru).

58. Заявитель в жалобе указывает следующую информацию:

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

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

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

г) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу.

ную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

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

60. 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.

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

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

62. 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.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Уполномоченный орган, МФЦ оставляет жалобу без ответа в следующих случаях:

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

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

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

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

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

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

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

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

основания для принятия решения по жалобе;

принятое по жалобе решение;

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

сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

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

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

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

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

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

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

Приложение 1 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию при осуществлении строительства, реконструкции объекта капитального строительства, расположенного на территории города Когалыма»

наименование уполномоченного органа местного самоуправления

наименование застройщика

(фамилия, имя, отчество (последнее при наличии) – для граждан,

полное наименование организации; ФИО руководителя – для юридических лиц),

его почтовый индекс и адрес

Заявление о выдаче разрешения на ввод объекта капитального строительства в эксплуатацию

В соответствии со статьей 55 Градостроительного кодекса Российской Федерации прошу выдать разрешение на ввод в эксплуатацию построенного, реконструированного объекта капитального строительства (нужное указать)

(наименование объекта)

расположенного по адресу:

Строительство объекта производилось на основании разрешения на строительство №__от__"____"____20__года, выданного _____.

При этом гарантирую, что все работы по строительству (реконструкции) объекта выполнены в соответствии с проектной документацией, с соблюдением строительных норм и правил, и я, застройщик (заказчик), беру на себя полную ответственность за конструктивную безопасность и надежность построенного (реконструированного) объекта капитального строительства.

Способ выдачи (направления) разрешения на ввод объекта в эксплуатацию/отказа в выдаче разрешения _____

К заявлению в соответствии с частью 3 статьи 55 Градостроительного кодекса Российской Федерации прилагаю следующие документы <*>:

1. правоустанавливающие документы на земельный участок; на ____ листах;

2. градостроительный план земельного участка, представленный для получения разрешения на строительство, или в случае строительства, реконструкции линейного объекта проект планировки территории и проект межевания территории; на ____ листах;

3. разрешение на строительство; на ____ листах;

4. акт приема объекта капитального строительства (в случае осуществления строительства, реконструкции на основании договора); на ____ листах;

5. документ, подтверждающий соответствие построенного, реконструированного объекта капитального строительства требованиям технических регламентов и подписанный лицом, осуществляющим строительство; на ____ листах;

6. документ, подтверждающий соответствие параметров построенного, реконструированного объекта капитального строительства проектной документации, в том числе требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности объекта капитального строительства приборами учета используемых энергетических ресурсов, и подписанный лицом, осуществляющим строительство (лицом, осуществляющим строительство, и застройщиком или техническим заказчиком в случае осуществления строительства, реконструкции на основании договора, а также лицом, осуществляющим строительный контроль, в случае осуществления строительного контроля на основании договора), за исключением случаев осуществления строительства, реконструкции объектов индивидуального жилищного строительства; на ____ листах;

7. документы, подтверждающие соответствие построенного, реконструированного объекта капитального строительства техническим условиям и подписанные представителями организаций, осуществляющих эксплуатацию сетей инженерно-технического обеспечения (при их наличии); на ____ листах;

8. схема, отображающая расположение построенного, реконструированного объекта капитального строительства, расположение сетей инженерно-технического обеспечения в границах земельного участка и планировочную организацию земельного участка и подписанная лицом, осуществляющим строительство (лицом, осуществляющим строительство, и застройщиком или техническим заказчиком в случае осуществления строительства, реконструкции на основании договора), за исключением случаев строительства, реконструкции линейного объекта; на ____ листах;

9. _____на ____ листах;

10. _____на ____ листах;

11. _____на ____ листах;

12. _____на ____ листах;

13. _____на ____ листах;

14. _____на ____ листах.

«__»____20__г. _____

Подпись _____

(застройщик, заказчик) _____

<*> Заявитель вправе приложить документы, предусмотренные пунктами 1 (если право зарегистрировано в ЕГРН), 2, 3, 9 по собственной инициативе."

Приложение 2 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию при осуществлении строительства, реконструкции объекта капитального строительства, расположенного на территории города Когалыма»

АКТ №_____

приемки законченного строительством объекта

_____год

Форма по ОКУД _____

Дата составления _____

Организация _____по ОКПО _____

Код вида операции	Код			
	строительной организации	участка	объекта	

Заказчик в лице _____, с одной стороны и исполнитель работ _____ (должность, фамилия, имя, отчество) _____ с другой стороны,

(генеральный подрядчик, подрядчик) в лице _____ (должность, фамилия, имя, отчество) _____

составили настоящий акт о нижеследующем.

1. Исполнителем работ предъявлен заказчику к приемке _____ (наименование объекта и вид строительства) _____

расположенные по адресу _____

2. Строительство производилось в соответствии с разрешением на строительство, выданным _____ (наименование органа, выдавшего разрешение) _____

3. В строительстве принимали участие _____ (наименование субподрядных организаций, их реквизиты, виды работ, выполнявшихся каждой из них) _____

4. Проектно-сметная документация на строительство разработана генеральным проектировщиком _____ (наименование организации и ее реквизиты) _____

_____ (наименование частей или разделов документации) _____

и субподрядными организациями _____ (наименование организаций, их реквизиты и выполненные части и разделы документации (перечень организаций может указываться в приложении)) _____

5. Исходные данные для проектирования выданы _____ (наименование научно-исследовательских, изыскательских и других организаций, их реквизиты (перечень организаций может указываться в приложении)) _____

6. Проектно-сметная документация утверждена _____ (наименование органа, утвердившего (переутвердившего) _____

_____ проектно-сметную документацию на объект (очередь, пусковой комплекс)) _____

_____год № _____

7. Строительно-монтажные работы осуществлены в сроки: _____ (месяц, год) _____

Окончание работ _____ (месяц, год) _____

8. Вариант А (для всех объектов, кроме жилых домов) _____

Предъявленный исполнителем работ к приемке _____ (наименование объекта) _____

имеет следующие основные показатели мощности, производительности., производственной площади, протяженности, вместимости, объема, пропускной способности, провозной способности, число рабочих мест и т.п.

Показатель (мощность, производительность и т.п.)	Единица измерения	По проекту		Фактически	
		общая с учетом ранее принятых	в том числе пускового комплекса или очереди	общая с учетом ранее принятых	в том числе пускового комплекса или очереди
1	2	3	4	5	6

Вариант Б. (для жилых домов)

Предъявленный к приемке жилой дом имеет следующие показатели:

Показатель	Единица измерения	По проекту	Фактически
1	2	3	4
Общая (площадь здания)	м ²		
Количество этажей	этаж		
Общий строительный объем	м ³		
в том числе подземной части	м ³		
Площадь встроенных, встроеннопристроенных и пристроенных помещений	м ²		
Всего квартир	шт.		
общая площадь	м ²		
жилая площадь	м ²		
в том числе:			
однокомнатных	шт.		
общая площадь	м ²		
жилая площадь	м ²		
двухкомнатных	шт.		
общая площадь	м ²		
жилая площадь	м ²		
трехкомнатных	шт.		
общая площадь	м ²		
жилая площадь	м ²		
четырёх- и более комнатных	шт.		
общая площадь	м ²		
жилая площадь	м ²		

9. На объекте установлено предусмотренное проектом оборудование в количестве согласно актам о его приемке после индивидуального испытания и комплексного опробования (перечень указанных актов приведен в приложении).

10. Внешние наружные коммуникации холодного и горячего водоснабжения, канализации, теплоснабжения, газоснабжения, энерго-снабжения и связи обеспечивают нормальную эксплуатацию объекта и приняты пользователями – городскими эксплуатационными организациями (перечень справок пользователей городских эксплуатационных организаций приведен в приложении).

11. Работы по озеленению, устройству верхнего покрытия подъездных дорог к зданию, тротуаров, хозяйственных, игровых и спортивных площадок, а также отделке элементов фасадов зданий должны быть выполнены (при переносе сроков выполнения работ): _____

Работы	Единица измерения	Объем работ	Срок выполнения
1	2	3	4

12. Стоимость объекта по утвержденной проектно-сметной документации

Всего _____руб. _____коп.

в том числе: _____

стоимость строительно-монтажных работ _____руб. _____коп.

стоимость оборудования, инструмента и инвентаря _____ руб. _____ коп.

13. Стоимость принимаемых основных фондов _____ руб. _____ коп.

в том числе:

стоимость строительно-монтажных работ _____ руб. _____ коп.

стоимость оборудования, инструмента и инвентаря _____ руб. _____ коп.

14. Неотъемлемой составной частью настоящего акта является документация, перечень которой приведен в приложении (в соответствии с приложением 2 Временного положения).

15. Дополнительные условия пункт заполняется при совмещении приемки с вводом объекта в действие, приемке "под ключ", при частичном вводе в действие или приемке, в случае совмещения функций заказчика и исполнителя работ

Объект сдал _____

(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

Объект принял _____

(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

Исполнитель работ Заказчик
(генеральный подрядчик, подрядчик)
Примечание. В случаях, когда функции заказчика и исполнителя работ – подрядчика выполняются одним лицом, состав подписей определяется инвестором

Приложение 3 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию при осуществлении строительства, реконструкции объекта капитального строительства, расположенного на территории города Когалыма»

Акт о соответствии параметров построенного, реконструированного объекта капитального строительства требованиям технических регламентов

наименование муниципального образования _____ 20 ____ г.

1. Представитель лица, осуществляющего строительство, реконструкцию (застройщик либо привлекаемое застройщиком или заказчиком на основании договора физическое или юридическое лицо, соответствующее требованиям законодательства Российской Федерации, предъявленным к лицам, осуществляющим строительство) _____

(организация, должность, Ф.И.О.)

Руководствуясь исполнительной и производственной документацией, составил настоящий акт по законченному строительством (реконструкцией) объекту _____

(наименование объекта)

2. Проектная документация на строительство разработана _____

(наименование проектной организации)

Строительство осуществлялось по проекту _____

(серия, шифр проекта)

3. На основании указанных сведений объект строительства (реконструкции) _____

(наименование объекта)

Выполнен в соответствии с требованиями технических регламентов (норм и правил)

Представитель лица, осуществляющего строительство (реконструкцию) _____

(наименование организации, должность)

(Ф.И.О.)

(подпись)

М.П.

Приложение 4 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию при осуществлении строительства, реконструкции объекта капитального строительства, расположенного на территории города Когалыма»

Акт

о соответствии параметров построенного, реконструированного объекта капитального строительства проектной документации, в том числе требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности объектов капитального строительства приборами учета используемых энергетических ресурсов, и подписанный лицом, осуществляющим строительство (лицом, осуществляющим строительство, и застройщиком или техническим заказчиком в случае осуществления строительства, реконструкции на основании договора), за исключением случаев осуществления строительства, реконструкции объектов индивидуального жилищного строительства _____ 20 ____ г.

1. Представители застройщика _____

(организация, должность, Ф.И.О.)

Заказчик _____

(организация, должность, Ф.И.О.)

Представитель лица, осуществляющие строительство, реконструкцию (подрядчика) _____

(организация, должность, Ф.И.О.)

