



ВСЕОТЯЖК

КОГАЛЫМСКИЙ

№1 (794)
6.01.2017 г.

0+

ОБЩЕСТВЕННО-ПОЛИТИЧЕСКОЕ ЕЖЕНЕДЕЛЬНОЕ ИЗДАНИЕ

МУНИЦИПАЛЬНЫЕ ПРАВОВЫЕ АКТЫ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА КОГАЛЫМА

ОГЛАВЛЕНИЕ

| Документ | Стр. |
|--|-------|
| Постановление Администрации города Когалыма № 3238 от 26 декабря 2016 года | 1 |
| Постановление Администрации города Когалыма № 3248 от 26 декабря 2016 года | 1 |
| Постановление Администрации города Когалыма № 3247 от 26 декабря 2016 года | 2 |
| Постановление Администрации города Когалыма № 3092 от 13 декабря 2016 года | 2-5 |
| Постановление Администрации города Когалыма № 3249 от 26 декабря 2016 года | 5-16 |
| Постановление Администрации города Когалыма № 3254 от 27 декабря 2016 года | 16 |
| Постановление Администрации города Когалыма № 3275 от 29 декабря 2016 года | 16 |
| Распоряжение Администрации города Когалыма № 214-р от 12 декабря 2016 года | 17 |
| Постановление Администрации города Когалыма № 3287 от 29 декабря 2016 года | 17-18 |
| Постановление Администрации города Когалыма № 3306 от 29 декабря 2016 года | 18 |
| Постановление Администрации города Когалыма № 3180 от 21 декабря 2016 года | 18 |
| Постановление Администрации города Когалыма № 3276 от 29 декабря 2016 года | 18-19 |
| Постановление Администрации города Когалыма № 3251 от 26 декабря 2016 года | 19-20 |
| Постановление Администрации города Когалыма № 3302 от 29 декабря 2016 года | 20-22 |
| Постановление Администрации города Когалыма № 3303 от 29 декабря 2016 года | 22-23 |
| Постановление Администрации города Когалыма № 3273 от 29 декабря 2016 года | 23 |
| Постановление Администрации города Когалыма № 3304 от 29 декабря 2016 года | 23-24 |
| Постановление Администрации города Когалыма № 3252 от 27 декабря 2016 года | 24-29 |
| Постановление Администрации города Когалыма № 3224 от 23 декабря 2016 года | 29-32 |
| Постановление Администрации города Когалыма № 3266 от 28 декабря 2016 года | 32-35 |
| Постановление Администрации города Когалыма № 3281 от 21 декабря 2016 года | 35-38 |
| Постановление Администрации города Когалыма № 3191 от 21 декабря 2016 года | 38-41 |
| Постановление Администрации города Когалыма № 3267 от 28 декабря 2016 года | 41-44 |
| Постановление Администрации города Когалыма № 3268 от 20 декабря 2016 года | 45-48 |
| Постановление Администрации города Когалыма № 3199 от 22 декабря 2016 года | 48-52 |

ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА КОГАЛЫМА ХАНТЫ-МАНСЬСКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА-ЮГРЫ

От 26 декабря 2016 г.

№3238

Об утверждении Положения о порядке расчёта размера платы за пользование жилым помещением (платы за наем) для нанимателей жилых помещений по договорам социального найма муниципального жилищного фонда в городе Когалыме

В соответствии со статьями 153, 154, 156 Жилищного кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», руководствуясь приказом Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 27.09.2016 №668/пр «Об утверждении методических указаний установления размера платы за пользование жилым помещением для нанимателей жилых помещений по договорам социального найма и договорам найма жилых помещений государственного или муниципального жилищного фонда», руководствуясь Уставом города Когалыма:

1. Утвердить Положение о порядке расчёта размера платы за пользование жилым помещением (платы за наем) для нанимателей жилых помещений по договорам социального найма муниципального жилищного фонда в городе Когалыме согласно приложению к настоящему постановлению.
2. Признать утратившими силу:
 - 2.1. постановление Администрации города Когалыма от 16.07.2014 №1744 «Об утверждении Положения о порядке расчета размера платы за пользование жилым помещением (платы за наем) для нанимателей жилых помещений по договорам социального найма муниципального жилищного фонда в городе Когалыме»;
 - 2.2. постановление Администрации города Когалыма от 25.12.2015 №3777 «О внесении изменения в постановление Администрации города Когалыма от 16.07.2014 №1744».
3. Управлению экономики Администрации города Когалыма (Е.Г.Загорская) 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. Настоящее постановление вступает в силу с 01.01.2017.
5. Опубликовать настоящее постановление и приложение к нему в газете «Когалымский вестник» и разместить на официальном сайте Администрации города Когалыма в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (www.admkogalym.ru).
6. Контроль за выполнением постановления возложить на заместителя главы города Когалыма Т.И.Черных.

Н.Н.Пальчиков, глава города Когалыма.

Приложение к постановлению Администрации города Когалыма от 26.12.2016 №3238

Положение

о порядке расчёта размера платы за пользование жилым помещением (платы за наем) для нанимателей жилых помещений по договорам социального найма муниципального жилищного фонда в городе Когалыме (далее – Положение)

1. Общие положения

Настоящее Положение разработано с целью создания методической базы по расчёту размера платы за пользование жилым помещением для нанимателей жилых помещений по договорам социального найма муниципального жилищного фонда в городе Когалыме.

Установление размера платы за пользование жилым помещением для нанимателей жилых помещений по договорам социального найма муниципального жилищного фонда в городе Когалыме не должно приводить к возникновению у нанимателя жилого помещения права на субсидию на оплату жилого помещения и коммунальных услуг.
2. Размер платы за наем жилого помещения
 - 2.1. Ежемесячный размер платы за пользование жилым помещением, для нанимателей по договорам социального найма муниципального жилищного фонда определяется исходя из занимаемой общей площади жилого помещения и определяется по формуле:

$$Пн = Пн * Пj, \text{ где}$$

Пн – ежемесячный размер платы за пользование жилым помещением, для нанимателей по договорам социального найма муниципального жилищного фонда;

Пн – размер платы за наем одного квадратного метра жилого помещения в месяц, предоставленного по договору социального найма муниципального жилищного фонда;

Пj – общая площадь жилого помещения, предоставленного по договору социального найма муниципального жилищного фонда (кв. м).
 - 2.2. Размер платы за наем одного квадратного метра жилого помещения в месяц, предоставленного по договору социального найма муниципального жилищного фонда определяется по формуле:

Пн = Нб * Кj * Кс, где

Пн – размер платы за наем одного квадратного метра жилого помещения в месяц, предоставленного по договору социального найма муниципального жилищного фонда;

Нб – базовый размер платы за наем жилого помещения;

Кj – коэффициент, характеризующий качество и благоустройство жилого помещения, месторасположение дома;

Кс – коэффициент соответствия платы.

3. Базовый размер платы за наем жилого помещения определяется по формуле:

Нб = СРс * 0,001, где

Нб – базовый размер платы за наем жилого помещения;

СРс – средняя цена 1 кв. м на вторичном рынке жилья по данным территориального органа Федеральной службы государственной статистики.

4. Коэффициенты, характеризующие качество и благоустройство жилого помещения, месторасположение дома, соответствие платы

4.1. Размер платы за наем жилого помещения устанавливается с использованием коэффициента, характеризующего качество и благоустройство жилого помещения, месторасположение дома. Интегральное значение которого рассчитывается, как средневзвешенное значение показателей по отдельным параметрам

$$K_j = \frac{K_1 + K_2 + K_3}{3}, \text{ где}$$

Кj – коэффициент, характеризующий качество и благоустройство жилого помещения, месторасположение дома;

К1 – коэффициент, характеризующий качество жилого помещения;

К2 – коэффициент, характеризующий благоустройство жилого помещения;

К3 – коэффициент, месторасположение дома.

Значения показателей К1 - К3 оцениваются в интервале от 0,8 до 1,3 в соответствии с приложением к Положению.

4.2. Размер платы за наем жилого помещения устанавливается с использованием величины коэффициента соответствия платы (Кс), который оценивается в интервале от 0 до 1 в соответствии с приложением к Положению.

5. Заключительные положения

Размер платы за наем, исходя из ставки платы за один квадратный метр жилого помещения в месяц, предоставленного по договору социального найма муниципального жилищного фонда, устанавливается постановлением Администрации города Когалыма на период не менее одного года.

Приложение к Положению о порядке расчета размера платы за пользование жилым помещением (платы за наем) для нанимателей жилых помещений по договорам социального найма муниципального жилищного фонда в городе Когалыме

Коэффициенты

| № п/п | Наименование | Обозначение | Параметры | Значение |
|-------|--|-------------|---|----------|
| 1 | Коэффициент качества жилого помещения | К1 | Жилые помещения муниципального жилищного фонда в домах капитального исполнения | 1,00 |
| | | | Жилые помещения муниципального жилищного фонда в домах деревянного или смешанного исполнения | 0,80 |
| 2 | Коэффициент благоустройства жилого помещения | К2 | При наличии лифта и наличии всех внутридомовых инженерных систем в составе: холодное водоснабжение, горячее водоснабжение, водоотведение, электроснабжение, отопление | 1,23 |
| | | | При отсутствии лифта и наличии всех внутридомовых инженерных систем в составе: холодное водоснабжение, горячее водоснабжение, водоотведение, электроснабжение, отопление | 0,89 |
| | | | При наличии или отсутствии лифта и отсутствии одного или более наименований внутридомовых инженерных систем из состава: холодное водоснабжение, горячее водоснабжение, водоотведение, электроснабжение, отопление | 0,80 |
| 3 | Коэффициент месторасположения жилого дома | К3 | Муниципальное образование город Когалым | 1,00 |
| 4 | Коэффициент соответствия платы | Кс | Жилые помещения муниципального жилищного фонда в городе Когалыме, предоставляемые для нанимателей жилых помещений по договорам социального найма в домах, признанных в установленном порядке непригодными, аварийными или подлежащими сносу | 0 |
| | | | Жилые помещения муниципального жилищного фонда в городе Когалыме, предоставляемые для нанимателей жилых помещений по договорам социального найма в домах капитального исполнения | 0,34 |
| | | | Жилые помещения муниципального жилищного фонда в городе Когалыме, предоставляемые для нанимателей жилых помещений по договорам социального найма в домах деревянного или смешанного исполнения | 0,22 |

ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА КОГАЛЫМА ХАНТЫ-МАНСЬСКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА-ЮГРЫ

От 26 декабря 2016 г.

№3248

О внесении изменений и дополнения в постановление Администрации города Когалыма от 10.01.2014 №01

В соответствии со статьями 269.2, 270.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации, статьёй 99 Федерального закона от 05.04.2013 №44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», Уставом города Когалыма, учитывая заключение Управления Федерального казначейства по Ханты-Мансийскому автономному округу – Югре от 30.09.2016 №87-10-45/10-5364, в целях повышения эффективности осуществления внутреннего муниципального финансового контроля:

1. В постановление Администрации города Когалыма от 10.01.2014 №01 «О порядке осуществления внутреннего муниципального финансового контроля отдела муниципальной службы Администрации города Когалыма» (далее – постановление) внести следующие изменения и дополнения:
 - 1.1. пункт 1.7 раздела 1 приложения к постановлению исключить;
 - 1.2. пункты 1.8 - 1.25 раздела 1 приложения к постановлению считать соответственно пунктами 1.7. - 1.24;
 - 1.3. пункт 3.2 раздела 3 приложения к постановлению дополнить абзацем вторым и третьим следующего содержания: «При осуществлении плановых и внеплановых проверок в соответствии со статьёй 99 Федерального закона от 05.04.2013 №44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» дополнительного распоряжения главы Администрации города Когалыма не требуется.
- «Срок оформления и передачи удостоверения на проведение контрольных мероприятий - 5 дней до начала проверки, включая первый день проверки.»;
- 1.4. Абзацы второй и третий пункта 4.1 раздела 4 приложения к постановлению изложить в новой редакции:

« - представление; - предписание;

под предписанием понимается документ органа внутреннего государственного (муниципального) финансового контроля, содержащий обязательные для исполнения в указанный в предписании срок требования об устранении нарушений бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, нарушений условий договоров (соглашений) о предоставлении средств из бюджета, государственных (муниципальных) контрактов, целей, порядка и условий размещения средств бюджета в ценные бумаги объектов контроля и (или) требования о возмещении причиненного ущерба Российской Федерации, субъекту Российской Федерации, муниципальному образованию.»;
- 1.5. пункт 4.2 раздела 4 приложения к постановлению после слов «установленный в предписании» дополнить словами «, за исключением осуществления контроля, предусмотренного пунктами 1 - 3 части 8 статьи 99 Федерального закона от 05.04.2013 №44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд № 44-ФЗ».