2. Завершенный строительством, реконструкцией объект капитального строительства _____

(наименование объекта)

Имеет следующие показатели:

Наименование показателя	Единица измерения	По проекту	По факту
1. Общие показатели вводимого в эксплуатацию объекта			
Строительный объем, всего	куб.м.		
В том числе надземной части	куб.м.		
Общая площадь	кв.м.		
Количество этажей	штук		
Материалы фундаментов			
Материалы стен			
Материалы перекрытий			
Материалы кровли			
2. Объекты производственного назначения			
2.1 . Нежилые объекты (объекты здравоохранения, образования, культуры, отдыха, спорта и т.д.)			
Количество мест			
Количество посещений			
Вместимость			
Иные показатели			
Количество этажей/в том числе подземных			
Сети и системы инженерно-технического обеспечения			
Лифты	шт		
Эскалаторы	шт		
Инвалидные подъемники	шт		
Материалы фундаментов			
Материалы стен			
Материалы перекрытий			

Материалы кровли			
2.2. Объекты жилищного строительства			
Общая площадь жилых помещений (за исключением балконов, лоджий, веранд и террас)	кв.м.		
Общая площадь нежилых помещений, в том числе площадь общего имущества в многоквартирном доме			
Количество этажей/ в том числе подземных	штук		
Количество секций	секций		
Количество квартир/общая площадь, всего	штук/кв.м.		
В том числе 1-комнатные	штук/кв.м.		
2-комнатные	штук/кв.м.		
3-комнатные	штук/кв.м.		
4-комнатные	штук/кв.м.		
более чем 4-комнатные	штук/кв.м.		
Общая площадь жилых помещений (с учетом балконов, лоджий, веранд и террас)	кв.м.		
Сети и системы инженерно-технического обеспечения			
Лифты	шт		
Эскалаторы	шт		
Инвалидные подъемники	шт		
Материалы фундаментов			
Материалы стен			
Материалы перекрытий			
Материалы кровли			
Иные показатели			

3.Объекты производственного назначения

Наименование объекта капитального строительства в соответствии с проектной документацией

Тип объекта			
Мощность			
Производительность			
Сети и системы инженерно-технического обеспечения			
Лифты	шт		
Эскалаторы	шт		
Инвалидные подъемники	шт		
Материалы фундаментов	шт		
Материалы стен			
Материалы перекрытий			
Материалы кровли			
Иные показатели			

4.Линейные объекты

Категория (класс)			
Протяженность			
Мощность (пропускная способность, грузооборот, интенсивность движения)			
Диаметр и количество трубопроводов, характеристики материалов труб			
ТИП (КЛ, ВЛ, КВЛ), уровень напряжения линий электропередачи			
Перечень конструктивных элементов, оказывающих влияние на безопасность			
Иные показатели			

5.Требования энергетической эффективности и требования оснащенности объектов капитального строительства приборами учета используемых энергетических ресурсов, предусмотренные проектом, выполнены.

Объект имеет следующие показатели энергетической эффективности (обязательно для заполнения):

Наименование показателя	Единица измерения	Нормативные значения показателя по проекту	Фактические значения показателя по замерам
Класс энергоэффективности здания			
Удельный расход тепловой энергии на 1 кв.м. площади			
Материалы утепления наружных ограждающих конструкций			
Заполнение световых проемов			

Объект имеет следующие показатели оснащенности приборами учета используемых энергетических ресурсов (обязательно для заполнения):

Вид ресурса и наименование приборов учета	Единица измерения (шт.)	Количество по проекту	Фактическое количество

6.Дополнительные сведения

Наименование показателя	Единица измерения (шт.)	По проекту	фактически
Стоимость строительства объекта всего	тыс.рублей		
В том числе строительно-монтажных работ	тыс.рублей		

На основании указанных сведений параметры объекта строительства, реконструкции _____

(наименование объекта)

Полностью соответствует проектной документации, имеет допустимые отклонения от проектной документации, не соответствует проектной документации (не нужно зачеркнуть)

Представитель заказчика _____

Представитель лица, осуществляющего строительство (реконструкцию) _____

(наименование организации, должность)

(наименование организации, должность)

(Ф.И.О.)

(Ф.И.О.)

(подпись)

(подпись)

М.П.

М.П.

Приложение 5 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию при осуществлении строительства, реконструкции объекта капитального строительства, расположенного на территории города Когалыма»

Блок-схема предоставления муниципальной услуги



**ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА КОГАЛЫМА
ХАНТЫ-МАНСЙСКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА - ЮГРЫ****От 12 июля 2018 г.****№1607****О внесении изменения 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», постановлением Правительства Российской Федерации от 26.03.2016 №236 «О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг», приказом Департамента информационных технологий Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 26.03.2018 №55 «О внесении изменений в приказ Департамента информационных технологий Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 26.10.2017 №286 «Об одобрении состава действий, которые включаются в административные регламенты предоставления государственных и муниципальных услуг», Уставом города Когалыма, постановлением Администрации города Когалыма от 13.04.2018 №757 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг»:

1. В постановление Администрации города Когалыма от 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 следующее изменение:

1. приложение к постановлению изложить в редакции согласно приложению к настоящему постановлению.
2. Признать утратившими силу:
- 2.1. постановление Администрации города Когалыма от 24.10.2014 №2671 «О внесении изменений в постановление Администрации города Когалыма от 17.07.2012 №1753»;
- 2.2. постановление Администрации города Когалыма от 10.05.2016 №1246 «О внесении изменений в постановление Администрации города Когалыма от 17.07.2012 №1753»;
- 2.3. постановление Администрации города Когалыма от 28.12.2016 №3266 «О внесении изменения 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.admkoagalym.ru).

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

Р.Я.Ярема, исполняющий обязанности главы города Когалыма.

Приложение к постановлению Администрации города Когалыма от 12.07.2018 №1607**Административный регламент о предоставлении муниципальной услуги
«Прием заявлений и выдача документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения»**

1. Общие положения
- Предмет регулирования административного регламента
- 1.Административный регламент предоставления муниципальной услуги по приему заявлений и выдаче документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения (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 взаимодействия с заявителями и органами власти при предоставлении муниципальной услуги.
- Круг заявителей
2. Заявителями являются собственники жилых помещений (физические или юридические лица), обратившиеся за предоставлением муниципальной услуги. От имени заявителя могут выступать лица, уполномоченные на представление интересов заявителя в соответствии с законодательством Российской Федерации. Требования к порядку информирования о правилах предоставления муниципальной услуги
3. Информация о месте нахождения, справочных телефонах, графике работы, адресах электронной почты уполномоченного органа и структурных подразделений Администрации города Когалыма, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

Место нахождения уполномоченного органа:
628481, город Когалым, улица Дружбы Народов, дом 7;
начальник уполномоченного органа: кабинет №114 (1 этаж);
специалисты уполномоченного органа: кабинет №113 (1 этаж);
телефоны для справок: 8(34667) 93-822, 93-824, 93-557, 93-825;
адреса электронной почты должностных лиц уполномоченного органа:
LaishevceVS@admkoagalym.ru,
EgorovaEV@admkoagalym.ru
график работы:
понедельник - пятница: 8:30 - 17:00,
перерыв: 12:30 - 14:00,
суббота, воскресенье - выходные дни.

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

адрес: город Когалым, улица Дружбы народов, 7, 4 этаж, кабинет №426;
почтовый индекс: 628481;
код города Когалыма: 34667;
телефон для справок: 2-00-98;
электронная почта: delo@admkoagalym.ru;
график работы отдела делопроизводства:
понедельник - с 08.30 до 18.00,
вторник, среда, четверг, пятница - с 08.30 до 17.00,
перерыв - с 12.30 до 14.00,
суббота, воскресенье - выходные дни.

4. Информация о месте нахождения, справочных телефонах, адресе электронной почты, графике работы муниципального автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МФЦ):
адрес: 628485, город Когалым, улица Мира, 15;
телефоны для справок: (34667) 2-48-86, 2-48-56;
адрес электронной почты: 013-0000@mfchmao.ru;
адрес официального сайта: <http://mfchmao.ru/>, раздел «МФЦ муниципальных образований»;
график работы специалистов МФЦ:
понедельник - пятница с 8:00 до 20:00 без перерыва на обед;
суббота с 8:00 до 18:00 без перерыва на обед;
воскресенье – выходной день.

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

1) Когалымский отдел Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Ханты-Мансийскому автономному округу – Югре (далее – Управление Росреестра)
место расположения: 628481, город Когалым, улица Мира, 32;
телефоны для справок: (34667) 5-12-45, 5-13-69;
адрес электронной почты: u8617@yandex.ru;
адрес официального сайта: www.t866.rosreestr.ru
график работы:
понедельник: 9:00 – 18:00,
вторник - пятница: 9:00 – 17:00,
суббота, воскресенье: выходные дни.

6. Сведения, указанные в пунктах 3 - 4 настоящего административного регламента, размещаются на информационных стендах в месте предоставления муниципальной услуги и информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»:

на официальном сайте Администрации города Когалыма 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).

7. Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе ее предоставления осуществляется специалистами уполномоченного органа.

8. Информация, указанная в пунктах 3 - 5 настоящего Административного регламента, размещается:

на информационных стендах в месте предоставления муниципальной услуги и в информационно-телекоммуникационной сети Интернет;
на официальном сайте Администрации города Когалыма 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).

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

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

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

10. В случае устного обращения (лично или по телефону) заявителя (его представителя) специалист уполномоченного органа, ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляется 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 звонок.

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

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

Если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист, осуществляющий устное информирование, может предложить заявителю направить в уполномоченный орган письменное обращение о предоставлении ему письменного ответа либо назначить другое удобное для заявителя время для устного информирования.

11. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе ее оказания, в письменной форме заявителям необходимо обратиться в уполномоченный орган или структурное подразделение уполномоченного органа, предоставляющее муниципальную услугу.

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

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

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

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

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

- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;
- место нахождения, график работы, справочные телефоны, адреса электронной почты уполномоченного органа и его структурного подразделения, участвующего в предоставлении муниципальной услуги, МФЦ;
- сведения о способах получения информации о местах нахождения и графиках работы органов власти, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги;
- процедура получения информации заявителем по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления муниципальной услуги;
- исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- блок-схема предоставления муниципальной услуги;
- бланки заявления о предоставлении муниципальной услуги и образцы их заполнения;
- текст настоящего Административного регламента с приложением (извлечения – на информационном стенде; полная версия размещается в информационно-

но-телекоммуникационной сети «Интернет», полный текст Административного регламента можно получить у специалиста структурного подразделения уполномоченного органа).

На Едином портале размещается следующая информация:

- 1) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;
- 2) круг заявителей;
- 3) срок предоставления муниципальной услуги;
- 4) результаты предоставления муниципальной услуги, порядок предоставления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;
- 5) исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- 6) о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалований действий (бездействий) и решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги;
- 7) формы заявлений, используемые при предоставлении муниципальной услуги.

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

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

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

14. В случае внесения изменений в порядок предоставления муниципальной услуги специалист уполномоченного органа, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня вступления в силу таких изменений, обеспечивает размещение информации в информационно-телекоммуникационной сети Интернет и на информационных стендах, находящихся в месте предоставления муниципальной услуги.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

15. Прием заявлений и выдача документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения.

Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего

муниципальную услугу, его структурного подразделения, участвующего в предоставлении муниципальной услуги

16. Муниципальную услугу предоставляет отдел архитектуры и градостроительства Администрации города Когалыма (уполномоченный орган).

Для предоставления муниципальной услуги заявитель может также обратиться в МФЦ.

Решение о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения или об отказе в их согласовании принимает Комиссия по приему выполненных работ по переустройству и (или) перепланировке жилых помещений, утвержденная постановлением Администрации города Когалыма от 17.02.2016 №451 «Об утверждении состава и Положения о комиссии по приему выполненных работ по переустройству и (или) перепланировке жилых помещений» (далее - Комиссия).

При предоставлении муниципальной услуги уполномоченный орган осуществляет межведомственное информационное взаимодействие со следующими органами власти и организациями:

Управление Росреестра.

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

Результат предоставления муниципальной услуги

17. Результат предоставления муниципальной услуги являются выдача (направление) заявителю решения:

о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения 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» (далее – Постановление №266);

об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения на бланке отдела архитектуры и градостроительства.

Результат предоставления муниципальной услуги по выбору заявителя может быть представлен на бумажном носителе в уполномоченном органе, в МФЦ, по почте либо в форме электронного документа через личный кабинет на Едином портале в соответствии в пункте 49 настоящего Административного регламента.

Срок предоставления муниципальной услуги

18. Решение о согласовании или об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения принимает уполномоченным органом не позднее 45 календарных дней со дня предоставления 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 3 рабочих дня со дня принятия уполномоченным органом решения о согласовании или об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения.

Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление муниципальной услуги

19. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

Градостроительным кодексом Российской Федерации (Российская газета, 2004, № 290);

Жилищным кодексом Российской Федерации (Российская газета, № 1 от 12.01. 2005);

Федеральным законом от 25.06.2002 № 73-ФЗ «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации», 01.07.2002, № 26);

Федеральным законом от 06.10. 2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 6 октября 2003 года, № 40, статья 3822);

Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ) (Собрание законодательства Российской Федерации, 2 августа 2010 года, № 31, статья 4179);

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» (далее – Постановление № 266) (Российская газета, №95, 06.05. 2005);

постановление Гострой РФ от 27.09.2003 №170 «Об утверждении Правил и норм технической эксплуатации жилищного фонда» (Российская газета, №214, 23.10.2003 (дополнительный выпуск);

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

распоряжением Правительства Российской Федерации от 17.12. 2009 № 1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде» (Российская газета, 23.12. 2009 № 247);

Законом Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 11.06.2010 № 102-оз «Об административных правонарушениях» (Новости Югры от 13.07.2010 № 107).

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

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

постановлением Администрации города Когалыма от 13.04.2018 №757 «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг» («Когалымский вестник» № 30(926), 18.04.2018);

постановлением Администрации города Когалыма от 13.04.2018 №758 «Об утверждении порядка подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) Администрации города Когалыма, ее структурных подразделений и их должностных лиц, муниципальных служащих, а также на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работников многофункционального центра при предоставлении муниципальных услуг» («Когалымский вестник» № 30(926), 18.04.2018);

настоящим административным регламентом.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

20. 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 жилое помещение (подлинники или засвидетельствованные в нотариальном порядке копии);
- 3) подготовленный и оформленный в установленном порядке проект переустройства и (или) перепланировки переустраиваемого и (или) перепланируемого жилого помещения;
- 4) технический паспорт переустраиваемого и (или) перепланируемого жилого помещения;
- 5) согласие в письменной форме всех членов семьи нанимателя (в том числе временно отсутствующих членов семьи нанимателя), занимающих переустраиваемое и (или) перепланируемое жилое помещение на основании договора социального найма (в случае, если заявителем является уполномоченный наймодателем на представление предусмотренных настоящим пунктом документов наниматель переустраиваемого и (или) перепланируемого жилого помещения по договору социального найма);
- 6) заключение органа по охране памятников архитектуры, истории и культуры о допустимости проведения переустройства и (или) перепланировки жилого помещения, если такое жилое помещение или дом, в котором оно находится, является памятником архитектуры, истории или культуры.

21. Документы, указанные в подпунктах 1, 3, 5 пункта 20 настоящего Административного регламента, представляются заявителем самостоятельно.

Заявитель вправе не представлять документы, предусмотренные подпунктами 4 и 6 пункта 20 настоящего Административного регламента, а также в случае, если право на переустраиваемое и (или) перепланируемое жилое помещение зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости, документы, предусмотренные подпунктом 2 пункта 20 настоящего Административного регламента. Для рассмотрения заявления уполномоченный орган запрашивает следующие документы (их копии или содержащиеся в них сведения), если они не были представлены заявителем по собственной инициативе:

правоустанавливающие документы на переустраиваемое и (или) перепланируемое жилое помещение, если право на него зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости;

технический паспорт переустраиваемого и (или) перепланируемого жилого помещения;

заключение органа по охране памятников архитектуры, истории и культуры о допустимости проведения переустройства и (или) перепланировки жилого помещения, если такое жилое помещение или дом, в котором оно находится, является памятником архитектуры, истории или культуры.

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

22. В соответствии со статьей 40 Жилищного кодекса Российской Федерации если 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.

23. Форму заявления заявитель может получить:

на информационном стенде в месте предоставления муниципальной услуги;

у специалиста уполномоченного органа либо в МФЦ;

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

Документы, указанные в подпункте 2 пункта 20 настоящего Административного регламента заявитель может получить, обратившись в Управление Росреестра, информация о контактах и графике работы которой указана в подпункте 1 пункта 5 настоящего Административного регламента.

Документы, указанные в подпункте 4 пункта 20 настоящего Административного регламента заявитель может получить, обратившись в Кадастровую палату, информация о контактах и графике работы которой указана в подпункте 2 пункта 5 настоящего Административного регламента.

Документ, указанный в подпункте 6 пункта 20 настоящего Административного регламента заявитель может получить, обратившись в Службу государственной охраны объектов культурного наследия Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, информация о контактах и графике работы которой указана в подпункте 3 пункта 5 настоящего Административного регламента.

24. Способы подачи документов заявителем:

при личном обращении в уполномоченный орган;

по почте;

посредством обращения в МФЦ;

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

25. В соответствии с требованиями части 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, 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 муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 указанного Федерального закона перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в уполномоченный орган по собственной инициативе.

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

26. Оснований для отказа в приеме документов о предоставлении муниципальной услуги действующим законодательством не предусмотрено.

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

27. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги действующим законодательством не предусмотрены.

28. 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 помещения в соответствии с пунктом 21 настоящего Административного регламента, если соответствующие документы не представлены заявителем по собственной инициативе; отказ в переустройстве помещения по указанному основанию допускается в случае, если уполномоченный орган, после получения указанного ответа уведомил заявителя о получении такого ответа, предложил заявителю представить документы и (или) информацию, необходимые для переустройства помещения в соответствии с пунктом 21 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 жилого помещения требованиям законодательства.

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

29. Услугой, необходимой и обязательной для предоставления муниципальной услуги, является подготовка в установленном порядке проекта переустройства и (или) перепланировки переустраиваемого и (или) перепланируемого жилого помещения. Данная услуга предоставляется проектными организациями,

имеющими свидетельство о допуске к проектным работам, выданное в установленном порядке саморегулируемой организацией.

В результате предоставления услуги заявителю выдается оформленный в установленном порядке проект переустройства и (или) перепланировки жилого помещения, который в последующем утверждается заявителем.

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

30. Предоставление муниципальной услуги осуществляется на безвозмездной основе.

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

31. Порядок и размер платы за предоставление услуги определяется соглашением заявителя и организации, предоставляющей эту услугу. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги

32. Время ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет не более 15 минут.

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

33. Запрос заявителя о предоставлении муниципальной услуги поступившего в адрес Администрации города Когалыма по почте либо поданного при личном приеме, подлежит регистрации специалистом отдела делопроизводства. Запрос заявителя о предоставлении муниципальной услуги поступившего в адрес уполномоченного органа посредством Единого и регионального порталов подлежит регистрации специалистом уполномоченного органа.

Запрос заявителя, поступивший в адрес уполномоченного органа, в том числе посредством электронной почты, Единого и регионального порталов подлежит обязательной регистрации специалистом уполномоченного органа, ответственным за предоставление муниципальной услуги в журнале регистрации в течение 1 рабочего дня с момента поступления в уполномоченный орган.

Запрос заявителя о предоставлении муниципальной услуги, принятый при личном обращении, подлежит регистрации в течение 15 минут. Регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги работниками МФЦ осуществляется в соответствии с регламентом работы МФЦ. В случае подачи заявления с использованием Единого или регионального порталов подложит регистрации специалистом уполномоченного органа происходит через личный кабинет заявителя на Едином или региональном портале в течение 1 рабочего дня с даты обращения.

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

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

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

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

Вход и выход из помещения для предоставления муниципальной услуги оборудуются: пандусами, расширенными проходами, тактильными полосами по путям движения, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов; соответствующими указателями с автономными источниками бесперебойного питания; контрастной маркировкой ступеней по пути движения; информационной мнемосхемой (тактильной схемой движения); тактильными табличками с надписями, дублированными шрифтом Брайля.

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

контрастной маркировкой краиних ступеней; поручнями с двух сторон, с тактильными полосами, нанесенными на поручни, с тактильно-выпуклым шрифтом и шрифтом Брайля с указанием этажа; тактильными табличками с указанием этажей, дублированными шрифтом Брайля.

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

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

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей.

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

В местах предоставления муниципальной услуги, информационном терминале и в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» размещается информация о порядке предоставления муниципальной услуги, а также информация, указанная пункте 12 настоящего Административного регламента. Информационные стенды размещаются на видном, доступном месте в любом из форматов: настенных стендах, напольных или настольных стойках, призваны обеспечить заявителей исчерпывающей информацией. Стенды должны быть оформлены в едином стиле.

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

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

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

35. 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;

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

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

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

возможность получения результата услуги в электронном виде;

возможность оценить доступность и качество муниципальной услуги на Едином портале.

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

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

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

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

39. При предоставлении муниципальной услуги уполномоченному органу запрещается:

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

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

3) 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;

4) требовать от заявителя предоставления документов, подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственной услуги.

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

Исчерпывающий перечень административных процедур

40. 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 их 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;

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

Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги

41. Основание для начала административной процедуры: поступление заявления о предоставлении муниципальной услуги (далее также – заявление) в Администрацию города Когалыма, уполномоченный орган.

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

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 33 настоящего Административного регламента.

Критерий принятия решения: представление заявителем заявления, предусмотренного пунктом 20 настоящего Административного регламента.

Результат административной процедуры: регистрация заявления.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры: факт регистрации фиксируется в электронном документообороте и в журнале регистрации заявления с проставлением в заявлении отметки о регистрации.

Максимальный срок выполнения административной процедуры: регистрация заявления осуществляется в сроки, установленные пунктом 33 настоящего Административного регламента.

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

42. 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.

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

Критерий принятия решения о направлении межведомственного запроса: отсутствие документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 21 настоящего Административного регламента, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе.

Результат административной процедуры: получение ответа на межведомственный запрос.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры: ответ на межведомственный запрос регистрируется в электронном документообороте.

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

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

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

Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административного действия, входящего в состав административной процедуры: за рассмотрение заявления и подготовку документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги – специалист уполномоченного органа; за подписание документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги – председатель или заместитель председателя Комиссии;

за регистрацию документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги – специалист уполномоченного органа;

Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры: рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

оформление документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги;

подписание и регистрация документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

Критерий принятия решения: наличие документов, предусмотренных пунктом 20 настоящего Административного регламента, наличие (отсутствие) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги в соответствии с пунктом 28 настоящего Административного регламента.

Результат административной процедуры: принятие решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения или об отказе в их согласовании на основании протокола заседания Комиссии.

Максимальный срок выполнения административной процедуры: не более 35 дней.

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

44. Основание для начала административной процедуры: наличие зарегистрированного решения в форме протокола заседания Комиссии о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения или об отказе в их согласовании.

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

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.

Результатом выполнения данной административной процедуры в соответствии с возмездным приемом заявителя, указанным в заявлении, является: выдача заявителю документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, в уполномоченном органе или в МФЦ, адреса которых указаны в пунктах 3, 4 настоящего Административного регламента;

направление документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, заявителю почтой заказным письмом с уведомлением по почтовой адресу, указанному заявителем для этой цели в заявлении.

Срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, указан в пункте 18 настоящего Административного регламента.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

в случае выдачи документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, лично заявителю, запись о выдаче документов заявителем, подтверждающая подпись заявителя в журнале выдачи документов;

в случае направления заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, почтой, 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.