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

3. Контроль за выполнением постановления оставляю за собой.

Н.Н.Пальчиков, глава города Когалыма.

ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА КОГАЛЫМА ХАНТЫ-МАНСИЙСКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА-ЮГРЫ

От 26 декабря 2016 г.

№3247

О внесении изменения и дополнений в постановление Администрации города Когалыма от 19.01.2016 №58

В соответствии со статьёй 269.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации, Уставом города Когалыма, учитывая заключение Управления Федерального казначейства по Ханты-Мансийскому автономному округу – Югре от 30.09.2016 №87-10-45/10-5364:

1. В постановление Администрации города Когалыма от 19.01.2016 №58 «Об утверждении форм и требований к содержанию документов, составляемых должностными лицами отдела муниципального контроля Администрации города Когалыма при реализации полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю» (далее – постановление) внести следующее изменение и дополнения:

1.1. пункт 1 постановления дополнить подпунктом 1.11 следующего содержания:

«1.11. Форму Акта изъятия документов и (или) материалов согласно приложению 11 к настоящему постановлению.».

1.3. В абзаце 4 приложения 9 к постановлению слова «Контрольно-ревизионный отдел» заменить словами «отдел муниципального контроля Администрации города Когалыма».

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

3. Контроль за выполнением постановления оставляю за собой.

Н.Н.Пальчиков, глава города Когалыма.

Приложение к постановлению Администрации города Когалыма от 26.12.2016 №3247

Приложение 11 к постановлению Администрации города Когалыма от 19.01.2016 №58

АКТ изъятия документов и (или) материалов

«_» _____ 20_ г.

(место составления)

Изъятие начато ___ час. ___ мин.
Изъятие окончено ___ час. ___ мин.

(должность, Ф.И.О. лица, составившего акт)

(должности, Ф.И.О. лиц, производивших изъятие)

в соответствии с пунктом 3.22 постановления Администрации города Когалыма от 10.01.2014 №01 «О порядке осуществления внутреннего муниципального финансового контроля отдела муниципального контроля Администрации города Когалыма», произвели изъятие документов и (или) материалов у _____

(полное и сокращенное наименования организации, ИНН/КПП или полное

и сокращенное наименования организации и филиала (представительства) организации, ИНН/КПП)

Изъятие произведено при участии (в присутствии) должностного лица объекта контроля, его представителя:

(наименование объекта контроля, должность, Ф.И.О.)

(Ф.И.О.)

Участвующим (присутствующим) лицам объявлено о применении технических средств (в случае их применения)

(каких именно)

Изъятые следующие документы и материалы:

1. _____
(указываются наименования, количество и индивидуальные признаки документов (в том числе копия или подлинник) и (или) материалов)

2. _____
3. _____
4. _____
5. _____

Все изымаемые документы и материалы предъявлены лицам, участвующим в производстве изъятия.

(изъятые документы пронумерованы, прошнурованы и скреплены печатью

(подпись) должностного лица объекта проверки или отметка об отказе скрепить печатью или подписью изымаемые документы)

Перед началом, в ходе либо по окончании изъятия от участвующих лиц

(лицо, у которого производилось изъятие, специалист, Ф.И.О.)

замечания _____ ("поступили" или "не поступили")

содержание замечаний _____ (приводятся замечания и (или) сведения о приобщении замечаний к акту)

1. _____ (специалист) _____ (подпись) (Ф.И.О.)

2. _____ (специалист) _____ (подпись) (Ф.И.О.)

Приложения к акту:

1) _____; (описи документов, фотографические снимки и негативы, киноленты, видеозаписи, выполненные при производстве изъятия, и другие материалы)

2) _____

Акт прочитан участвующим (присутствующим) лицами вслух.

Замечания к акту _____ (содержание замечаний с указанием Ф.И.О. лица,

сделавшего замечание, либо указание на их отсутствие)

Подписи должностных лиц:

(Отдела муниципального контроля)

(должность)

(подпись) _____ (Ф.И.О.)

(Отдела муниципального контроля)

(должность)

(подпись) _____ (Ф.И.О.)

Подпись должностного лица объекта контроля, его представителя

(наименование объекта контроля)

(подпись) _____ (Ф.И.О.)

Подписи иных лиц:

(специалист и др.)

(подпись) _____ (Ф.И.О.)

"Копию Акта изъятия документов и (или) материалов получил"

Подпись должностного лица объекта контроля (его представителя)

(наименование объекта контроля)

(подпись) _____ (Ф.И.О.)

1. В случае большого количества изъятых документов и материалов данный раздел не заполняется, при этом указывается, что документы и материалы перечисляются и описываются в прилагаемых к акту изъятия описях.
2. Указывается при наличии замечаний.
3. Заполняется в случае вручения акта изъятия документов и материалов непосредственно соответствующему лицу.

Приложение к акту изъятия документов и (или) материалов от " _ " _____ 20_ г.

ОПИСЬ документов и материалов, изъятых у

(полное и сокращенное наименования объекта контроля, ИНН/КПП)

В соответствии с актом изъятия документов и (или) материалов от " _ " _____ 20_ г. изъятые следующие документы и материалы:

1. _____
(указываются наименования, количество и индивидуальные признаки документов (в том числе копия или подлинник) и материалов)
2. _____
3. _____

Всего листов документов _____, материалов _____ (количество, единица измерения)

Опись на _____ листах.

Подписи должностных лиц: _____
отдела, его представителя:

Подпись должностного лица объекта

(Отдела муниципального контроля (его территориального органа)

(наименование объекта контроля филиала (представительства)

(должность)

(подпись) _____ (Ф.И.О.)

(подпись) _____ (Ф.И.О.)

ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА КОГАЛЫМА ХАНТЫ-МАНСИЙСКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА-ЮГРЫ

От 13 декабря 2016 г.

№3092

Об утверждении значений нормативных затрат на оказание муниципальных услуг, отраслевых корректирующих коэффициентов к базовым нормативам затрат на оказание муниципальных услуг (выполнения работ), территориальных корректирующих коэффициентов к базовым нормативам затрат на оказание муниципальных услуг муниципальным автономным учреждением «Дворец спорта» на 2017 год и на плановый период 2018 и 2019 годов

В соответствии с Уставом города Когалыма, постановлением 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»:

1. Утвердить значения на 2017 год и на плановый период 2018 и 2019 годов нормативных затрат на оказание муниципальных услуг (выполнения работ), отраслевых корректирующих коэффициентов к базовым нормативам затрат на оказание муниципальных услуг, территориальных корректирующих коэффициентов к базовым нормативам затрат на оказание муниципальных услуг муниципальным автономным учреждением «Дворец спорта» согласно приложениям 1-3 к настоящему постановлению.

2. 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).

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

Н.Н.Пальчиков, глава города Когалыма.

Приложение 1 к постановлению Администрации города Когалыма от 13.12.2016 №3092

Значения нормативных затрат на оказание муниципальных услуг, отраслевых корректирующих коэффициентов к базовым нормативам затрат на оказание муниципальных услуг, территориальных корректирующих коэффициентов к базовым нормативам затрат на оказание муниципальных услуг (выполнения работ) муниципальным автономным учреждением «Дворец спорта» на 2017 год

| № п/п | Наименование муниципальной услуги (работы) | Единица измерения | Значение нормативных затрат, связанных с оказанием муниципальной услуги (работы) | в том числе | | Отраслевой корректирующий коэффициент к базовому нормативу затрат на оказание муниципальных услуг (выполнения работ) | Территориальный корректирующий коэффициент к базовому нормативу затрат на оказание муниципальных услуг (выполнения работ) |
|---------|--|---|--|--------------------------------------|---|--|---|
| | | | | затраты на оплату труда ¹ | затраты на коммунальные услуги и содержание недвижимого имущества | | |
| Услуги: | | | | | | | |
| 1 | Бокс (условие: тренировочный этап (этап спортивной специализации)) | руб. в год на 1 показатель объёма услуг (работ) | 171 992,80 | 43 446,42 | 15 718,74 | 1 | 1 |
| 2 | Бокс (условие: этап начальной подготовки) | руб. в год на 1 показатель объёма услуг (работ) | 94 721,38 | 20 277,71 | 15 718,47 | 1 | 1 |
| 3 | Волейбол (условие: тренировочный этап (этап спортивной специализации)) | руб. в год на 1 показатель объёма услуг (работ) | 267 771,01 | 58 344,86 | 15 094,04 | 1 | 1 |
| 4 | Волейбол (условие: этап начальной подготовки) | руб. в год на 1 показатель объёма услуг (работ) | 142 503,14 | 28 341,61 | 15 054,01 | 1 | 1 |
| 5 | Дзюдо (условие: тренировочный этап (этап спортивной специализации)) | руб. в год на 1 показатель объёма услуг (работ) | 134 972,11 | 26 565,94 | 5 866,55 | 1 | 1 |
| 6 | Дзюдо (условие: этап начальной подготовки) | руб. в год на 1 показатель объёма услуг (работ) | 174 232,22 | 31 872,75 | 14 696,77 | 1 | 1 |

| | | | | | | | |
|----|---|---|--------------|------------|------------|---|---|
| 7 | Лыжные гонки (условие: тренировочный этап (этап спортивной специализации)) | руб. в год на 1 показатель объема услуг (работ) | 241 847,27 | 68 952,70 | 11 372,96 | 1 | 1 |
| 8 | Лыжные гонки (условие: этап начальной подготовки) | руб. в год на 1 показатель объема услуг (работ) | 89 358,15 | 16 856,70 | 11 372,96 | 1 | 1 |
| 9 | Плавание (условие: тренировочный этап (этап спортивной специализации)) | руб. в год на 1 показатель объема услуг (работ) | 140 058,31 | 44 240,42 | 1 723,15 | 1 | 1 |
| 10 | Плавание (условие: этап начальной подготовки) | руб. в год на 1 показатель объема услуг (работ) | 19 522,29 | 5 900,63 | 756,69 | 1 | 1 |
| 11 | Пулевая стрельба (условие: тренировочный этап (этап спортивной специализации)) | руб. в год на 1 показатель объема услуг (работ) | 1 233 288,87 | 167 021,75 | 101 139,23 | 1 | 1 |
| 12 | Спортивная гимнастика (условие: тренировочный этап (этап спортивной специализации)) | руб. в год на 1 показатель объема услуг (работ) | 132 354,12 | 56 875,80 | 1 578,45 | 1 | 1 |
| 13 | Спортивная гимнастика (условие: этап начальной подготовки) | руб. в год на 1 показатель объема услуг (работ) | 42 923,81 | 17 599,97 | 1 653,59 | 1 | 1 |
| 14 | Фигурное катание на коньках (условие: этап начальной подготовки) | руб. в год на 1 показатель объема услуг (работ) | 164 570,96 | 14 073,74 | 43 708,60 | 1 | 1 |
| 15 | Футбол (условие: тренировочный этап (этап спортивной специализации)) | руб. в год на 1 показатель объема услуг (работ) | 66 091,62 | 25 949,90 | 7 423,95 | 1 | 1 |
| 16 | Футбол (условие: этап начальной подготовки) | руб. в год на 1 показатель объема услуг (работ) | 29 742,92 | 11 532,56 | 3 464,49 | 1 | 1 |
| 17 | Хоккей (условие: тренировочный этап (этап спортивной специализации)) | руб. в год на 1 показатель объема услуг (работ) | 93 154,28 | 42 722,24 | 10 262,17 | 1 | 1 |
| 18 | Хоккей (условие: этап начальной подготовки) | руб. в год на 1 показатель объема услуг (работ) | 21 095,30 | 6 757,48 | 5 130,96 | 1 | 1 |
| 19 | Киокусинкай (условие: тренировочный этап (этап спортивной специализации)) | руб. в год на 1 показатель объема услуг (работ) | 171 082,74 | 82 171,94 | 19 029,63 | 1 | 1 |
| 20 | Киокусинкай (условие: этап начальной подготовки) | руб. в год на 1 показатель объема услуг (работ) | 35 445,45 | 14 086,62 | 7 251,63 | 1 | 1 |
| 21 | Самбо (условие: этап начальной подготовки) | руб. в год на 1 показатель объема услуг (работ) | 74 945,96 | 13 857,72 | 5 863,14 | 1 | 1 |
| 22 | Шахматы (условие: тренировочный этап (этап спортивной специализации)) | руб. в год на 1 показатель объема услуг (работ) | 43 797,70 | 33 748,47 | 2 827,24 | 1 | 1 |
| 23 | Шахматы (условие: этап начальной подготовки) | руб. в год на 1 показатель объема услуг (работ) | 16 555,69 | 12 655,08 | 1 099,47 | 1 | 1 |
| 24 | Организация отдыха детей и молодежи (условие: в каникулярное время с дневным пребыванием) | руб. в год на 1 показатель объема услуг (работ) | 5 300,83 | 0 | 0 | 1 | 1 |