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

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

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

Запись на прием проводится посредством Единого портала*.

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

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

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

Формирование запроса о предоставлении муниципальной услуги

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

На Едином портале, размещается образец заполнения электронной формы запроса.

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

При формировании запроса заявителю обеспечивается:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Срок регистрации запроса 1 рабочий день.

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

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

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

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

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

48. Государственная пошлина за предоставление муниципальной услуги не взимается.

Получение результата предоставления муниципальной услуги

49. В качестве результата предоставления муниципальной услуги заявитель по выбору вправе получить решение о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения, либо решение об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения на бумажном носителе в уполномоченном органе, в МФЦ, по почте либо в форме электронного документа на адрес электронной почты или через личный кабинет* на Едином портале.

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

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

Получение сведений о ходе выполнения запроса

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

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

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляется:

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

б) уведомление о приеме и регистрации запроса;

в) уведомление о начале процедуры предоставления муниципальной услуги;

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

Осуществление оценки качества предоставления услуги

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

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

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

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

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

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

53. 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 началом 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

54. Должностные лица уполномоченного органа несут персональную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за решения и действия (бездействие), 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, выразившиеся 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 предоставлении муниципальной услуги, а равно при получении результата предоставления муниципальной услуги (за исключением срока подачи запроса в МФЦ), в нарушении требований к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о муниципальной услуге, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (за исключением требований, установленных к помещениям МФЦ).

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

и) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, муниципальными правовыми актами города Когалыма. В указанном случае досудебное (несудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуют

хождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Уполномоченный орган, МФЦ оставляет жалобу без ответа в следующих случаях:

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

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

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

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

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

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

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

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

основания для принятия решения по жалобе;

принятое по жалобе решение;

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

сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

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

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

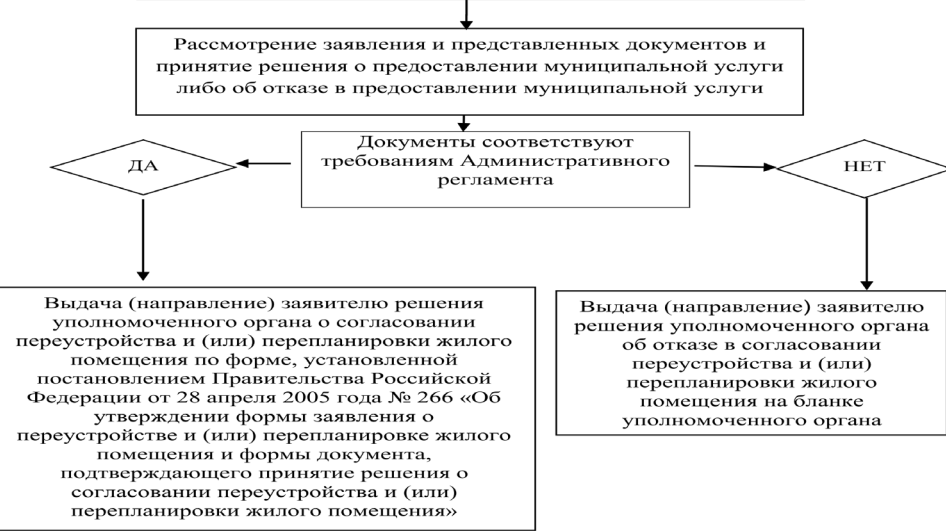
74. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалобы, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

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

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

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

Приложение к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений и выдача документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения»



ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА КОГАЛЫМА ХАНТЫ-МАНСИЙСКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА - ЮГРЫ

От 11 июля 2018 г.

№1596

Об утверждении списка получателей муниципальной финансовой поддержки развития сельскохозяйственного производства в виде предоставления субсидии в целях возмещения затрат, связанных с реализацией сельскохозяйственной продукции в городе Когалыме за 2 квартал 2018 года

В соответствии с постановлением Администрации города Когалыма от 11.10.2013 №2900 «Об утверждении муниципальной программы «Развитие агропромышленного комплекса и рынков сельскохозяйственной продукции, сырья и продовольствия в городе Когалыме», учитывая расчёт суммы муниципальной финансовой поддержки развития сельскохозяйственного производства в виде предоставления субсидии в целях возмещения затрат, связанных с реализацией сельскохозяйственной продукции в городе Когалыме за 2 квартал 2018 года, подготoвленный управлением экономики Администрации города Когалыма:

1. Утвердить список получателей муниципальной финансовой поддержки развития сельскохозяйственного производства в виде предоставления субсидии в целях возмещения затрат, связанных с реализацией сельскохозяйственной продукции в городе Когалыме за 2 квартал 2018 года, согласно приложению к настоящему постановлению.

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

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

Р.Я.Ярема, исполняющий обязанности главы города Когалыма.

Приложение к постановлению Администрации города Когалыма от 11.07.2018 №1596

Список получателей муниципальной финансовой поддержки развития сельскохозяйственного производства в виде предоставления субсидии в целях возмещения затрат, связанных с реализацией сельскохозяйственной продукции в городе Когалыме за 2 квартал 2018 года

№ п/п	Получатель субсидии	Сумма субсидии, рублей
1.	Глава крестьянского (фермерского) хозяйства Шиманский Владимир Марцинович	79 150,00
2.	Глава крестьянского (фермерского) хозяйства Крысин Алексей Егорович	65 700,00
ИТОГО:		144 850,00

ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА КОГАЛЫМА ХАНТЫ-МАНСИЙСКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА - ЮГРЫ
От 11 июля 2018 г. №1595
Об утверждении списка получателей субсидии на поддержку животноводства, переработки и реализации продукции животноводства за июнь 2018 года

В соответствии со статьёй 2 Закона Ханты-Мансийского автономного округа - Югры от 16.12.2010 №228-оз «О наделении органов местного самоуправления муниципальных образований Ханты-Мансийского автономного округа - Югры отдельным государственным полномочием по поддержке сельскохозяйственного производства и деятельности по заготовке и переработке дикоросов (за исключением мероприятий, предусмотренных федеральными целевыми программами)», постановлением Правительства Ханты-Мансийского автономного округа - Югры от 09.10.2013 №420-п «О государственной программе Ханты-Мансийского автономного округа - Югры «Развитие агропромышленного комплекса и рынков сельскохозяйственной продукции, сырья и продовольствия в Ханты-Мансийском автономном округе - Югре на 2018-2025 годы и на период до 2030 года» (далее – Программа), постановлением Администрации города Когалыма от 11.10.2013 №2900 «Об утверждении муниципальной программы «Развитие агропромышленного комплекса и рынков сельскохозяйственной продукции, сырья и продовольствия в городе Когалыме», на основании заключенных Соглашений между Администрацией города Когалыма и Главами крестьянских (фермерских) хозяйств Шиманским Владимиром Марциновичем, Крысиным Алексеем Егоровичем в рамках реализации Программы, учитывая расчёт субсидий на поддержку животноводства, переработки и реализации продукции животноводства за июнь 2018 года, подготoвленный управлением экономики Администрации города Когалыма:

1. Утвердить список получателей субсидии на поддержку животноводства, переработки и реализации продукции животноводства за июнь 2018 года согласно приложению к настоящему постановлению.

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

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

Р.Я.Ярема, исполняющий обязанности главы города Когалыма.

Приложение к постановлению Администрации города Когалыма от 11.07.2018 №1595

Список получателей субсидии на поддержку животноводства, переработки и реализации продукции животноводства за июнь 2018 года

№ п/п	Получатели субсидии	Сумма субсидии, рублей
1	Глава крестьянского (фермерского) хозяйства Шиманский Владимир Марцинович	446 620,00
2	Глава крестьянского (фермерского) хозяйства Крысин Алексей Егорович	321 180,00
ИТОГО:		767 800,00

ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА КОГАЛЫМА ХАНТЫ-МАНСИЙСКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА - ЮГРЫ
От 10 июля 2018 г. №1583
О внесении изменения в постановление Администрации города Когалыма от 28.07.2011 №1904

В соответствии с пунктом 49 постановления Правительства Российской Федерации от 28.01.2006 №47 «Об утверждении Положения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции», Уставом города Когалыма, на основании заключений межведомственной комиссии об оценке соответствия жилого помещения требованиям, установленным в Положении о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции от 05.07.2018 №№26, 27 в целях корректировки Списка жилых домов города Когалыма, признанных непригодными, аварийными и подлежащими сносу:

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

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

2. Постановление Администрации города Когалыма от 16.04.2018 № 774 «О внесении изменения в постановление Администрации города Когалыма от 28.07.2011 №1904» признать утратившим силу.

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

4. Контроль за выполнением постановления оставляю за собой.

Р.Я.Ярема, исполняющий обязанности главы города Когалыма.

Приложение к постановлению Администрации города Когалыма от10.07.2018 №1583

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

№ п/п	Название улицы	Номер дома	Тип стен	Год ввода в эксплуатацию	Кол-во этажей	Общая площадь, кв.м.	Кол-во квартир	Заключение межведомственной комиссии	Примечание
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	Фестивальная	4	дерев	1987	2	900,60	16	№2 от 10.01.2017	По мере строительства жилья в городе Когалыме в рамках государственной программы Ханты-Мансийского автономного округа-Югры «Обеспечение доступным и комфортным жильем жителей Ханты-Мансийского автономного округа - Югры в 2016-2020 годах», утвержденной постановлением Правительства ХМАО-Югры от 09.10.2013 №408-п.
2	Олимпийская	1А	дерев	1985	2	718,30	12	№55 от 30.09.2016	
3	Фестивальная	15	дерев	1985	2	898,05	16	№6 от 23.09.2013	
4	Набережная	35	дерев	1987	2	906,97	20	№31 от 19.12.2013	
5	Набережная	32	дерев	1987	2	881,90	16	№30 от 16.12.2013	
6	Набережная	55	дерев	1991	2	896,10	16	№33 от 19.12.2013	
7	Набережная	57	дерев	1991	2	872,60	16	№34 от 19.12.2013	
8	Береговая	3А	дерев	1985	2	748,30	12	№12 от 06.12.2013	
9	Набережная	53	дерев	1986	2	896,71	16	№32 от 19.12.2013	
10	Набережная	67	дерев	1989	2	747,40	12	№35 от 19.12.2013	
11	Широкая	30	дерев	1980	2	404,20	8	№41 от 23.12.2013	
12	Романтиков	26	дерев	1990	2	803,40	20	№40 от 23.12.2013	
13	Дорожников	21	дерев	1980	1	59,10	2	№20 от 10.12.2013	
14	Энергетиков	22А	дерев	1980	1	70,00	2	№47 от 27.12.2013	
15	Береговая	69	дерев	1988	2	530,80	12	№16 от 06.12.2013	
16	Мостовая	51	дерев	1982	2	93,60	3	№29 от 16.12.2013	
17	Береговая	53	дерев		2	882,00	16	№15 от 06.12.2013	
18	Береговая	255	дерев	1991	2	764,50	20	№17 от 06.12.2013	
19	Набережная	155	дерев	1993	2	888,34	16	№37 от 23.12.2013	
20	Нефтянников	64	дерев	1991	2	975,10	18	№39 от 23.12.2013	
21	Дорожников	13	дерев	1980	1	250,60	5	№18 от 10.12.2013	
22	Мостовая	12	дерев	1982	2	86,30	2	№25 от 16.12.2013	
23	Мостовая	16	дерев	1982	2	109,00	1	№26 от 16.12.2013	
24	Кирова	8	дерев	1989	2	915,80	16	№21 от 10.12.2013	
25	Кирова	10	дерев	1985	2	927,20	16	№22 от 10.12.2013	
26	Набережная	77	дерев	1989	2	896,00	16	№36 от 19.12.2013	
27	Береговая	39	дерев	1989	2	550,10	23	№14 от 06.12.2013	
28	Широкая	30А	дерев	1988	2	776,60	36	№42 от 23.12.2013	
29	Романтиков	4	дерев	1980	2	483,20	17	№13 от 11.11.2014	
30	Романтиков	6	дерев	1984	2	527,40	18	№14 от 11.11.2014	
31	Парковая	61А	дерев	1986	2	610,91	27	№16 от 11.11.2014	
32	Набережная	85	дерев	1989	2	577,80	24	№18 от 11.11.2014	
33	Автомобилистов	8	дерев	1982	1	183,90	5	№19 от 11.11.2014	
34	Береговая	71	дерев	1988	2	714,90	12	№20 от 11.11.2014	
35	Дорожников	19	дерев	1980	1	199,20	4	№22 от 28.11.2013	
36	Береговая	15/1	дерев	1993	2	799,80	16	№24 от 15.12.2014	
37	Автомобилистов	7	дерев	1982	1	188,90	4	№16 от 08.07.2015	

38	Автомобилистов	4	дерев	1982	1	47,30	1	№14 от 08.07.2015
39	Дорожников	4А	дерев	1980	1	88,06	3	№19 от 08.07.2015
40	Энергетиков	22	дерев	1980	1	70,00	2	№27 от 08.07.2015
41	Мостовая	54	дерев	1986	1	33,40	1	№22 от 08.07.2015
42	Буровиков	63	дерев	1993	2	772,62	12	№18 от 08.07.2015
43	Автомобилистов	6	дерев	1982	1	197,90	4	№15 от 08.07.2015
44	Дорожников	18	дерев	1980	1	189,30	1	№20 от 08.07.2015
45	Береговая	14	дерев	1990	2	896,60	16	№17 от 08.07.2015
46	Широкая	5А	дерев	1984	2	695,40	38	№25 от 08.07.2015
47	Фестивальная	12	дерев	1987	2	519,70	8	№26 от 08.07.2015
48	Рижская	19	дерев	1981	1	92,80	2	№24 от 08.07.2015
49	Кирова	1Г	дерев	1983	1	75,20	2	№21 от 08.07.2015
50	Парковая	61Б	дерев	1986	2	579,80	22	№32 от 01.02.2016
51	Кирова	7	дерев	1989	2	571,70	16	№42 от 27.05.2016
52	Береговая	3	дерев	1991	2	968,99	18	№43 от 27.05.2016
53	Набережная	3Б	дерев	1985	2	650,60	33	№41 от 27.05.2016
54	Широкая	3А	дерев	1984	2	425,80	15	№46 от 11.07.2016
55	Береговая	7	дерев	1990	2	571,70	26	№47 от 11.07.2016
56	Фестивальная	1	дерев	1986	2	895,10	16	№48 от 11.07.2016
57	Мостовая	10	дерев	1982	2	94,10	3	№49 от 11.07.2016
58	Буровиков	61	дерев	1991	2	747,99	12	№50 от 14.09.2016
59	Мостовая	40	дерев	1982	2	98,50	3	№51 от 14.09.2016
60	Фестивальная	14	дерев	1986	2	441,50	9	№52 от 14.09.2016
61	Набережная	253	дерев	1987	2	742,00	18	№54 от 30.09.2016
62	Вильнюсская	36	дерев	1986	1	114,00	1	№56 от 01.11.2016
63	Автомобилистов	3	дерев	1982	1	109,10	2	№57 от 11.11.2016
64	Набережная	27	дерев	1988	2	905,20	16	№58 от 11.11.2016
65	Фестивальная	11	дерев	1985	2	913,30	16	№59 от 09.12.2016
66	Фестивальная	6	дерев	1988	2	889,30	16	№60 от 09.12.2016
67	Фестивальная	2	дерев	1986	2	907,60	16	№1 от 10.01.2017
68	Мостовая	36	дерев	1982	2	113,80	3	№3 от 14.02.2017
69	Фестивальная	10	дерев	1986	2	890,90	16	№4 от 13.03.2017
70	Набережная	92	дерев	1991	2	889,70	16	№5 от 06.04.2017
71	Фестивальная	5	дерев	1987	2	895,80	16	№6 от 06.04.2017
72	Фестивальная	9	дерев	1987	2	505,20	8	№7 от 03.05.2017
73	Мостовая	7	дерев	1982	2	70,50	2	№8 от 03.05.2017
74	Автомобилистов	9	дерев	1982	1	129,60	4	№12 от 10.07.2017
75	Спортивная	22	дерев	1987	1	107,60	3	№13 от 10.07.2017
76	Энергетиков	17	дерев	1980	1	63,30	1	№14 от 10.07.2017
77	Набережная	37	дерев	1987	2	732,00	18	№15 от 10.07.2017
78	Парковая	61	дерев	1986	2	656,60	24	№16 от 10.07.2017
79	Фестивальная	19	дерев	1987	2	885,20	16	№17 от 14.11.2017
80	Мостовая	22	дерев	1982	2	96,80	2	№2 от 26.01.2018
81	Спортивная	26	дерев	1981	1	144,00	10	№3 от 26.01.2018
82	Мостовая	5	дерев	1982	2	94,94	3	№4 от 26.01.2018
83	Мостовая	6	дерев	1982	2	65,50	1	№5 от 26.01.2018
84	Мостовая	19	дерев	1982	2	106,50	3	№6 от 30.03.2018
85	Мостовая	31	дерев	1982	2	119,70	2	№7 от 30.03.2018
86	Мостовая	20	дерев	1982	2	100,30	3	№8 от 30.03.2018
87	Мостовая	21	дерев	1982	2	102,00	2	№9 от 30.03.2018
88	Мостовая	27	дерев	1982	2	116,60	2	№10 от 30.03.2018
89	Мостовая	29	дерев	1983	1	66,40	3	№11 от 30.03.2018
90	Мостовая	18	дерев	1982	2	103,60	2	№12 от 30.03.2018
91	Мостовая	8	дерев	1982	2	95,60	2	№13 от 30.03.2018
92	Мостовая	38	дерев	1982	2	95,20	3	№14 от 30.03.2018
93	Мостовая	39	дерев	1983	2	69,20	2	№15 от 30.03.2018
94	Мостовая	37	дерев	1982	2	117,50	2	№16 от 30.03.2018
95	Мостовая	17	дерев	1982	2	110,50	4	№17 от 30.03.2018
96	Мостовая	50	дерев	1982	2	108,50	2	№18 от 30.03.2018
97	Мостовая	47	дерев	1982	2	93,20	2	№19 от 30.03.2018
98	Мостовая	55	дерев	1982	2	108,00	2	№20 от 30.03.2018
99	Мостовая	13	дерев	1982	2	120,00	2	№21 от 30.03.2018
100	Мостовая	44	дерев	1982	2	302,30	7	№22 от 30.03.2018
101	Мостовая	14	дерев	1982	2	110,00	2	№23 от 30.03.2018
102	Мостовая	15	дерев	1982	2	94,40	3	№24 от 30.03.2018
103	Мостовая	4	дерев	1982	2	93,40	3	№25 от 30.03.2018
104	Набережная	73	дерев	1994	2	752,50	12	№27 от 07.12.2009
105	Энергетиков	3	дерев	1980	1	47,30	1	№53 от 28.12.2006
106	Спортивная	24	дерев	1987	1	156,00	5	№15 от 20.07.2006
107	Автомобилистов	1	дерев	1982	1	189,20	2	№3 от 28.12.2006
108	Механизаторов	1	дерев	1980	1	47,30	1	№28 от 28.12.2006
109	Механизаторов	2	дерев	1980	1	47,30	1	№29 от 28.12.2006
110	Механизаторов	2А	дерев	1980	1	67,00	2	№44 от 28.12.2006
111	Механизаторов	16	дерев	1980	1	69,30	1	№37 от 28.12.2006
112	Энергетиков	6	дерев	1980	1	163,60	3	№26 от 28.12.2006
113	Энергетиков	15	дерев	1980	1	63,60	1	№25 от 28.12.2006
114	Мостовая	41	дерев	1982	2	97,80	3	№90 от 28.12.2006
115	Спортивная	21	дерев	1980	1	47,30	1	№76 от 28.12.2006
116	Промысловая	11	дерев	1985	2	916,69	16	№3 от 11.09.2006
117	Энергетиков	21	дерев	1980	1	80,00	1	№52 от 28.12.2006
118	Мостовая	33	кап	1988	2	137,31	6	№93 от 28.12.2006
119	Мостовая	35	кап	1988	2	114,20	4	№100 от 28.12.2006
120	Мостовая	34	кап	1988	3	237,57	7	№91 от 28.12.2006
121	Вильнюсская	6	дерев	1983	1	114,90	1	№47 от 11.09.2006
122	Вильнюсская	8	дерев	1983	1	111,80	1	№43 от 11.09.2006
123	Вильнюсская	42	дерев	1987	1	103,90	1	№40 от 11.09.2006
124	Фестивальная	21	дерев	1986	2	894,20	16	№22 от 07.12.2009
125	Фестивальная	23	дерев	1986	2	917,60	16	№24 от 07.12.2009
126	Фестивальная	7	дерев	1988	2	750,70	12	№10 от 07.12.2009
127	Фестивальная	18	дерев	1986	2	446,90	8	№35 от 07.12.2009
128	Рижская	2	дерев	1981	1	93,20	1	№25 от 23.07.2009
129	Рижская	3	дерев	1981	1	78,60	1	№26 от 23.07.2009
130	Рижская	6	дерев	1981	1	96,40	2	№29 от 23.07.2009
131	Рижская	7	дерев	1981	1	95,50	2	№30 от 23.07.2009
132	Рижская	8	дерев	1981	1	79,20	2	№31 от 23.07.2009
133	Рижская	9	дерев	1981	1	84,10	2	№24 от 23.07.2009
134	Рижская	10	дерев	1981	1	77,70	2	№23 от 23.07.2009
135	Рижская	12	дерев	1981	1	78,10	2	№33 от 23.07.2009
136	Рижская	15	дерев	1981	1	75,70	1	№35 от 23.07.2009
137	Рижская	16	дерев	1981	1	78,90	2	№36 от 23.07.2009
138	Рижская	17	дерев	1981	1	80,70	2	№37 от 23.07.2009
139	Рижская	22	дерев	1981	1	76,10	1	№42 от 23.07.2009
140	Рижская	25	дерев	1981	1	80,90	2	№45 от 23.07.2009
141	Рижская	27	дерев	1981	1	156,40	4	№47 от 23.07.2009
142	Фестивальная	13	дерев	1993	2	866,19	18	№16 от 07.12.2009
143	Фестивальная	17	дерев	1986	2	898,00	16	№19 от 07.12.2009
144	Фестивальная	20	дерев	1987	2	907,10	16	№21 от 07.12.2009
145	Вильнюсская	22	дерев	1983	1	115,10	1	№601 от 07.12.2009
146	Фестивальная	28	дерев	1990	2	616,39	27	№25 от 07.12.2009
147	Кирова	1А	дерев	1982	1	76,20	2	№7 от 30.09.2009
148	Кирова	1Б	дерев	1983	1	74,30	2	№8 от 30.09.2009
149	Автомобилистов	2а	дерев		1	98,90	2	№3 от 07.12.2009

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

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

ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА КОГАЛЫМА ХАНТЫ-МАНСИЙСКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА - ЮГРЫ

От 10 июля 2018 г.