| | | | | | | | |
|---------|--|---|--------------|-----------|-----------|---|---|
| Работы: | | | | | | | |
| 25 | Обеспечение участия спортивных сборных команд в официальных спортивных мероприятиях (содержание: межмуниципальные) | руб. в год на 1 показатель объема услуг (работ) | 1 908 077,00 | 0 | 0 | 1 | 1 |
| 26 | Обеспечение участия спортивных сборных команд в официальных спортивных мероприятиях (содержание: региональные) | руб. в год на 1 показатель объема услуг (работ) | 1 026,92 | 0 | 0 | 1 | 1 |
| 27 | Организация досуга детей, подростков и молодежи (содержание: иная досуговая деятельность) | руб. в год на 1 показатель объема услуг (работ) | 8 531,14 | 0 | 0 | 1 | 1 |
| 28 | Организация и проведение физкультурных и спортивных мероприятий в рамках Всероссийского физкультурно-спортивного комплекса "Готов к труду и обороне" (ГТО) (за исключением тестирования выполнения нормативов испытаний комплекса ГТО) | руб. в год на 1 показатель объема услуг (работ) | 20 562,59 | 0 | 0 | 1 | 1 |
| 29 | Организация и проведение официальных физкультурных (физкультурно-оздоровительных) мероприятий | руб. в год на 1 показатель объема услуг (работ) | 34 859,62 | 0 | 0 | 1 | 1 |
| 30 | Организация и проведение спортивно-оздоровительной работы по развитию физической культуры и спорта среди различных групп населения | руб. в год на 1 показатель объема услуг (работ) | 67 001,52 | 18 922,68 | 10 307,50 | 1 | 1 |

¹ затраты на оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда работников учреждений, непосредственно участвующих в оказании муниципальной услуги (выполнении работы)

Приложение 2 к постановлению Администрации города Когалыма от 13.12.2016 №3092

Значения нормативных затрат на оказание муниципальных услуг, отраслевых корректирующих коэффициентов к базовым нормативам затрат на оказание муниципальных услуг, территориальных корректирующих коэффициентов к базовым нормативам затрат на оказание муниципальных услуг (выполнения работ) муниципальным автономным учреждением «Дворец спорта» на 2018 год

| № п/п | Наименование муниципальной услуги (работы) | Единица измерения | Значение нормативных затрат, связанных с оказанием муниципальной услуги (работы) | в том числе | | Отраслевой корректирующий коэффициент к базовому нормативу затрат на оказание муниципальных услуг (выполнения работ) | Территориальный корректирующий коэффициент к базовому нормативу затрат на оказание муниципальных услуг (выполнения работ) |
|----------------|--|---|--|--------------------------------------|---|--|---|
| | | | | затраты на оплату труда ¹ | затраты на коммунальные услуги и содержание недвижимого имущества | | |
| Услуги: | | | | | | | |
| 1 | Бокс (условие: тренировочный этап (этап спортивной специализации)) | руб. в год на 1 показатель объема услуг (работ) | 172 444,59 | 43 446,42 | 16 170,53 | 1 | 1 |
| 2 | Бокс (условие: этап начальной подготовки) | руб. в год на 1 показатель объема услуг (работ) | 95 173,17 | 20 277,71 | 16 170,26 | 1 | 1 |
| 3 | Волейбол (условие: тренировочный этап (этап спортивной специализации)) | руб. в год на 1 показатель объема услуг (работ) | 270 777,91 | 58 344,86 | 15 809,28 | 1 | 1 |
| 4 | Волейбол (условие: этап начальной подготовки) | руб. в год на 1 показатель объема услуг (работ) | 145 051,69 | 28 341,61 | 15 769,23 | 1 | 1 |
| 5 | Дзюдо (условие: тренировочный этап (этап спортивной специализации)) | руб. в год на 1 показатель объема услуг (работ) | 135 234,74 | 26 565,94 | 6 129,18 | 1 | 1 |
| 6 | Дзюдо (условие: этап начальной подготовки) | руб. в год на 1 показатель объема услуг (работ) | 174 932,83 | 31 872,75 | 15 397,38 | 1 | 1 |
| 7 | Лыжные гонки (условие: тренировочный этап (этап спортивной специализации)) | руб. в год на 1 показатель объема услуг (работ) | 243 886,74 | 68 952,70 | 11 812,43 | 1 | 1 |

Приложение 3 к постановлению Администрации города Когалыма от 13.12.2016 №3092

Значения нормативных затрат на оказание муниципальных услуг, отраслевых корректирующих коэффициентов к базовым нормативам затрат на оказание муниципальных услуг, территориальных корректирующих коэффициентов к базовым нормативам затрат на оказание муниципальных услуг (выполнения работ) муниципальным автономным учреждением «Дворец спорта» на 2019 год

| № п/п | Наименование муниципальной услуги (работы) | Единица измерения | Значение нормативных затрат, связанных с оказанием муниципальной услуги (работы) | в том числе | | Отраслевой корректирующий коэффициент к базовому нормативу затрат на оказание муниципальных услуг (выполнения работ) | Территориальный корректирующий коэффициент к базовому нормативу затрат на оказание муниципальных услуг (выполнения работ) |
|---------|---|---|--|--------------------------------------|---|--|---|
| | | | | затраты на оплату труда ³ | затраты на коммунальные услуги и содержание недвижимого имущества | | |
| Услуги: | | | | | | | |
| 1 | Бокс (условие: тренировочный этап (этап спортивной специализации)) | руб. в год на 1 показатель объема услуг (работ) | 172 858,82 | 43 446,42 | 16 584,76 | 1 | 1 |
| 2 | Бокс (условие: этап начальной подготовки) | руб. в год на 1 показатель объема услуг (работ) | 95 587,38 | 20 277,71 | 16 584,47 | 1 | 1 |
| 3 | Волейбол (условие: тренировочный этап (этап спортивной специализации)) | руб. в год на 1 показатель объема услуг (работ) | 269 157,86 | 58 344,86 | 16 480,89 | 1 | 1 |
| 4 | Волейбол (условие: этап начальной подготовки) | руб. в год на 1 показатель объема услуг (работ) | 143 889,96 | 28 341,61 | 16 440,83 | 1 | 1 |
| 5 | Дзюдо (условие: тренировочный этап (этап спортивной специализации)) | руб. в год на 1 показатель объема услуг (работ) | 135 481,36 | 26 565,94 | 6 375,79 | 1 | 1 |
| 6 | Дзюдо (условие: этап начальной подготовки) | руб. в год на 1 показатель объема услуг (работ) | 175 590,71 | 31 872,75 | 16 055,25 | 1 | 1 |
| 7 | Лыжные гонки (условие: тренировочный этап (этап спортивной специализации)) | руб. в год на 1 показатель объема услуг (работ) | 248 145,78 | 68 952,70 | 12 250,73 | 1 | 1 |
| 8 | Лыжные гонки (условие: этап начальной подготовки) | руб. в год на 1 показатель объема услуг (работ) | 91 646,16 | 16 856,70 | 12 250,73 | 1 | 1 |
| 9 | Плавание (условие: тренировочный этап (этап спортивной специализации)) | руб. в год на 1 показатель объема услуг (работ) | 140 206,42 | 44 240,42 | 1 871,26 | 1 | 1 |
| 10 | Плавание (условие: этап начальной подготовки) | руб. в год на 1 показатель объема услуг (работ) | 19 577,96 | 5 900,63 | 812,35 | 1 | 1 |
| 11 | Пулевая стрельба (условие: тренировочный этап (этап спортивной специализации)) | руб. в год на 1 показатель объема услуг (работ) | 1 242 649,97 | 167 021,75 | 110 500,33 | 1 | 1 |
| 12 | Спортивная гимнастика (условие: тренировочный этап (этап спортивной специализации)) | руб. в год на 1 показатель объема услуг (работ) | 132 318,37 | 56 875,80 | 1 708,36 | 1 | 1 |
| 13 | Спортивная гимнастика (условие: этап начальной подготовки) | руб. в год на 1 показатель объема услуг (работ) | 42 882,79 | 17 599,97 | 1 802,61 | 1 | 1 |
| 14 | Фигурное катание на коньках (условие: этап начальной подготовки) | руб. в год на 1 показатель объема услуг (работ) | 168 968,82 | 14 073,74 | 48 106,45 | 1 | 1 |
| 15 | Футбол (условие: тренировочный этап (этап спортивной специализации)) | руб. в год на 1 показатель объема услуг (работ) | 66 689,54 | 25 949,90 | 8 021,87 | 1 | 1 |
| 16 | Футбол (условие: этап начальной подготовки) | руб. в год на 1 показатель объема услуг (работ) | 30 021,91 | 11 532,56 | 3 743,52 | 1 | 1 |
| 17 | Хоккей (условие: тренировочный этап (этап спортивной специализации)) | руб. в год на 1 показатель объема услуг (работ) | 97 092,87 | 42 722,24 | 11 294,72 | 1 | 1 |
| 18 | Хоккей (условие: этап начальной подготовки) | руб. в год на 1 показатель объема услуг (работ) | 23 791,09 | 6 757,48 | 5 647,23 | 1 | 1 |
| 19 | Киокусинкай (условие: тренировочный этап (этап спортивной специализации)) | руб. в год на 1 показатель объема услуг (работ) | 172 997,45 | 82 171,94 | 20 944,35 | 1 | 1 |