№1584

О внесении изменения в постановление Администрации города Когалыма от 22.07.2013 №2152

В соответствии с пунктом 49 постановления Правительства Российской Федерации от 28.01.2006 №47 «Об утверждении Положения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции», Уставом города Когалыма, на основании заключений межведомственной комиссии об оценке соответствия жилого помещения требованиям, установленным в Положении о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции от 05.07.2018 №№26, 27, в целях корректировки Списка жилых домов города Когалыма, признанных непригодными, аварийными и подлежащими сносу:

1. В постановление Администрации города Когалыма от 22.07.2013 №2152 «Об определении сроков отселения граждан из жилых домов, признанных в установленном порядке аварийными и подлежащими сносу» (далее – постановление) внести следующее изменение:
 - 1.1. приложение к постановлению изложить в редакции согласно приложению к настоящему постановлению.
 2. Постановление Администрации города Когалыма от 16.04.2018 №773 «О внесении изменения в постановление Администрации города Когалыма от 22.07.2013 №2152» признать утратившим силу.
 3. Опубликовать настоящее постановление и приложение к нему в газете «Когалымский вестник» и разместить на официальном сайте Администрации города Когалыма в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (www.admkogalym.ru).
 4. Контроль за выполнением постановления оставляю за собой.

Р.Я.Ярема, исполняющий обязанности главы города Когалыма.

Приложение к постановлению Администрации города Когалыма от 10.07.2018 №1584

№ п/п	Адрес жилого дома, признанного аварийным и подлежащим сносу	Год ввода в эксплуатацию	Кол-во квартир, ед.	Общая площадь жилых помещений, кв.м.	Количество граждан, проживающих в домах признанных аварийными и подлежащими сносу, чел.	Заключение межведомственной комиссии об аварийности		Сроки отселения граждан, проживающих в жилых домах, признанных аварийными и подлежащими сносу
						№	Дата	
1	Фестивальная, д.4	1987	16	900,30	48	2	10.01.2017	31.12.2018
2	Олимпийская, д.1А	1985	12	718,30	34	55	30.09.2016	31.12.2018
3	Фестивальная, д.15	1986	16	898,05	6	6	23.09.2013	31.12.2018
4	Набережная, д.35	1987	20	906,97	52	31	19.12.2013	31.12.2018
5	Набережная, д.32	1987	16	881,90	36	30	16.12.2013	31.12.2018
6	Набережная, д.55	1991	16	896,10	48	33	19.12.2013	31.12.2018
7	Набережная, д.57	1991	16	872,60	55	34	19.12.2013	31.12.2018
8	Береговая, д.3А	1985	12	748,30	49	12	06.12.2013	31.12.2018
9	Набережная, д.53	1986	16	896,71	50	32	19.12.2013	31.12.2019
10	Набережная, д.67	1989	12	747,40	49	35	19.12.2013	31.12.2019
11	Широкая, д.30	1980	8	404,20	20	41	23.12.2013	31.12.2019
12	Романтиков, д.26	1990	20	803,40	51	40	23.12.2013	31.12.2019
13	Дорожников, д.21	1980	2	59,10	4	20	10.12.2013	31.12.2019
14	Энергетиков, д.22А	1980	2	70,00	8	47	27.12.2013	31.12.2019
15	Береговая, д.69	1988	12	530,80	32	16	06.12.2013	31.12.2019
16	Мостовая, д.51	1982	3	93,60	9	29	16.12.2013	31.12.2019
17	Береговая, д.53		16	882,00	56	15	06.12.2013	31.12.2019
18	Береговая, д.255	1991	20	764,50	42	17	06.12.2013	31.12.2019
19	Набережная, д.155	1993	16	888,34	43	37	23.12.2013	31.12.2020
20	Нефтянников, д.64	1991	18	975,10	37	39	23.12.2013	31.12.2020
21	Дорожников, д.13	1980	5	250,60	12	18	10.12.2013	31.12.2020
22	Мостовая, д.12	1982	2	86,30	5	25	16.12.2013	31.12.2020
23	Мостовая, д.16	1982	1	109,00	8	26	16.12.2013	31.12.2020
24	Кирова, д.8	1989	16	915,80	51	21	10.12.2013	31.12.2020
25	Кирова, д.10	1985	16	927,20	58	22	10.12.2013	31.12.2020
26	Набережная, д.77	1989	16	896,00	51	36	19.12.2013	31.12.2020
27	Береговая, д.39	1989	23	550,10	60	14	06.12.2013	31.12.2021
28	Широкая, д.30А	1988	36	776,60	84	42	23.12.2013	31.12.2021
29	Романтиков, д.4	1980	17	483,20	46	13	11.11.2014	31.12.2021
30	Романтиков, д.6	1984	18	527,40	32	14	11.11.2014	31.12.2021
31	Парковая, д.61А	1986	27	610,91	75	16	11.11.2014	31.12.2021
32	Набережная, д.85	1989	24	577,80	67	18	11.11.2014	31.12.2021
33	Автомобилистов, д.8	1982	5	183,90	7	19	11.11.2014	31.12.2021
34	Береговая, д.71	1988	12	714,90	42	20	11.11.2014	31.12.2021
35	Дорожников, д.19	1980	4	199,20	14	22	28.11.2014	31.12.2021
36	Береговая, д.15/1	1993	16	799,80	37	24	15.12.2014	31.12.2021
37	Автомобилистов, д.7	1982	4	188,90	7	16	08.07.2015	31.12.2022
38	Автомобилистов, д.4	1982	1	47,30	2	14	08.07.2015	31.12.2022
39	Дорожников, д.4А	1980	3	88,06	6	19	08.07.2015	31.12.2022
40	Энергетиков, д.22	1980	2	70,00	5	27	08.07.2015	31.12.2022
41	Мостовая, д.54	1986	1	33,40	4	22	08.07.2015	31.12.2022
42	Буровиков, д.63	1993	12	772,62	41	18	08.07.2015	31.12.2022
43	Автомобилистов, д.6	1982	4	197,90	7	15	08.07.2015	31.12.2022
44	Дорожников, д.18	1980	1	189,30	10	20	08.07.2015	31.12.2022
45	Береговая, д.14	1990	16	896,60	54	17	08.07.2015	31.12.2022
46	Широкая, д.5А	1987	38	695,40	65	25	08.07.2015	31.12.2022
47	Фестивальная, д.12	1987	8	519,70	22	26	08.07.2015	31.12.2022
48	Рижская, д.19	1981	2	92,80	6	24	08.07.2015	31.12.2022
49	Кирова, д.1Г	1983	2	75,20	7	21	08.07.2015	31.12.2022
50	Парковая, д.61Б	1986	22	579,80	56	32	01.02.2016	31.12.2022
51	Кирова, д.7	1989	16	571,70	52	42	27.05.2016	31.12.2022
52	Береговая, д.3	1991	18	968,99	59	43	27.05.2016	31.12.2023
53	Набережная, д.3Б	1985	33	650,60	65	41	27.05.2016	31.12.2023
54	Широкая, д.3А	1984	15	425,80	27	46	11.07.2016	31.12.2023
55	Береговая, д.7	1990	26	571,70	48	47	11.07.2016	31.12.2023
56	Фестивальная, д.1	1986	16	895,10	51	48	11.07.2016	31.12.2023
57	Мостовая, д.10	1982	3	94,10	10	49	11.07.2016	31.12.2023
58	Буровиков, д.61	1991	12	747,99	26	50	14.09.2016	31.12.2023
59	Мостовая, д.40	1982	3	98,50	5	51	14.09.2016	31.12.2023
60	Фестивальная, д.14	1986	9	441,50	32	52	14.09.2016	31.12.2023
61	Набережная, д.253	1987	18	742,00	60	54	30.09.2016	31.12.2023
62	Вильнюсская, д.36	1986	1	114,00	5	56	01.11.2016	31.12.2024
63	Автомобилистов, д.3	1982	2	109,10	7	57	11.11.2016	31.12.2024
64	Набережная, д.27	1987	16	905,20	57	58	11.11.2016	31.12.2024
65	Фестивальная, д.11	1985	16	913,30	48	59	09.12.2016	31.12.2024
66	Фестивальная, д.6	1988	16	889,30	60	60	09.12.2016	31.12.2024
67	Фестивальная, д.2	1986	16	907,60	55	1	10.01.2017	31.12.2024
68	Мостовая, д.36	1982	3	113,80	10	3	14.02.2017	31.12.2024
69	Фестивальная, д.10	1986	16	894,60	64	4	13.03.2017	31.12.2024
70	Набережная, д.92	1991	16	889,70	33	5	06.04.2017	31.12.2025
71	Фестивальная, д.5	1987	16	895,80	52	6	06.04.2017	31.12.2025
72	Фестивальная, д.9	1987	8	505,20	22	7	03.05.2017	31.12.2025
73	Мостовая, д.7	1982	2	70,50	9	8	03.05.2017	31.12.2025
74	Автомобилистов, д.9	1982	4	129,60	13	12	10.07.2017	31.12.2025
75	Спортивная, д.22	1980	3	107,60	7	13	10.07.2017	31.12.2025
76	Энергетиков, д.17	1980	1	63,30	3	14	10.07.2017	31.12.2025
77	Набережная, д.37	1987	18	732,00	18	15	10.07.2017	31.12.2025
78	Парковая, д.61	1986	24	656,60	40	16	10.07.2017	31.12.2025
79	Фестивальная, д.19	1987	16	885,20	54	17	14.11.2017	31.12.2025
80	Мостовая, д.22	1982	2	96,80	5	2	26.01.2018	31.12.2025
81	Спортивная, д.26	1981	1	144,00	5	3	26.01.2018	31.12.2025

82	Мостовая, д.5	1982	2	94,94	10	5	26.01.2018	31.12.2025
83	Мостовая, д.6	1982	2	65,50	5	4	26.01.2018	31.12.2025
84	Мостовая, д.19	1982	2	106,50	3	6	30.03.2018	31.12.2026
85	Мостовая, д.31	1982	2	119,70	8	7	30.03.2018	31.12.2026
86	Мостовая, д.20	1982	2	100,30	3	8	30.03.2018	31.12.2026
87	Мостовая, д.21	1982	2	102,00	7	9	30.03.2018	31.12.2026
88	Мостовая, д.27	1982	2	116,60	6	10	30.03.2018	31.12.2026
89	Мостовая, д.29	1983	1	66,40	4	11	30.03.2018	31.12.2026
90	Мостовая, д.18	1982	2	103,60	5	12	30.03.2018	31.12.2026
91	Мостовая, д.8	1982	2	95,60	5	13	30.03.2018	31.12.2026
92	Мостовая, д.38	1982	2	95,20	1	14	30.03.2018	31.12.2026
93	Мостовая, д.39	1983	2	69,20	1	15	30.03.2018	31.12.2026
94	Мостовая, д.37	1982	2	117,50	9	16	30.03.2018	31.12.2026
95	Мостовая, д.17	1982	2	110,50	7	17	30.03.2018	31.12.2026
96	Мостовая, д.50	1982	2	108,50	8	18	30.03.2018	31.12.2026
97	Мостовая, д.47	1982	2	93,20	9	19	30.03.2018	31.12.2026
98	Мостовая, д.55	1982	2	108,00	1	20	30.03.2018	31.12.2026
99	Мостовая, д.13	1982	2	120,00	6	21	30.03.2018	31.12.2026
100	Мостовая, д.44	1982	2	302,30	7	22	30.03.2018	31.12.2026
101	Мостовая, д.14	1982	2	110,00	9	23	30.03.2018	31.12.2026
102	Мостовая, д.15	1982	2	94,40	3	24	30.03.2018	31.12.2026
103	Мостовая, д.4	1982	2	93,40	5	25	30.03.2018	31.12.2026
104	Набережная, д.73	1994	2	737,90	20	26	05.07.2018	01.01.2026
105	Энергетиков, д.3	1980	1	47,30	1	27	05.07.2018	02.01.2026
ИТОГО			1035	46 403,08	2 815			

ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА КОГАЛЫМА
ХАНТЫ-МАНСИЙСКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА - ЮГРЫ

От 13 июля 2018 г.

№1614

О внесении изменений в постановление Администрации города
Когалыма от 11.10.2013 №2909

В соответствии с Уставом города Когалыма, решением Думы города Когалыма от 20.06.2018 №198-ГД «О внесении изменений в решение Думы города Когалыма от 13.12.2017 №150-ГД», постановлением Администрации города Когалыма от 26.08.2013 №2514 «О муниципальных и ведомственных целевых программах»:

1. В приложение к постановлению Администрации города Когалыма от 11.10.2013 №2909 «Об утверждении муниципальной программы «Обеспечение экологической безопасности города Когалыма» (далее - Программа) внести следующие изменения:

1.1. В паспорте Программы:

1.1.1. В строке «Соисполнитель муниципальной программы» слова «Муниципальное казенное учреждение «Управление обеспечения деятельности органов местного самоуправления» исключить.

1.1.2. Строку «Перечень подпрограмм или основных мероприятий» дополнить пунктом 1.5 следующего содержания:

«1.5. Выполнение работ по актуализации Генеральной схемы санитарной очистки территории города Когалыма».

1.1.3. Строку «Целевые показатели муниципальной программы» дополнить пунктом 5 следующего содержания:

«5. Актуализация Генеральной схемы санитарной очистки территории города Когалыма - 1 комплект.».

1.1.4. Строку «Финансовое обеспечение муниципальной программы» изложить в следующей редакции:

«Общий объем финансирования Программы, всего – 2 977,50 тыс. руб. в том числе:

- средства бюджета города Когалыма – 2 524,20 тыс. руб.;

- средства бюджета Ханты-Мансийского автономного округа - Югры – 453,30 тыс. руб.

2018 год, всего – 2 675,30 тыс. руб., в т.ч.:

- средства бюджета города Когалыма – 2 524,20 тыс. руб.;

- средства бюджета Ханты-Мансийского автономного округа - Югры – 151,10 тыс. руб.

2019 год, всего – 151,10 тыс. руб., в т.ч.:

- средства бюджета Ханты-Мансийского автономного округа - Югры – 151,10 тыс. руб.

2020 год, всего – 151,10 тыс. руб., в т.ч.:

- средства бюджета Ханты-Мансийского автономного округа - Югры – 151,10 тыс. руб.».

1.2. Раздел 2 Программы «Цели, задачи и показатели их достижения» после абзаца второго пункта 1.4 дополнить пунктом 1.5 следующего содержания:

«1.5. Актуализация Генеральной схемы санитарной очистки территории города Когалыма.».

1.3. Раздел 3 Программы «Характеристика основных мероприятий муниципальной программы» дополнить пунктом 1.5 следующего содержания:

«1.5. Выполнение работ по актуализации Генеральной схемы санитарной очистки территории города Когалыма.».

1.4. Приложение 1 к Программе изложить в редакции согласно приложению 1 к настоящему постановлению.

1.5. Приложение 2 к Программе изложить в редакции согласно приложению 2 к настоящему постановлению.

2. Подпункт 1.1.2 пункта 1.1, пункты 1.4, 1.5 постановления Администрации города Когалыма от 06.04.2018 №714 «О внесении изменений в постановление Администрации города Когалыма от 11.10.2013 №2909» признать утратившими силу.

3. Муниципальному казенному учреждению «Управление жилищно-коммунального хозяйства города Когалыма» (и/о. Е.В.Епифанова) направить в юридическое управление текст постановления и приложения к нему, его реквизиты, сведения об источнике официального опубликования в порядке и в сроки, предусмотренные распоряжением Администрации города Когалыма от 19.06.2013 №149-р «О мерах по формированию регистра муниципальных нормативных правовых актов Ханты-Мансийского автономного округа - Югры» для дальнейшего направления в Управление государственной регистрации нормативных правовых актов Аппарата Губернатора Ханты-Мансийского автономного округа - Югры.

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

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

Р.Я.Ярема, исполняющий обязанности главы города Когалыма.

Приложение 1 к постановлению Администрации города Когалыма от 13.07.2018 №1614

Приложение 1 к муниципальной программе "Обеспечение экологической безопасности города Когалыма"

№ п/п	Наименование показателей результатов	Единица измерения	Базовый показатель на начало реализации муниципальной программы	Значение показателя по годам			Целевое значение показателей на момент окончания действия муниципальной программы
				2018	2019	2020	
1	2	3	4	5	6	7	8
1	Исполнение отдельного государственного полномочия по организации деятельности по сбору (в том числе раздельному сбору) и транспортированию твердых коммунальных отходов	процент	100	100	100	100	100
2	Строительство полигона	единица	-	-	-	-	-
3	Организация экологически мотивированных культурных мероприятий	количество мероприятий	32	32	-	-	32
4	Приобретение саженцев	штук	-	1412	-	-	1412
5	Актуализация Генеральной схемы санитарной очистки территории города Когалыма	комплект	-	1	-	-	1

Приложение 2 к постановлению Администрации города Когалыма от 13.07.2018 №1614

Приложение 2 к муниципальной программе "Обеспечение экологической безопасности города Когалыма"

Перечень основных мероприятий, подмероприятий муниципальной программы

Номер основного мероприятия	Основные мероприятия муниципальной программы (связь мероприятий с показателями муниципальной программы)	Ответственный исполнитель, соисполнитель, учреждение, организация	Источники финансирования	Финансовые затраты на реализацию, (тыс. руб.)			
				всего	в том числе по годам		
					2018 год	2019 год	2020 год
1.1.	Обеспечение регулирования деятельности по обращению с отходами производства и потребления в городе Когалыме (1)	МКУ «УЖКХ города Когалыма»*	всего	453,30	151,10	151,10	151,10
			бюджет Ханты-Мансийского автономного округа – Югры (далее бюджет ХМАО – Югры)	453,30	151,10	151,10	151,10
1.2.	Строительство объекта «Полигон твердых коммунальных (бытовых) отходов в городе Когалыме» (2)	МКУ «УЖКХ города Когалыма»/ МУ «УКС г. Когалыма»**	всего	0,00	0,00	0,00	0,00
			бюджет ХМАО – Югры	0,00	0,00	0,00	0,00
			бюджет города Когалыма	0,00	0,00	0,00	0,00
1.3.	Привлечение всех групп населения для участия в формировании экологически мотивированных культурных мероприятий (3)	МКУ «УЖКХ города Когалыма», Управление образования Администрации города Когалыма, Управление культуры, спорта и молодежной, Отдел межведомственного взаимодействия в сфере обеспечения общественного порядка и безопасности Администрации города Когалыма, Отдел по делам гражданской обороны и чрезвычайных ситуаций Администрации города Когалыма	бюджет города Когалыма	0,00	0,00	0,00	0,00

1.4.	Организация и проведение экологической акции «Спаси и сохрани» (4)	МКУ «УЖКХ города Когалыма»	бюджет города Когалыма	1 044,20	1 044,20	0,00	0,00
1.4.1.	Приобретение зеленых насаждений	МКУ «УЖКХ города Когалыма»	бюджет города Когалыма	1 044,20	1 044,20	0,00	0,00
1.5.	Выполнение работ по актуализации Генеральной схемы санитарной очистки территории города Когалыма (5)	МКУ «УЖКХ города Когалыма»	бюджет города Когалыма	1 480,00	1 480,00	0,00	0,00
	Всего по Программе		всего	2 977,50	2 675,30	151,10	151,10
			бюджет ХМАО – Югры	453,30	151,10	151,10	151,10
			бюджет города Когалыма	2 524,20	2 524,20	0,00	0,00

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

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

ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА КОГАЛЫМА
ХАНТЫ-МАНСИЙСКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА - ЮГРЫ

От 13 июля 2018 г.

№1616

О подготовке и проведении мероприятий, посвященных
празднованию Дня знаний в городе Когалыме

В соответствии с Уставом города Когалыма, в целях организованного проведения мероприятий, посвящённых празднованию Дня знаний в городе Когалыме:

1. Провести в городе Когалыме мероприятия, посвящённые празднованию Дня знаний, 01 сентября 2018 года.

2. Создать организационный комитет по подготовке и проведению мероприятий, посвящённых празднованию Дня знаний в городе Когалыме.

3. Утвердить:

3.1. состав организационного комитета по подготовке и проведению мероприятий, посвящённых празднованию Дня знаний в городе Когалыме, согласно приложению 1 к настоящему постановлению;

3.2. план мероприятий по подготовке и проведению мероприятий, посвящённых празднованию Дня знаний в городе Когалыме, согласно приложению 2 к настоящему постановлению;

3.3. смету расходов на подготовку и проведение мероприятий, посвящённых празднованию Дня знаний в городе Когалыме, согласно приложению 3 к настоящему постановлению.

4. Комитету финансов Администрации города Когалыма (М.Г.Рыбачок) произвести финансовое обеспечение расходов, связанных с реализацией настоящего постановления, за счёт средств бюджета города Когалыма в рамках муниципальных программ «Развитие культуры в городе Когалыме», утверждённой постановлением Администрации города Когалыма от 15.10.2013 №2932, «Развитие физической культуры и спорта в городе Когалыме», утверждённой постановлением Администрации города Когалыма от 11.10.2013 №2920.

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

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

Р.Я.Ярема, исполняющий обязанности главы города Когалыма.

Приложение 1 к постановлению Администрации города Когалыма от 13.07.2018 №1616

Состав организационного комитета по подготовке и проведению
мероприятий, посвящённых празднованию Дня знаний в городе Когалыме

Мартынова О.В. - заместитель главы города Когалыма;
Подivilов С.В. - заместитель главы города Когалыма;
Черных Т.И. - заместитель главы города Когалыма;
Гришина С.Г. - начальник Управления образования города Когалыма;
Юрьева Л.А. - начальник Управления культуры, спорта и молодёжной политики Администрации города Когалыма;
Загорская Е.Г. - начальник управления экономики Администрации города Когалыма;
Доронин И.Ю. - начальник Отдела Министерства внутренних дел Российской Федерации по городу Когалыму (по согласованию).
Захарова Т.В. - заведующий сектором пресс-службы Администрации города Когалыма

Приложение 2 к постановлению Администрации города Когалыма от 13.07.2018 №1616

План мероприятий по подготовке и проведению мероприятий,
посвящённых празднованию Дня знаний в городе Когалыме

№	Наименование мероприятия	Срок исполнения	Ответственный исполнитель
1. Общественный порядок (С.В.Подivilов)			
1.1.	Обеспечение охраны общественного правопорядка на территории парка аттракционов в городе Когалыме (далее – Парк)	01.09.2018 12.00-20.00	Отдел Министерства внутренних дел Российской Федерации по городу Когалыму (И.Ю.Доронин)
1.2.	Осуществление контроля за наполняемостью территории Парка в городе Когалыме и, в случае превышения предельной нормы, требование от организаторов мероприятия объявления о прекращении допуска и (или) самостоятельное прекращение допуска граждан на территорию Парка	01.09.2018 12.00-20.00	Отдел Министерства внутренних дел Российской Федерации по городу Когалыму (И.Ю.Доронин)
1.3.	Монтаж стационарной рамки-металлодетектора при входе в Парк (1 единица); - демонтаж	до 01.09.2018	Муниципальное автономное учреждение «Культурно-досуговый комплекс «АРТ-Праздник» (В.А.Паньков)
1.4.	Уведомление посетителей мероприятия о правилах поведения на территории Парка	01.09.2018	Муниципальное автономное учреждение «Культурно-досуговый комплекс «АРТ-Праздник» (В.А.Паньков)
2. Культурные, спортивные и организационные мероприятия (О.В.Мартынова)			
2.1.	Работа Парка	01.09.2018 12.00-20.00	Муниципальное автономное учреждение «Культурно-досуговый комплекс «АРТ-Праздник» (В.А.Паньков)
2.2.	Концертно-развлекательная программа, посвящённая Дню знаний в Парке	01.09.2018 13.00-17.00	Муниципальное автономное учреждение «Культурно-досуговый комплекс «АРТ-Праздник» (В.А.Паньков)
2.3.	Спортивная программа «Весёлые старты» в муниципальном автономном учреждении «Дворец спорта»	01.09.2018 15.00	Муниципальное автономное учреждение «Дворец спорта» (Д.А.Прохорин)
2.4.	Анонсирование в средствах массовой информации подготовки и проведения мероприятий	в течение подготовки и проведения мероприятий	Сектор комиссий Администрации города Когалыма (Т.В.Захарова); муниципальное казённое учреждение «Редакция газеты «Когалымский вестник» (Т.А.Калиниченко) общество с ограниченной ответственностью «Медиа-холдинг «Западная Сибирь» (А.В.Гасилова)
3. Торговля (Т.И.Черных)			
3.1.	Организация выездной торговли предприятий на территории Парка	01.09.2018 12.00-20.00	Управление экономики Администрации города Когалыма (Е.Г.Загорская)
3.2.	Организация уборки мест торговли торговыми предприятиями на территории Парка	01.09.2018	Управление экономики Администрации города Когалыма (Е.Г.Загорская)

ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА КОГАЛЫМА
ХАНТЫ-МАНСИЙСКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА - ЮГРЫ

От 13 июля 2018 г.