| | | | | | | | |
|---------|--|---|--------------|-----------|-----------|---|---|
| 20 | Киокусинкай (условие: этап начальной подготовки) | руб. в год на 1 показатель объема услуг (работ) | 36 175,09 | 14 086,62 | 7 981,27 | 1 | 1 |
| 21 | Самбо (условие: этап начальной подготовки) | руб. в год на 1 показатель объема услуг (работ) | 75 488,63 | 13 857,72 | 6 405,82 | 1 | 1 |
| 22 | Шахматы (условие: тренировочный этап (этап спортивной подготовки)) | руб. в год на 1 показатель объема услуг (работ) | 43 985,43 | 33 748,47 | 3 014,97 | 1 | 1 |
| 23 | Шахматы (условие: этап начальной подготовки) | руб. в год на 1 показатель объема услуг (работ) | 16 628,69 | 12 655,08 | 1 172,48 | 1 | 1 |
| 24 | Организация отдыха детей и молодежи (условие: в каникулярное время с дневным пребыванием) | руб. в год на 1 показатель объема услуг (работ) | 5 300,83 | 0 | 0 | 1 | 1 |
| Работы: | | | | | | | |
| 25 | Обеспечение участия спортивных сборных команд в официальных спортивных мероприятиях (содержание: межмуниципальные) | руб. в год на 1 показатель объема услуг (работ) | 1 908 077,00 | 0 | 0 | 1 | 1 |
| 26 | Обеспечение участия спортивных сборных команд в официальных спортивных мероприятиях (содержание: региональные) | руб. в год на 1 показатель объема услуг (работ) | 1 026,92 | 0 | 0 | 1 | 1 |
| 27 | Организация досуга детей, подростков и молодежи (содержание: иная досуговая деятельность) | руб. в год на 1 показатель объема услуг (работ) | 8 531,14 | 0 | 0 | 1 | 1 |
| 28 | Организация и проведение физкультурных и спортивных мероприятий в рамках Всероссийского физкультурно-спортивного комплекса "Готов к труду и обороне" (ГТО) (за исключением тестирования выполнения нормативов испытаний комплекса ГТО) | руб. в год на 1 показатель объема услуг (работ) | 20 562,59 | 0 | 0 | 1 | 1 |
| 29 | Организация и проведение официальных физкультурных (физкультурно-оздоровительных) мероприятий | руб. в год на 1 показатель объема услуг (работ) | 34 859,62 | 0 | 0 | 1 | 1 |
| 30 | Организация и проведение спортивно-оздоровительной работы по развитию физической культуры и спорта среди различных групп населения) | руб. в год на 1 показатель объема услуг (работ) | 67 199,60 | 18 922,68 | 11 143,07 | 1 | 1 |

³ затраты на оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда работников учреждений, непосредственно участвующих в оказании муниципальной услуги (выполнении работы)

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА КОГАЛЫМА
ХАНТЫ-МАНСКИЙСКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА-ЮГРЫ
От 26 декабря 2016 г. №3249
Об утверждении актуализированной схемы теплоснабжения города Когалыма**

В соответствии со статьей 6 Федерального закона от 27.07.2010 №190-ФЗ «О теплоснабжении», статьями 16, 43 Федерального закона от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановлением Правительства Российской Федерации от 22.02.2012 №154 «О требованиях к схемам теплоснабжения, порядку их разработки и утверждения», на основании заключения о публичных слушаниях по проекту актуализированной схемы теплоснабжения города Когалыма от 22.12.2016:

1. Утвердить актуализированную схему теплоснабжения города Когалыма согласно приложению к настоящему постановлению.
2. Постановление Администрации города Когалыма от 27.12.2012 №3208 «Об утверждении схемы теплоснабжения города Когалыма» признать утратившим силу.
3. Опубликовать настоящее постановление и приложение к нему в газете «Когалымский вестник» и разместить на официальном сайте Администрации города Когалыма в информационно-коммуникационной сети «Интернет» (www.admkogalym.ru).
4. Контроль за выполнением постановления возложить на заместителя главы города Когалыма М.А.Рудикова.

Н.Н.Пальчиков, глава города Когалыма.

Приложение к постановлению Администрации города Когалыма от 26.12.2016 №3249

**СХЕМА ТЕПЛОСНАБЖЕНИЯ
города Когалым, Ханты-Мансийского
Автономного Округа-Югры на период до 2031 года
(актуализированная редакция)**

2016 год

ОГЛАВЛЕНИЕ

Введение..... 7

Раздел 1. Показатели перспективного спроса на тепловую энергию (мощность) и теплоноситель в установленных границах территории поселения, городского округа..... 10

а) площадь строительных фондов и приросты площади строительных фондов по расчетным элементам территориального деления с разделением объектов строительства на многоквартирные дома, жилые дома, общественные здания и производственные здания промышленных предприятий по этапам..... 10

б) объемы потребления тепловой энергии (мощности), теплоносителя и приросты потребления тепловой энергии (мощности), теплоносителя с разделением по видам теплопотребления в каждом расчетном элементе территориального деления на каждом этапе..... 15

в) потребление тепловой энергии (мощности) и теплоносителя объектами, расположенными в производственных зонах..... 21

Раздел 2. Перспективные балансы располагаемой тепловой мощности источников тепловой энергии и тепловой нагрузки потребителей..... 21

а) радиус эффективного теплоснабжения теплоисточников..... 21

б) описание существующих и перспективных зоны действия систем теплоснабжения и источников тепловой энергии..... 24

в) описание существующих и перспективных зоны действия индивидуальных источников тепловой энергии..... 28

г) перспективные балансы тепловой мощности и тепловой нагрузки в перспективных зонах действия источников тепловой энергии..... 28

Раздел 3. Перспективные балансы теплоносителя..... 33

а), б) перспективные балансы производительности водоподготовительных установок источников тепловой энергии, максимально-го потребления теплоносителя теплопотребляющими установками потребителей, а также для компенсации потерь теплоносителя в аварийных режимах работы систем теплоснабжения..... 33

Раздел 4. Предложения по строительству, реконструкции техническому перевооружению источников тепловой энергии..... 36

а) предложения по строительству источников тепловой энергии, обеспечивающих перспективную тепловую нагрузку на территориях, для которых отсутствует возможность или целесообразность передачи тепловой энергии от существующих или реконструируемых источников..... 36

б) предложения по реконструкции источников тепловой энергии, обеспечивающих перспективную тепловую нагрузку в существующих и расширяемых зонах их действия..... 37

в) предложения по техническому перевооружению источников тепловой энергии с целью повышения эффективности работы систем теплоснабжения..... 37

г) графики совместной работы источников тепловой энергии, функционирующих в режиме комбинированной выработки электрической и тепловой энергии, и котельных, меры по выводу из эксплуатации, консервации и демонтажу избыточных источников тепловой энергии..... 37

д) меры по переоборудованию котельных в источники комбинированной выработки электрической и тепловой энергии..... 37

е) меры по переводу котельных, размещенных в зонах действия источников с комбинированной выработкой тепловой и электрической энергии, в пиковый режим работы..... 37

ж) решения о нагрузке источников тепловой энергии, распределении (перераспределении) тепловой нагрузки потребителей между источниками энергии..... 38

з) оптимальный температурный график отпуска тепловой энергии для каждого источника тепловой энергии..... 39

и) предложения по перспективной установленной тепловой мощности каждого источника тепловой энергии с учетом аварийного и перспективного резерва тепловой мощности..... 40

Раздел 5. Предложения по строительству и реконструкции тепловых сетей..... 42

а) предложения по реконструкции и строительству тепловых сетей, обеспечивающих перераспределение тепловой нагрузки между теплоисточниками..... 42

б) предложения по строительству тепловых сетей для обеспечения перспективных приростов тепловых нагрузок..... 43

в) предложения по строительству тепловых сетей для достижения нормативной надежности теплоснабжения, в том числе для подачи тепла от различных теплоисточников..... 43

г) предложения по строительству и реконструкции тепловых сетей для повышения эффективности функционирования системы теплоснабжения, в том числе за счет перевода котельных в пиковый режим работы или ликвидации котельных..... 43

д) предложения по строительству и реконструкции тепловых сетей для обеспечения нормативной надежности и безопасности теплоснабжения..... 46

Раздел 6. Перспективные топливные балансы..... 49

Раздел 7. Инвестиции в строительство, реконструкцию и техническое перевооружение..... 52

а) предложения по величине необходимых инвестиций в строительство, реконструкцию и техническое перевооружение источников тепловой энергии..... 52

б) предложения по величине необходимых инвестиций в строительство, реконструкцию и техническое перевооружение тепловых сетей..... 54

в) предложения по величине инвестиций в строительство, реконструкцию и техническое перевооружение в связи с изменениями температурного графика и гидравлического режима работы системы теплоснабжения..... 56

Раздел 8. Решение об определении единой теплоснабжающей организации..... 56

а) общие положения..... 56

б) основные термины и определения..... 56

в) порядок определения ЕТО..... 57

г) критерии определения ЕТО..... 57

д) обязанности ЕТО..... 58

е) внесение изменений в зоны деятельности ЕТО..... 59

ж) определение границ зоны (зон) деятельности ЕТО на территории городского округа г. Когалым..... 61

з) предложения по присвоению статуса ЕТО..... 61

Раздел 9. Решения о распределении тепловой нагрузки между источниками тепла..... 62

Раздел 10. Решения по бесхозяйным тепловым сетям..... 63

Сокращения, принятые в работе

| Сокращения | Обозначение |
|------------|---|
| ВПУ | Водоподготовительная установка |
| ГВС | Горячее водоснабжение |
| ЖКС | Жилищно-коммунальный сектор |
| ККС | Объединенная котельная коммунальной зоны |
| ЦТП | Центральный тепловой пункт |
| ИТП | Индивидуальный тепловой пункт |
| ИТГ | Индивидуальный теплогенератор |
| ППУ | Труба в пенополиуретановой изоляции в полиэтиленовой оболочке |
| ЭМСТ | Электронная модель системы теплоснабжения |
| ГТУ | Газотурбинная установка |
| ТЭЦ | Теплоэлектроцентраль |
| ХВО | Химводоочистка |

Введение

Схема теплоснабжения выполнена ООО «ТБН Технопроект» по договору, заключенному с Автономной некоммерческой организацией «Центр энергосбережения Югры» № 4П от 01.02.2012 г. по теме «Разработки и утверждение схемы теплоснабжения г. Когалым и соответствующей электронной модели». Состав и объем работ определялся техническим заданием, являющимся приложением № 1 к указанному Договору.

Работы по актуализации выполнены ООО «Джи Динамика» по муниципальному контракту №0187300013716000101, заключенному с Муниципальным казенным учреждением «Управление жилищно-коммунального хозяйства города Когалыма» на выполнение работ по актуализации схемы теплоснабжения муниципального образования город Когалым на период до 2031 года.

Проектирование систем теплоснабжения городов представляет собой комплексную проблему, от правильного решения которой во многом зависит масштаб необходимых капитальных вложений в эти системы. Прогноз спроса на тепловую энергию основан на прогнозировании развития города, в первую очередь его градостроительной деятельности, определенной генеральным планом.

Схема теплоснабжения является основным проектно-техническим документом по развитию теплового хозяйства города. Она разрабатывается на основе анализа фактических тепловых нагрузок потребителей с учетом перспективного развития на 15 лет, структуры топливного баланса региона, оценки состояния существующих источников тепла и тепловых сетей и возможности их дальнейшего использования, рассмотрения вопросов надежности, экономичности.

Обоснование решений при разработке схемы теплоснабжения осуществляется на основе технико-экономического сопоставления вариантов развития системы теплоснабжения в целом и ее отдельных частей путем оценки их сравнительной эффективности.

Схема теплоснабжения разработана в соответствии со следующими документами:

- Федеральным законом Российской Федерации от 27.07.2010 № 190-ФЗ «О теплоснабжении»;
- Постановлением Правительства Российской Федерации № 154 от 22.02.2012 «О требованиях к схемам теплоснабжения, порядку их разработки и утверждения»;
- РД-10-ВЭП «Методические основы разработки схем теплоснабжения поселений и промышленных узлов Российской Федерации», введенные в действие с 22.05.2006.

Город Когалым расположен в северо-восточной части Ханты-Мансийского автономного округа (ХМАО) Тюменской области, граничит с Сургутским и Нижневартовским районами и находится на расстоянии около 800 км от Тюмени, 320 от г. Ханты-Мансийска, 160 км от г. Сургута (88 км по железной дороге), 230 км от г. Нижневартовска.

В состав Когалымского городского округа входят непосредственно город Когалым и поселок Ортьягун, расположенный на расстоянии 20 км от города. Рельеф спокойный. Вдоль р. Ингуягун территория имеет уровень грунтовых вод выше 2 м.