№1622

О внесении изменений в постановление Администрации города
Когалыма от 18.05.2012 №1172

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Уставом города Когалыма, постановлением Администрации города Когалыма от 13.04.2018 №758 «Об утверждении порядка подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) Администрации города Когалыма, её структурных подразделений и их должностных лиц, муниципальных служащих, а также на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работников многофункционального центра при предоставлении муниципальных услуг»:

1. В постановление Администрации города Когалыма от 18.05.2012 №1172 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду» (далее - Регламент) внести следующие изменения:

1.1. абзац 11 раздела 2 Регламента изложить в следующей редакции:

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

1.2. абзац 13 раздела 2 «Стандарт предоставления муниципальной услуги» изложить в следующей редакции:

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

1.3. раздел 5 Регламента изложить в следующей редакции:

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

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

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

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

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

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

в) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами

Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, муниципальными правовыми актами города Когалыма, для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

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

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

ответствующих муниципальных услуг в полном объеме в соответствии с муниципальными правовыми актами города Когалыма;

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

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

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

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

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

41. Заявитель в жалобе указывает следующую информацию:

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

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

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

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

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

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

43. 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.

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

Время приема жалоб осуществляется в соответствии с графиком предоставления муниципальной услуги, указанным в пунктах 26, 28 Административного регламента.

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

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

47. Жалоба на действия (бездействия), решения, принятые специалистом уполномоченного органа, ответственного за предоставление муниципальной услуги рассматривается председателем КУМИ либо лицом, его замещающим.

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

48. Жалоба на решения и действия (бездействие) работника МФЦ рассматривается его руководителем. Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ рассматривается структурным подразделением Администрации города Когалыма, курирующим МФЦ.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

По результатам рассмотрения жалобы уполномоченный орган, МФЦ принимает решение о ее удовлетворении либо об отказе в ее удовлетворении в форме своего акта. При удовлетворении жалобы уполномоченный орган, МФЦ принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

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

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

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

основания для принятия решения по жалобе;

принятое по жалобе решение;

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

сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

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

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

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

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

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

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

2. Комитету по управлению муниципальным имуществом Администрации города Когалыма (А.В.Ковальчук) направить в юридическое управление Администрации города Когалыма текст постановления, его реквизиты, сведения об источнике официального опубликования в порядке и сроки, предусмотренные распоряжением Администрации города Когалыма от 19.06.2013 № 149-р «О мерах по формированию регистра муниципальных нормативных правовых актов Ханты-Мансийского автономного округа – Югры» для дальнейшего направления в Аппарат Губернатора Ханты-Мансийского автономного округа – Югры.

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

4. Контроль за выполнением постановления возложить на председателя комитета по управлению муниципальным имуществом Администрации города Когалыма А.В.Ковальчука.

Р.Я.Ярема, исполняющий обязанности главы города Когалыма.

ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА КОГАЛЫМА ХАНТЫ-МАНСЙСКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА - ЮГРЫ

От 12 июля 2018 г.

№1609

О подготовке проекта планировки межевания территории

В соответствии со статьями 45, 46 Градостроительного кодекса Российской Федерации, пунктом 26 статьи 16 Федерального закона от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом города Когалыма, в целях обеспечения устойчивого развития территорий:

1. Принять решение о подготовке проекта планировки и межевания территории 12 микрорайона в городе Когалыме в границах согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Отделу архитектуры и градостроительства Администрации города Когалыма (В.С.Лаишевцеву) осуществить проверку предоставленной документации по планировке территории на соответствие требованиям, установленным частью 10 статьи 45 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

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

4. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Р.Я.Ярема, исполняющий обязанности главы города Когалыма.

КОГАЛЫМСКИЙ
ВЕЩНИК

ЕЖЕНЕДЕЛЬНАЯ ГОРОДСКАЯ ГАЗЕТА

УЧРЕДИТЕЛЬ: Муниципальное казенное учреждение Администрации города Когалыма (628481, Тюменская область, Ханты-Мансийский автономный округ - Югра, г. Когалым, ул. Дружбы Народов, д. 7).

Газета зарегистрирована Управлением Федеральной службы по надзору в сфере связи, информационных технологий и массовых коммуникаций по Тюменской области, ХМАО - Югре и ЯНАО 13 марта 2014 года.
Регистрационный номер ПИ НУ72-01077. Индекс 54326 (04326 для организаций).

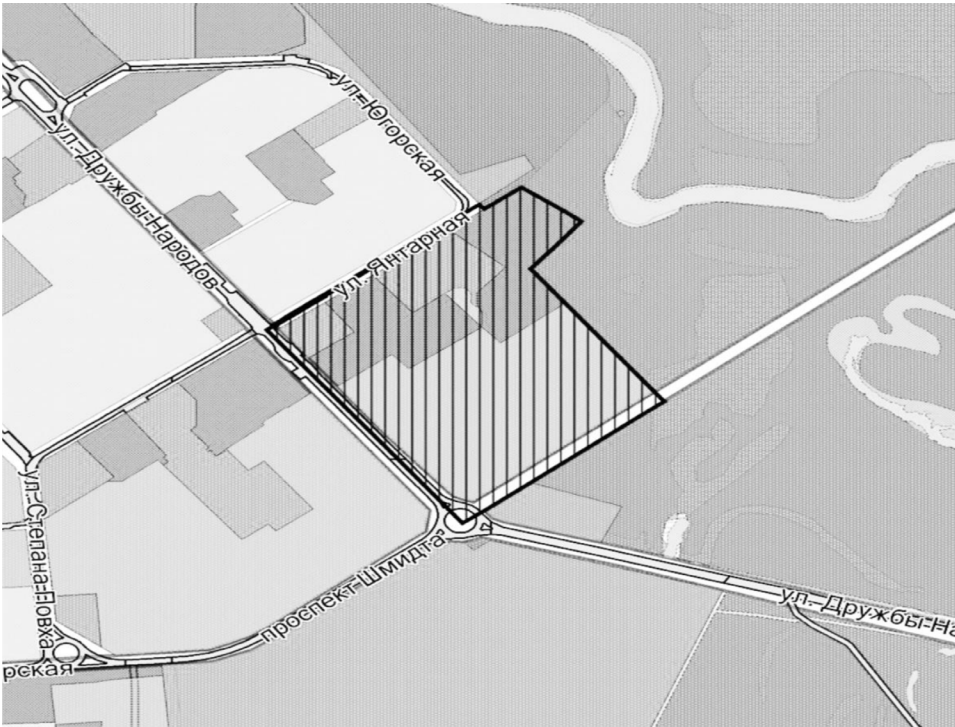
Отпечатано: КГ МУП «Когалымская городская типография» (628483, г. Когалым, проспект Нефтяников, 1А/2)

Приложение к постановлению Администрации города Когалыма от 12.07.2018 №1609

Границы проекта планировки и межевания территории 12 микрорайона

Площадь территории: 21,6 га		
Обозначение характерных точек границ	Координаты, м	
	X	Y
1	2	3
1	1097572,8	3627615,94
2	1097369,9	3627770,9
3	1097342,36	3627736,59
4	1097201,93	3627561,6
5	1097144,53	3627490,07
6	1097117,85	3627454,87
7	1097285,53	3627327,34
8	1097393,48	3627244,26
9	1097517,9	3627148,22
10	1097671,51	3627344,14
11	1097777,32	3627481,28
12	1097767,58	3627488,68
13	1097812,62	3627547,72
14	1097770,84	3627604,47
15	1097764,28	3627613,02
16	1097763,73	3627613,74
17	1097763,53	3627613,99
18	1097763,45	3627614,11
19	1097742,24	3627641,73
20	1097693,77	3627603,54
21	1097644,09	3627561,73

Схема границ проекта планировки и межевания территории 8 микрорайона Масштаб 1:10 000



ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА КОГАЛЫМА ХАНТЫ-МАНСЙСКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА - ЮГРЫ

От 13 июля 2018 г.

№1623

О внесении изменения в постановление Администрации города Когалыма от 27.05.2015 №1546

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Уставом города Когалыма, постановлением Администрации города Когалыма от 13.04.2018 №757 «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», постановлением Администрации города Когалыма от 13.04.2018 №758 «Об утверждении порядка подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) Администрации города Когалыма, ее структурных подразделений и их должностных лиц, муниципальных служащих, а также на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работников многофункционального центра при предоставлении муниципальных услуг»:

1. В постановление Администрации города Когалыма от 27.05.2015 №1546 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление жилых помещений муниципального жилищного фонда коммерческого использования» (далее - постановление) внести следующие изменения:

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

2. Подпункт 1.2 пункта 1 постановления Администрации города Когалыма от 21.11.2016 №2859 «О внесении изменений в постановление Администрации города Когалыма от 27.05.2015 №1546» признать утратившим силу.

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

Р.Я.Ярема, исполняющий обязанности главы города Когалыма.

Комитет по управлению муниципальным имуществом Администрации города Когалыма сообщает о проведении конкурса по продаже Доли.

Конкурс №02. - Доля в уставном капитале Общества с ограниченной ответственностью «Центральная городская аптека» на конкурс, открытым по составу участников с закрытой формой подачи предложения о цене.

Начальная цена Доли – 76 487 635,00 рублей.

Задаток 20% - 15 297 527,00 рублей.

Начало приема заявок: 08-30 часов 11.07.2018.

Окончание приема заявок: 17-00 часов 06.08.2018.

Конкурс состоится 10.08.2018 в 11-00 часов по адресу: г. Когалым, ул. Дружбы Народов 7, каб.107.

Адрес для получения информации: г.Когалым, ул.Дружбы Народов 7, каб.111, телефоны для справок (34667) 93-750, 93-796.

ГЛАВНЫЙ РЕДАКТОР: Т.А. КАЛИНИЧЕНКО.

Верстка: Юлия Толстова. Корректор: Сергей Тимофеев.

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

Заказ 1688-1690. Время подписания номера в печать по графику в 14.00. Номер подписан в 14.00. Тираж номера 500 экз. Распространяется бесплатно.