Климатические условия г. Когалым в соответствии со «Строительной климатологией» СНиПа 23-01-99 РФ характеризуются следующими температурами наружного воздуха:

- средняя наиболее холодной пятидневки (расчетная температура для отопления) – минус 43 °С (обеспеченностью 0,92);
- средняя наиболее холодного месяца - минус 22,5 °С (средняя месячная температура января);
- средняя за отопительный период - минус 8,8 °С;
- продолжительность отопительного периода составляет 274 суток или 6576 часов.

В 2007 году ФГУП РосНИПИ «Урбанистики» (г. Санкт-Петербург) разработан «Генеральный план городского округа города Когалым Ханты-Мансийского округа – Югры». Проект разработан до 2025 года, с выделением 1 очереди строительства до 2015 г.

В соответствии с генеральным планом и со сложившейся планировочной структурой территории город состоит из правобережного и левобережного жилых районов и промзон Северной и Восточной.

Правобережный район включает в себя три жилых района - Центральный, Северный и Южный, коммунальную зону, район малоэтажной застройки, площадку канализационных очистных сооружений (КОС).

Жилые районы состоят из следующих микрорайонов:

- Центральный район - мкр. №№ 1, 2, 3, 4, 13;
- Южный - мкр. №№ 10, 11, 12;
- Северный - мкр. №№ 7, 5.

В левобережном районе сосредоточены поселки, входящие в состав города: Пионерный, СМП-524, ДСУ-12, Фестивальный, ПМК-177, а также промышленно-складские предприятия Северной и Восточной промзон.

На рисунке 1 представлена схема административного деления г. Когалым.

Существующий жилой фонд г. Когалым на 01.01.2015 по данным Росстата составил 1046,9 тыс. м2 общей площади, численность населения города - 62,328 тыс. чел.

Жилой фонд города представлен, главным образом, капитальной застройкой. Весь многоэтажный фонд размещен в новом городе (правобережная часть), подавляющая часть малоэтажного жилого фонда (включая и усадебный) расположена в старом городе (левобережная часть). Незначительная часть малоэтажного жилищного фонда приходится на коттеджный поселок южнее нового города.

Жилые районы правобережной части характеризуются многоэтажной (5-9 эт.) капитальной застройкой. В застройке левобережной части преобладают 1-3 этажные здания, в основном деревянные, реже панельные и блочные.

Весь капитальный жилой и общественный фонд правобережной части обеспечен централизованным отоплением, вентиляцией и горячим водоснабжением.

Жилая и общественная застройка поселков левобережного района полностью обеспечена отоплением и, частично, вентиляцией и горячим водоснабжением.

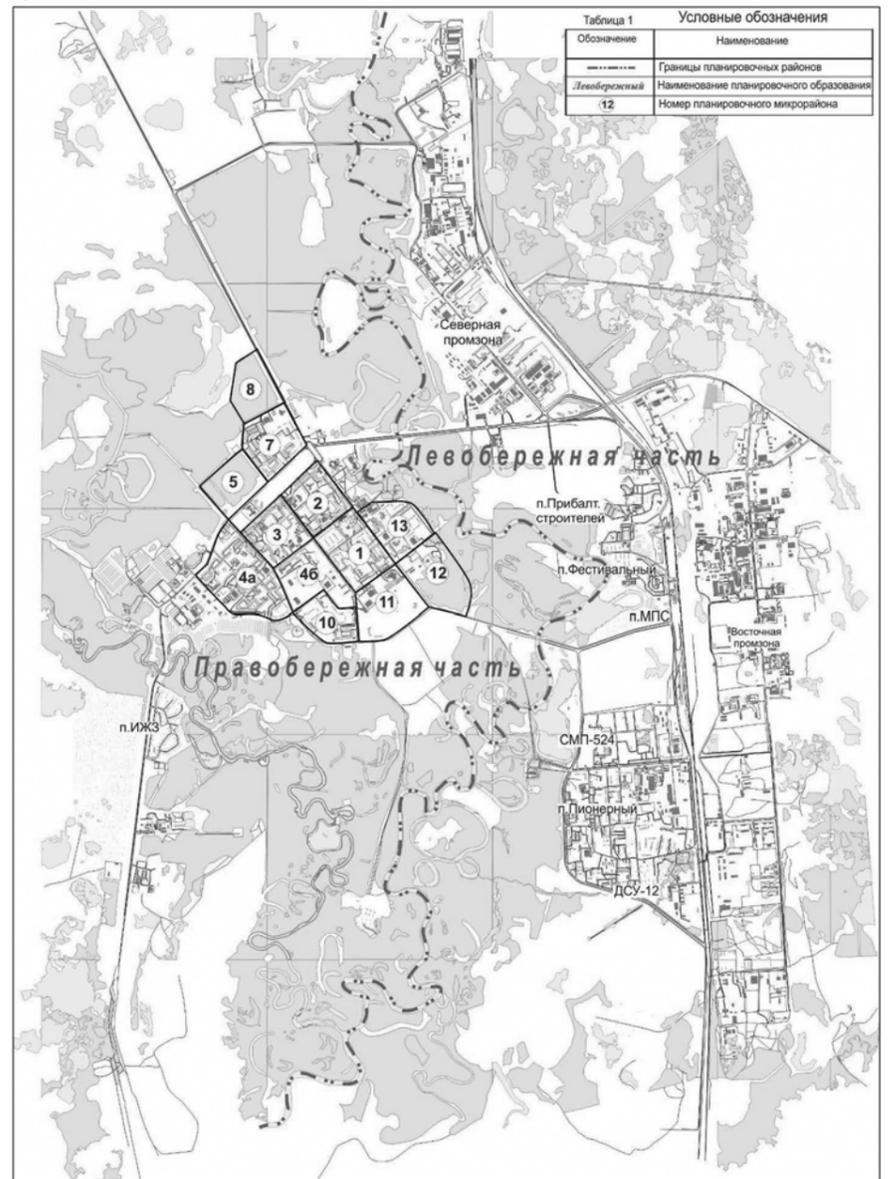


Рисунок 1. Административное деление г. Когалым

Город Когалым является базовым городом группы нефтяных месторождений и вахтовых поселков при них. Промышленные предприятия города размещены в Восточной и Северной промзонах.

Раздел 1. Показатели перспективного спроса на тепловую энергию (мощность) и теплоноситель в установленных границах территории поселения, городского округа

а) площадь строительных фондов и приросты площади строительных фондов по расчетным элементам территориального деления с разделением объектов строительства на многоквартирные дома, жилые дома, общественные здания и производственные здания промышленных предприятий по этапам

Для анализа перспективных приростов строительных фондов были использованы следующие материалы:

- Генеральный план городского округа города Когалыма, ФГУП РосНИПИ «Урбанистики», 2007 г.
- Проект внесения изменений в Генеральный план города Когалыма, ООО «Институт Территориального Планирования «Град», 2014 г.

Приросты площадей жилой и административной застройки

Перспективные приросты площадей многоквартирных жилых домов, индивидуальной жилой застройки и административных зданий представлены в таблицах 1-3 соответственно. Основной объем приростов приходится на правобережный район города и п. Пионерный.

Таблица 1. Приросты площадей – многоквартирные жилые дома

| № п/п | Показатели | Прирост площадей (многоквартирные жилые дома), тыс.м2 | | | | | | |
|-------|--|---|-------------|-------------|-------------|-------------|-------------|--------------|
| | | 2016 | 2017 | 2018 | 2019 | 2020 | 2021-2025 | 2026-2031 |
| 1 | Правобережная часть | 11,3 | 24,0 | | | 12,7 | 10,6 | 282,6 |
| 1.1 | Правобережная часть | 11,3 | 24,0 | | | 12,7 | 10,6 | 282,6 |
| 1.2 | п. ИЖЗ за рекой Кирилл-Высь-Ягун | | | | | | | |
| 2 | Левобережная часть | 12,1 | | 24,1 | 26,8 | 6,3 | 35,4 | 53,5 |
| 2.1 | п. Молодежный | | | | | | | |
| 2.2 | п. Прибалтийских строителей (п. ПМК – 177) | | | | | | | |
| 2.3 | п. Фестивальный | | | 3,4 | | | | |
| 2.4 | п. СМП - 524 | | | | | | | 15,9 |
| 2.5 | п. Пионерный | 12,1 | | 20,7 | 26,8 | 6,3 | 35,4 | 34,1 |
| 2.6 | п. ДСУ - 12 | | | | | | | 3,5 |
| 2.7 | Северная промзона | | | | | | | |
| 2.8 | Восточная промзона | | | | | | | |
| | Итого по г. Когалым: | 23,4 | 24,0 | 24,1 | 26,8 | 19,0 | 46,0 | 336,1 |

| | | | | | | | | |
|----|--|---------|---------|---------|---------|---------|---------|---------|
| | отопительно-вентиляционная на подогрев (ГВС) | 3,310 | 3,310 | 3,310 | 3,310 | 3,310 | 3,310 | 3,310 |
| 9 | ВКГМ | 16,538 | 16,538 | 28,669 | 28,669 | 28,669 | 28,669 | 28,669 |
| | отопительно-вентиляционная на подогрев (ГВС) | 16,538 | 16,538 | 28,669 | 28,669 | 28,669 | 28,669 | 28,669 |
| 10 | БПО | 1,910 | 1,910 | 1,910 | 1,910 | 1,910 | 1,910 | 1,910 |
| | отопительно-вентиляционная на подогрев (ГВС) | 1,910 | 1,910 | 1,910 | 1,910 | 1,910 | 1,910 | 1,910 |
| 11 | КНДСР | 9,870 | 9,870 | | | | | |
| | отопительно-вентиляционная на подогрев (ГВС) | 9,870 | 9,870 | | | | | |
| 12 | Аэропорт | 5,280 | 5,280 | 5,280 | 5,280 | 5,280 | 5,280 | 5,280 |
| | отопительно-вентиляционная на подогрев (ГВС) | 5,280 | 5,280 | 5,280 | 5,280 | 5,280 | 5,280 | 5,280 |
| 13 | Котельная КОС | 2,640 | 2,640 | 2,640 | 2,640 | 2,640 | 2,640 | 2,640 |
| | отопительно-вентиляционная на подогрев (ГВС) | 2,640 | 2,640 | 2,640 | 2,640 | 2,640 | 2,640 | 2,640 |
| 14 | Котельная спортивно-культурного комплекса | | | | | | 7,266 | 7,266 |
| | отопительно-вентиляционная на подогрев (ГВС) | | | | | | 6,389 | 6,389 |
| 15 | АБМК ул. Комсомольская | | | | | | 0,877 | 0,877 |
| | отопительно-вентиляционная на подогрев (ГВС) | | | | | | 7,000 | 7,000 |
| | Итого, в т.ч.: | 247,945 | 250,178 | 249,781 | 249,461 | 249,068 | 271,485 | 270,953 |
| | отопительно-вентиляционная на подогрев (ГВС) | 213,861 | 216,166 | 215,813 | 215,531 | 215,166 | 236,899 | 236,423 |
| | | 34,083 | 34,012 | 33,968 | 33,930 | 33,902 | 34,586 | 34,530 |

в) потребление тепловой энергии (мощности) и теплоносителя объектами, расположенными в производственных зонах
По предоставленным исходным данным количественного развития промышленных предприятий в рассматриваемой перспективе не планируется.

Раздел 2. Перспективные балансы располагаемой тепловой мощности источников тепловой энергии и тепловой нагрузки потребителей

а) радиус эффективного теплоснабжения теплоисточников

Исходные данные для расчета радиуса эффективного теплоснабжения по каждой системе теплоснабжения г. Когалым приведены в таблице 12.

Таблица 12. Исходные данные для расчета радиуса эффективного теплоснабжения

| Наименование зоны теплоисточника | Суммарная расчетная нагрузка, Гкал/ч | Суммарная протяженность тепловых сетей в двухтрубном исполнении, м | Материальная характеристика тепловых сетей, м ² | Удельная материальная характеристика, м ² /Гкал/ч | Фактический средний радиус теплоснабжения, км | Длина трубопровода до наиболее удаленного потребителя (максимальный радиус теплоснабжения), км |
|----------------------------------|--------------------------------------|--|--|--|---|--|
| ПМК-177 | 9,467 | 6614,0 | 1809,69 | 191,152 | 0,53 | 1,815 |
| Котельные №5, Арочник, СУ-951 | 23,674 | 21892,2 | 6451,9896 | 272,533 | 0,64 | 1,62 |
| СУ-78 | 2,261 | 924,0 | 262,5 | 116,094 | 0,22 | 1,02 |
| КСАТ | 1,975 | 1905,9 | 448,02918 | 226,908 | 0,215 | 0,527 |
| ККЗ | 147,156 | 37657,9 | 15447,2676 | 104,972 | 1,24 | 2,975 |
| ДЕ-25 | 23,430 | 9456,8 | 4507,545 | 192,383 | 1,052 | 3,218 |
| ВКГМ | 16,170 | 3728,0 | 1197,5522 | 74,060 | 0,418 | 1,602 |
| БПО | 1,910 | 2531,7 | 589,7 | 308,743 | 0,343 | 0,595 |
| КНДСР | 9,870 | 3365,2 | 1401,8 | 142,026 | 0,508 | 1,33 |
| Котельная КОС | 2,640 | 2190,0 | 643,9 | 243,902 | 0,51 | 0,96 |

Расчет радиуса эффективного теплоснабжения по каждой системе теплоснабжения г. Когалым проведен в соответствии с имеющимися рекомендациями специалистов, приведенными в изданиях по данной тематике и на основании данных, приведенных в книге Соколова Е.Я. «Теплофикация и тепловые сети». Результаты расчетов даны в таблице 13.

Таблица 13. Результаты расчета радиуса эффективного теплоснабжения

| Теплоисточник | Кол-во абонентов | Площадь зоны, км ² | Среднее число абонентов на 1 км ² | Тепло плотность района, Гкал/ч на км ² | Стоимость тепловых сетей, млн. руб. | Радиус эффективного теплоснабжения, км |
|-------------------------------|------------------|-------------------------------|--|---|-------------------------------------|--|
| ПМК-177 | 158 | 1,3 | 123 | 7,4 | 12,1 | 0,77 |
| Котельные №5, Арочник, СУ-951 | 261 | 2,8 | 94 | 8,5 | 30,8 | 0,97 |
| СУ-78 | 27 | 0,3 | 102 | 8,5 | 1,67 | 0,78 |
| КСАТ | 14 | 0,3 | 48 | 6,7 | 1,5 | 0,60 |
| ККЗ | 466 | 4,9 | 96 | 30,2 | 57,8 | 1,89 |
| ДЕ-25 | 41 | 2,9 | 14 | 8,1 | 15,1 | 1,24 |
| ВКГМ | 20 | 0,39 | 51 | 41,5 | 5,2 | 1,39 |
| БПО | 10 | 0,16 | 63 | 11,9 | 1,95 | 0,40 |
| КНДСР | 9 | 0,29 | 31 | 34,0 | 4,65 | 0,93 |
| Котельная КОС | 3 | 0,1 | 33 | 29,3 | 1,25 | 1,17 |

На основании проведенных расчетов Схемой рекомендовано:

- удаленных потребителей котельной ПМК-177, попадающих в радиус эффективного теплоснабжения котельной Арочник, - переключить в зону теплоснабжения котельной Арочник.

Схема радиусов эффективного теплоснабжения теплоисточников приведена на рисунке 2.



Рисунок 2. Радиус эффективного теплоснабжения

б) описание существующих и перспективных зоны действия систем теплоснабжения и источников тепловой энергии
Существующие зоны действия источников тепловой энергии

Теплоснабжение правобережной и левобережной части города осуществляется раздельно.

Правобережная часть города:

- Котельные коммунальной зоны (ВКГМ-50, ДЕ-25/14 (1), ДЕ-25/14 (2)) обеспечивают теплоснабжением правобережный район г. Когалыма. Котельные расположены на одной промплощадке и работают на общие тепловые сети.

- Котельная КОС осуществляет теплоснабжение площадки очистных сооружений и трех сторонних потребителей.

Левобережная часть города:

- Котельная ПМК-177 обеспечивает теплоснабжение поселков Фестивальный и ПМК-177.

- Котельные № 5, СУ-951 и «Арочник» осуществляют теплоснабжение потребителей левобережной части города поселков Пионерный, ДСУ-12 и СМП-524 и работают на совместную зону.

- Котельная СУ-78 обеспечивает теплоснабжение ряда производственных и жилых (общежитий) объектов Восточной промзоны.

- Котельная КСАТ обеспечивает теплоснабжение промышленных предприятий Восточной промзоны.

- Котельная БПО обеспечивает теплоснабжение производственных объектов Восточной промзоны.

- Котельная КЗХ обеспечивает теплоснабжение территории Когалымского завода хим. Реагентов.

- Котельная ВКГМ обеспечивает теплоснабжение производственных объектов Восточной промзоны.

- Котельная КНДСР обеспечивает теплоснабжение производственных объектов Восточной промзоны.

- Котельная ДЕ-25 обеспечивает теплоснабжение производственных объектов Северной промзоны.

Существующие зоны действия источников тепловой энергии на территории города Когалым приведены на рисунке 3.

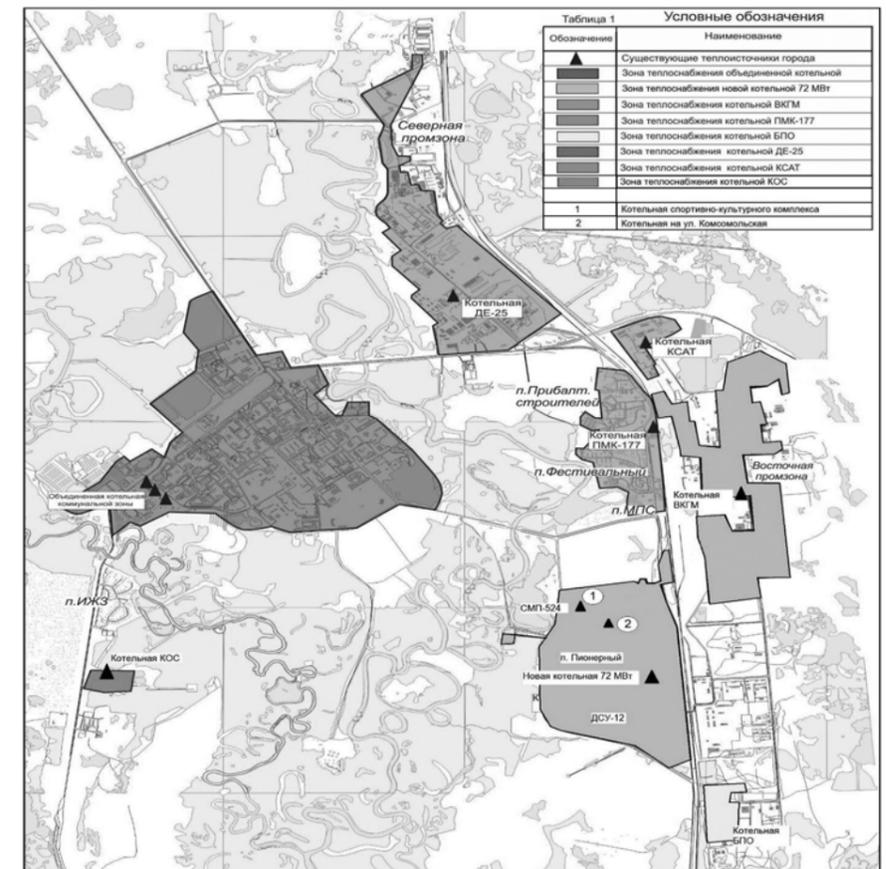


Рисунок 3. Существующие зоны действия источников тепловой энергии г. Когалым

Перспективные зоны действия источников тепловой энергии
 Правобережная часть города:
 - Котельные коммунальной зоны (КВГМ-50, ДЕ-25/14 (1), ДЕ-25/14 (2)) обеспечивают теплоснабжением правобережный район г. Когалыма. Котельные расположены на одной промплощадке и работают на общие тепловые сети.
 - Котельная КОС осуществляет теплоснабжение площадки очистных сооружений и трех сторонних потребителей.
 Левобережная часть города:
 - Котельная ПМК-177 обеспечивает теплоснабжение поселков Фестивальный и ПМК-177.
 - Новая котельная мощностью 72 МВт осуществляет теплоснабжение потребителей левобережной части города поселков Пионерный, ДСУ-12 и СМП-524. Котельная строится взамен котельных № 5, СУ-951 и «Арочник».

- Новая котельная спортивно-культурного комплекса в п. Пионерный.
 - Новая котельная на ул. Комсомольская в п. Пионерный.
 - Котельная КСАТ обеспечивает теплоснабжение промышленных предприятий Восточной промзоны.
 - Котельная БПО обеспечивает теплоснабжение производственных объектов Восточной промзоны.
 - Котельная КЗХ обеспечивает теплоснабжение территории Когалымского завода хим. Реагентов.
 - Котельная ВКГМ обеспечивает теплоснабжение производственных объектов Восточной промзоны, включая зоны действия котельных СУ-78 и КНДСР.
 - Котельная ДЕ-25 обеспечивает теплоснабжение производственных объектов Северной промзоны.
 Перспективные зоны действия источников тепловой энергии на территории города Когалым приведены на рисунке 4.



Рисунок 4. Перспективные зоны действия источников тепловой энергии г. Когалым

в) описание существующих и перспективных зоны действия индивидуальных источников тепловой энергии

От индивидуальных теплогенераторов обеспечиваются малоэтажные жилые (индивидуальные) дома и общественные здания в районе ИЖС в правобережной части города и малоэтажная застройка на месте сносимого жилья в поселке СМП-524 левобережной части города.

Приориты тепловой нагрузки в зоне индивидуальной застройки указаны в таблице 14.

Таблица 14. Приориты тепловой нагрузки в зонах действия индивидуального теплоснабжения

| № п/п | Показатели | Прирост тепловых нагрузок, Гкал/ч | | | | | | |
|----------|--|-----------------------------------|--------------|--------------|------|--------------|--------------|--------------|
| | | 2016 | 2017 | 2018 | 2019 | 2020 | 2021-2025 | 2026-2031 |
| 1 | Правобережная часть | | | | | | | 0,695 |
| 1.1 | Правобережная часть | | | | | | | 0,695 |
| 1.1.2 | п. ИЖС за рекой Кирилл-Высь-Ягун | | | | | | | |
| 2 | Левобережная часть | 0,034 | 0,034 | 0,095 | | 0,688 | 8,848 | 1,361 |
| 2.1 | п. Молодежный | | | | | 0,241 | 5,486 | |
| 2.2 | п. Прибалтийских строителей (п. ПМК – 177) | | | | | 0,163 | 0,361 | 0,224 |
| 2.3 | п. Фестивальный | | | | | 0,026 | 0,344 | |
| 2.4 | п. СМП-524 | 0,034 | 0,034 | 0,095 | | 0,258 | 1,574 | |
| 2.5 | п. Пионерный | | | | | | | 1,137 |
| 2.6 | п. ДСУ-12 | | | | | | 1,083 | |
| 2.7 | Северная промзона | | | | | | | |
| 2.8 | Восточная промзона | | | | | | | |
| | Итого по г. Когалым: | 0,034 | 0,034 | 0,095 | | 0,688 | 8,848 | 2,056 |

г) перспективные балансы тепловой мощности и тепловой нагрузки в перспективных зонах действия источников тепловой энергии

Балансы тепловой мощности источников тепловой энергии были составлены для каждого периода Схемы теплоснабжения: на первые пять лет и последующие пятилетние периоды. Балансы тепловой мощности были составлены с учетом:

1) Приростов тепловой нагрузки согласно выданным ООО «КонцессКом» техническим условиям на подключение к сетям теплоснабжения

2) Приростов тепловой нагрузки в п. Пионерный согласно проекту планировки и межевания территории п. Пионерный

3) Мероприятий по сносу аварийного жилья

4) Перераспределения тепловых нагрузок между источниками тепловой энергии и ликвидации источников

5) Мероприятий по строительству новых источников тепловой энергии

Балансы тепловой мощности на основные этапы схемы теплоснабжения представлены в таблицах 15 - 21.

Таблица 15. Баланс тепловой мощности на 2016 год

| № п/п | Наименование котельной | Установленная мощность, Гкал/ч | Располагаемая мощность, Гкал/ч | Собственные нужды, Гкал/ч | Тепловая мощность нетто, Гкал/ч | Присоединенная нагрузка, Гкал/ч | Потери в сетях, Гкал/ч | Резерв (дефицит) тепловой мощности, Гкал/ч |
|-------|-------------------------------|--------------------------------|--------------------------------|---------------------------|---------------------------------|---------------------------------|------------------------|--|
| 1 | ПМК-177 | 41,500 | 34,280 | 0,070 | 34,210 | 9,256 | 1,364 | 23,591 |
| 2 | Котельные №5, Арочник, СУ-951 | 69,000 | 58,560 | 0,270 | 58,290 | 23,451 | 2,349 | 32,490 |
| 3 | СУ-78 | 5,000 | 4,680 | 0,010 | 4,670 | 2,261 | 0,220 | 2,189 |
| 4 | КСАТ | 10,000 | 6,390 | 0,030 | 6,360 | 1,975 | 0,289 | 4,096 |
| 5 | КЗХ | 320,000 | 266,100 | 2,490 | 263,610 | 148,025 | 4,130 | 111,455 |
| 6 | ДЕ-25 | 60,000 | 60,000 | 0,443 | 59,557 | 23,430 | 0,554 | 35,572 |
| 7 | КЗХ | 7,600 | 7,600 | 0,024 | 7,576 | 3,310 | - | 4,266 |
| 8 | ВКГМ | 32,500 | 32,500 | 0,158 | 32,342 | 16,538 | 0,407 | 15,397 |
| 9 | БПО | 9,000 | 9,000 | 0,009 | 8,991 | 1,910 | 0,056 | 7,025 |
| 10 | КНДСР | 17,000 | 17,000 | 0,006 | 16,994 | 9,870 | 0,157 | 6,967 |
| 11 | Аэропорт | 15,600 | 15,600 | 0,008 | 15,592 | 5,280 | 0,067 | 10,245 |
| 12 | Котельная КОС | 8,000 | 8,000 | 0,060 | 7,940 | 2,640 | 0,050 | 5,250 |
| | Итого: | 595,200 | 519,710 | 3,579 | 516,131 | 247,945 | 9,643 | 258,544 |

Таблица 16. Баланс тепловой мощности на 2017 год

| № п/п | Наименование котельной | Установленная мощность, Гкал/ч | Располагаемая мощность, Гкал/ч | Собственные нужды, Гкал/ч | Тепловая мощность нетто, Гкал/ч | Присоединенная нагрузка, Гкал/ч | Потери в сетях, Гкал/ч | Резерв (дефицит) тепловой мощности, Гкал/ч |
|-------|-------------------------------|--------------------------------|--------------------------------|---------------------------|---------------------------------|---------------------------------|------------------------|--|
| 1 | ПМК-177 | 41,500 | 34,280 | 0,070 | 34,210 | 9,256 | 1,291 | 23,664 |
| 2 | Котельные №5, Арочник, СУ-951 | 69,000 | 58,560 | 0,270 | 58,290 | 22,870 | 2,325 | 33,095 |
| 3 | СУ-78 | 5,000 | 4,680 | 0,010 | 4,670 | 2,261 | 0,205 | 2,204 |
| 4 | КСАТ | 10,000 | 6,390 | 0,030 | 6,360 | 1,975 | 0,286 | 4,099 |
| 5 | КЗХ | 320,000 | 266,100 | 2,490 | 263,610 | 150,839 | 3,994 | 108,777 |
| 6 | ДЕ-25 | 60,000 | 60,000 | 0,443 | 59,557 | 23,430 | 0,554 | 35,572 |
| 7 | КЗХ | 7,600 | 7,600 | 0,024 | 7,576 | 3,310 | - | 4,266 |

| | | | | | | | | |
|----|---------------|----------------|----------------|--------------|----------------|----------------|--------------|----------------|
| 8 | ВКГМ | 32,500 | 32,500 | 0,158 | 32,342 | 16,538 | 0,407 | 15,397 |
| 9 | БПО | 9,000 | 9,000 | 0,009 | 8,991 | 1,910 | 0,056 | 7,025 |
| 10 | КНДСР | 17,000 | 17,000 | 0,006 | 16,994 | 9,870 | 0,157 | 6,967 |
| 11 | Аэропорт | 15,600 | 15,600 | 0,008 | 15,592 | 5,280 | 0,067 | 10,245 |
| 12 | Котельная КОС | 8,000 | 8,000 | 0,060 | 7,940 | 2,640 | 0,050 | 5,250 |
| | Итого: | 595,200 | 519,710 | 3,579 | 516,131 | 250,178 | 9,392 | 256,561 |

Таблица 17. Баланс тепловой мощности на 2018 год

| № п/п | Наименование котельной | Установленная мощность, Гкал/ч | Располагаемая мощность, Гкал/ч | Собственные нужды, Гкал/ч | Тепловая мощность нетто, Гкал/ч | Присоединенная нагрузка, Гкал/ч | Потери в сетях, Гкал/ч | Резерв (дефицит) тепловой мощности, Гкал/ч |
|-------|-------------------------------|--------------------------------|--------------------------------|---------------------------|---------------------------------|---------------------------------|------------------------|--|
| 1 | ПМК-177 | 41,500 | 34,280 | 0,070 | 34,210 | 9,256 | 1,218 | 23,736 |
| 2 | Котельные №5, Арочник, СУ-951 | 69,000 | 58,560 | 0,270 | 58,290 | 22,473 | 2,302 | 33,515 |
| 3 | КСАТ | 10,000 | 6,390 | 0,030 | 6,360 | 1,975 | 0,284 | 4,102 |
| 4 | ККЗ | 320,000 | 266,100 | 2,490 | 263,610 | 150,839 | 3,858 | 108,913 |
| 5 | ДЕ-25 | 60,000 | 60,000 | 0,443 | 59,557 | 23,430 | 0,554 | 35,572 |
| 6 | КЗХ | 7,600 | 7,600 | 0,024 | 7,576 | 3,310 | - | 4,266 |
| 7 | ВКГМ | 32,500 | 32,500 | 0,158 | 32,342 | 28,669 | 0,407 | 3,266 |
| 8 | БПО | 12,210 | 12,210 | 0,009 | 12,201 | 1,910 | 0,056 | 10,235 |
| 9 | Аэропорт | 15,600 | 15,600 | 0,008 | 15,592 | 5,280 | 0,067 | 10,245 |
| 10 | Котельная КОС | 8,000 | 8,000 | 0,060 | 7,940 | 2,640 | 0,050 | 5,250 |
| | Итого: | 576,410 | 501,240 | 3,563 | 497,677 | 249,781 | 8,796 | 239,100 |

Таблица 18. Баланс тепловой мощности на 2019 год

| № п/п | Наименование котельной | Установленная мощность, Гкал/ч | Располагаемая мощность, Гкал/ч | Собственные нужды, Гкал/ч | Тепловая мощность нетто, Гкал/ч | Присоединенная нагрузка, Гкал/ч | Потери в сетях, Гкал/ч | Резерв (дефицит) тепловой мощности, Гкал/ч |
|-------|-------------------------------|--------------------------------|--------------------------------|---------------------------|---------------------------------|---------------------------------|------------------------|--|
| 1 | ПМК-177 | 41,500 | 34,280 | 0,070 | 34,210 | 9,256 | 1,145 | 23,809 |
| 2 | Котельные №5, Арочник, СУ-951 | 69,000 | 58,560 | 0,270 | 58,290 | 22,153 | 2,279 | 33,858 |
| 3 | КСАТ | 10,000 | 6,390 | 0,030 | 6,360 | 1,975 | 0,281 | 4,105 |
| 4 | ККЗ | 320,000 | 266,100 | 2,490 | 263,610 | 150,839 | 3,722 | 109,049 |
| 5 | ДЕ-25 | 60,000 | 60,000 | 0,443 | 59,557 | 23,430 | 0,554 | 35,572 |
| 6 | КЗХ | 7,600 | 7,600 | 0,024 | 7,576 | 3,310 | - | 4,266 |
| 7 | ВКГМ | 32,500 | 32,500 | 0,158 | 32,342 | 28,669 | 0,407 | 3,266 |
| 8 | БПО | 12,210 | 12,210 | 0,009 | 12,201 | 1,910 | 0,056 | 10,235 |
| 9 | Аэропорт | 15,600 | 15,600 | 0,008 | 15,592 | 5,280 | 0,067 | 10,245 |
| 10 | Котельная КОС | 8,000 | 8,000 | 0,060 | 7,940 | 2,640 | 0,050 | 5,250 |
| | Итого: | 576,410 | 501,240 | 3,563 | 497,677 | 249,461 | 8,561 | 239,655 |

Таблица 19. Баланс тепловой мощности на 2020 год

| № п/п | Наименование котельной | Установленная мощность, Гкал/ч | Располагаемая мощность, Гкал/ч | Собственные нужды, Гкал/ч | Тепловая мощность нетто, Гкал/ч | Присоединенная нагрузка, Гкал/ч | Потери в сетях, Гкал/ч | Резерв (дефицит) тепловой мощности, Гкал/ч |
|-------|-------------------------------|--------------------------------|--------------------------------|---------------------------|---------------------------------|---------------------------------|------------------------|--|
| 1 | ПМК-177 | 41,500 | 34,280 | 0,070 | 34,210 | 9,256 | 1,073 | 23,882 |
| 2 | Котельные №5, Арочник, СУ-951 | 69,000 | 58,560 | 0,270 | 58,290 | 21,760 | 2,256 | 34,273 |
| 3 | КСАТ | 10,000 | 6,390 | 0,030 | 6,360 | 1,975 | 0,278 | 4,108 |
| 4 | ККЗ | 320,000 | 266,100 | 2,490 | 263,610 | 150,839 | 3,586 | 109,185 |
| 5 | ДЕ-25 | 60,000 | 60,000 | 0,443 | 59,557 | 23,430 | 0,554 | 35,572 |
| 6 | КЗХ | 7,600 | 7,600 | 0,024 | 7,576 | 3,310 | - | 4,266 |
| 7 | ВКГМ | 32,500 | 32,500 | 0,158 | 32,342 | 28,669 | 0,407 | 3,266 |
| 8 | БПО | 12,210 | 12,210 | 0,009 | 12,201 | 1,910 | 0,056 | 10,235 |
| 9 | Аэропорт | 15,600 | 15,600 | 0,008 | 15,592 | 5,280 | 0,067 | 10,245 |
| 10 | Котельная КОС | 8,000 | 8,000 | 0,060 | 7,940 | 2,640 | 0,050 | 5,250 |
| | Итого: | 576,410 | 501,240 | 3,563 | 497,677 | 249,068 | 8,327 | 240,282 |

Таблица 20. Баланс тепловой мощности на 2021-2025 гг.

| № п/п | Наименование котельной | Установленная мощность, Гкал/ч | Располагаемая мощность, Гкал/ч | Собственные нужды, Гкал/ч | Тепловая мощность нетто, Гкал/ч | Присоединенная нагрузка, Гкал/ч | Потери в сетях, Гкал/ч | Резерв (дефицит) тепловой мощности, Гкал/ч |
|-------|---|--------------------------------|--------------------------------|---------------------------|---------------------------------|---------------------------------|------------------------|--|
| 1 | ПМК-177 | 41,500 | 34,280 | 0,070 | 34,210 | 9,174 | 1,000 | 24,036 |
| 2 | Котельная 72МВт | 60,000 | 60,000 | 1,892 | 58,108 | 29,992 | 0,740 | 27,376 |
| 3 | КСАТ | 4,200 | 4,200 | 0,030 | 4,170 | 1,975 | 0,278 | 1,918 |
| 4 | ККЗ | 320,000 | 266,100 | 2,490 | 263,610 | 150,839 | 3,450 | 109,321 |
| 5 | ДЕ-25 | 60,000 | 60,000 | 0,443 | 59,557 | 23,430 | 0,554 | 35,572 |
| 6 | КЗХ | 7,600 | 7,600 | 0,024 | 7,576 | 3,310 | - | 4,266 |
| 7 | ВКГМ | 32,500 | 32,500 | 0,158 | 32,342 | 28,669 | 0,407 | 3,266 |
| 8 | БПО | 12,210 | 12,210 | 0,009 | 12,201 | 1,910 | 0,056 | 10,235 |
| 9 | Аэропорт | 15,600 | 15,600 | 0,008 | 15,592 | 5,280 | 0,067 | 10,245 |
| 10 | Котельная КОС | 8,000 | 8,000 | 0,060 | 7,940 | 2,640 | 0,050 | 5,250 |
| 11 | Котельная спортивно-культурного комплекса | 9,630 | 9,630 | - | 9,630 | 7,266 | - | 2,364 |
| 12 | АБМК ул. Комсомольская | 14,000 | 14,000 | 0,034 | 13,966 | 7,000 | 0,052 | 6,914 |
| | Итого: | 585,240 | 524,120 | 5,219 | 518,901 | 271,485 | 6,654 | 240,762 |

Таблица 21. Баланс тепловой мощности на 2026-2031 гг.

| № п/п | Наименование котельной | Установленная мощность, Гкал/ч | Располагаемая мощность, Гкал/ч | Собственные нужды, Гкал/ч | Тепловая мощность нетто, Гкал/ч | Присоединенная нагрузка, Гкал/ч | Потери в сетях, Гкал/ч | Резерв (дефицит) тепловой мощности, Гкал/ч |
|-------|---|--------------------------------|--------------------------------|---------------------------|---------------------------------|---------------------------------|------------------------|--|
| 1 | ПМК-177 | 41,500 | 34,280 | 0,070 | 34,210 | 8,991 | 1,000 | 24,219 |
| 2 | Котельная 72МВт | 60,000 | 60,000 | 1,892 | 58,108 | 29,643 | 0,740 | 27,725 |
| 3 | КСАТ | 4,200 | 4,200 | 0,030 | 4,170 | 1,975 | 0,278 | 1,918 |
| 4 | ККЗ | 320,000 | 266,100 | 2,490 | 263,610 | 150,839 | 3,450 | 109,321 |
| 5 | ДЕ-25 | 60,000 | 60,000 | 0,443 | 59,557 | 23,430 | 0,554 | 35,572 |
| 6 | КЗХ | 7,600 | 7,600 | 0,024 | 7,576 | 3,310 | - | 4,266 |
| 7 | ВКГМ | 32,500 | 32,500 | 0,158 | 32,342 | 28,669 | 0,407 | 3,266 |
| 8 | БПО | 12,210 | 12,210 | 0,009 | 12,201 | 1,910 | 0,056 | 10,235 |
| 9 | Аэропорт | 15,600 | 15,600 | 0,008 | 15,592 | 5,280 | 0,067 | 10,245 |
| 10 | Котельная КОС | 8,000 | 8,000 | 0,060 | 7,940 | 2,640 | 0,050 | 5,250 |
| 11 | Котельная спортивно-культурного комплекса | 9,630 | 9,630 | - | 9,630 | 7,266 | - | 2,364 |
| 12 | АБМК ул. Комсомольская | 14,000 | 14,000 | 0,034 | 13,966 | 7,000 | 0,052 | 6,914 |
| | Итого: | 585,240 | 524,120 | 5,219 | 518,901 | 270,953 | 6,654 | 241,294 |

Раздел 3. Перспективные балансы теплоносителя

а) б) перспективные балансы производительности водоподготовительных установок источников тепловой энергии, максимально-го потребления теплоносителя теплопотребляющими установками потребителей, а также для компенсации потерь теплоносителя в аварийных режимах работы систем теплоснабжения

Расчеты расходов воды на нормативную подпитку тепловых сетей в каждый из периодов регулирования по источникам теплоснабжения приведены в таблице 23.

Для открытых и закрытых систем теплоснабжения должна предусматриваться дополнительно аварийная подпитка химически не обработанной и не деаэрированной водой, расход которой принимается в количестве 2 % среднегодового объема воды в тепловой сети и присоединенных системах теплоснабжения независимо от схемы присоединения (за исключением систем горячего водоснабжения, присоединенных через водоподогреватели), если другое не предусмотрено проектными (эксплуатационными) решениями (таблица 22). При наличии нескольких отдельных тепловых сетей, отходящих от коллектора источника тепла, аварийную подпитку допускается определять только для одной наибольшей по объему тепловой сети. Для открытых систем теплоснабжения аварийная подпитка должна обеспечиваться только из систем хозяйственно-питьевого водоснабжения.

Таблица 22. Аварийная подпитка, т/ч

| № п/п | Наименование источника | 2016 | 2017 | 2018 | 2019 | 2020 | 2021-2025 | 2026-2030 |
|-------|---|--------|--------|--------|--------|--------|-----------|-----------|
| 1 | ККЗ | 164,27 | 165,96 | 165,96 | 165,96 | 165,96 | 165,96 | 165,96 |
| 2 | Котельные №5, Арочник, СУ-951 | 37,24 | 36,89 | 36,65 | 36,46 | 36,22 | | |
| 3 | ПМК-177 | 11,06 | 11,06 | 11,06 | 11,06 | 11,06 | 11,01 | 10,90 |
| 4 | СУ-78 | 1,98 | 1,98 | | | | | |
| 5 | Котельная КОС | 3,45 | 3,45 | 3,45 | 3,45 | 3,45 | 3,45 | 3,45 |
| 6 | КСАТ | 2,11 | 2,11 | 2,11 | 2,11 | 2,11 | 2,11 | 2,11 |
| 7 | КНДСР | 11,57 | 11,57 | | | | | |
| 8 | ВКГМ | 13,96 | 13,96 | 21,24 | 21,24 | 21,24 | 21,24 | 21,24 |
| 9 | БПО | 2,44 | 2,44 | 2,44 | 2,44 | 2,44 | 2,44 | 2,44 |
| 10 | ДЕ-25 | 37,25 | 37,25 | 37,25 | 37,25 | 37,25 | 37,25 | 37,25 |
| 11 | Котельная 72 МВт | | | | | | 41,21 | 41,00 |
| 12 | КЗХ | 1,99 | 1,99 | 1,99 | 1,99 | 1,99 | 1,99 | 1,99 |
| 13 | Аэропорт | 3,17 | 3,17 | 3,17 | 3,17 | 3,17 | 3,17 | 3,17 |
| 14 | Котельная спортивно-культурного комплекса | | | | | | 4,36 | 4,36 |
| 15 | АБМК ул. Комсомольская | | | | | | 4,20 | 4,20 |

Таблица 23. Объемы подпитки тепловых сетей источников тепловой энергии, т/ч

| Наименование источника | Показатель | | 2016 | 2017 | 2018 | 2019 | 2020 | 2021-2025 | 2026-2030 |
|-------------------------------|--|--|------|------|------|------|------|-----------|-----------|
| | Всего подпитка тепловой сети, в т.ч.: | | | | | | | | |
| ПМК-177 | - нормативные утечки теплоносителя | | 1,38 | 1,38 | 1,38 | 1,38 | 1,38 | 1,38 | 1,36 |
| | - сверхнормативные утечки теплоносителя | | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| | - отпуск теплоносителя из ТС на цели ГВС | | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| | Всего подпитка тепловой сети, в т.ч.: | | 4,65 | 4,61 | 4,58 | 4,56 | 4,53 | | |
| Котельные №5, Арочник, СУ-951 | - нормативные утечки теплоносителя | | 4,65 | 4,61 | 4,58 | 4,56 | 4,53 | | |
| | - сверхнормативные утечки теплоносителя | | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | | |
| | - отпуск теплоносителя из ТС на цели ГВС | | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | | |
| | Всего подпитка тепловой сети, в т.ч.: | | 4,65 | 4,61 | 4,58 | 4,56 | 4,53 | | |

| | | | | | | | | |
|---|--|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|
| СУ-78 | Всего подпитка тепловой сети, в т.ч.: | 0,25 | 0,25 | | | | | |
| | - нормативные утечки теплоносителя | 0,25 | 0,25 | | | | | |
| | - сверхнормативные утечки теплоносителя | 0,00 | 0,00 | | | | | |
| | - отпуск теплоносителя из ТС на цели ГВС | 0,00 | 0,00 | | | | | |
| КСАТ | Всего подпитка тепловой сети, в т.ч.: | 0,26 | 0,26 | 0,26 | 0,26 | 0,26 | 0,26 | 0,26 |
| | - нормативные утечки теплоносителя | 0,26 | 0,26 | 0,26 | 0,26 | 0,26 | 0,26 | 0,26 |
| | - сверхнормативные утечки теплоносителя | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| | - отпуск теплоносителя из ТС на цели ГВС | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| ККЗ | Всего подпитка тепловой сети, в т.ч.: | 20,53 | 20,74 | 20,74 | 20,74 | 20,74 | 20,74 | 20,74 |
| | - нормативные утечки теплоносителя | 20,53 | 20,74 | 20,74 | 20,74 | 20,74 | 20,74 | 20,74 |
| | - сверхнормативные утечки теплоносителя | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| | - отпуск теплоносителя из ТС на цели ГВС | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| Котельная 72 МВт | Всего подпитка тепловой сети, в т.ч.: | | | | | 5,15 | 5,13 | |
| | - нормативные утечки теплоносителя | | | | | 5,15 | 5,13 | |
| | - сверхнормативные утечки теплоносителя | | | | | 0,00 | 0,00 | |
| | - отпуск теплоносителя из ТС на цели ГВС | | | | | 0,00 | 0,00 | |
| ДЕ-25 | Всего подпитка тепловой сети, в т.ч.: | 4,66 | 4,66 | 4,66 | 4,66 | 4,66 | 4,66 | 4,66 |
| | - нормативные утечки теплоносителя | 4,66 | 4,66 | 4,66 | 4,66 | 4,66 | 4,66 | 4,66 |
| | - сверхнормативные утечки теплоносителя | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| | - отпуск теплоносителя из ТС на цели ГВС | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| КЗХ | Всего подпитка тепловой сети, в т.ч.: | 0,25 | 0,25 | 0,25 | 0,25 | 0,25 | 0,25 | 0,25 |
| | - нормативные утечки теплоносителя | 0,25 | 0,25 | 0,25 | 0,25 | 0,25 | 0,25 | 0,25 |
| | - сверхнормативные утечки теплоносителя | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| | - отпуск теплоносителя из ТС на цели ГВС | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| ВКГМ | Всего подпитка тепловой сети, в т.ч.: | 1,75 | 1,75 | 2,66 | 2,66 | 2,66 | 2,66 | 2,66 |
| | - нормативные утечки теплоносителя | 1,75 | 1,75 | 2,66 | 2,66 | 2,66 | 2,66 | 2,66 |
| | - сверхнормативные утечки теплоносителя | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| | - отпуск теплоносителя из ТС на цели ГВС | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| БПО | Всего подпитка тепловой сети, в т.ч.: | 0,31 | 0,31 | 0,31 | 0,31 | 0,31 | 0,31 | 0,31 |
| | - нормативные утечки теплоносителя | 0,31 | 0,31 | 0,31 | 0,31 | 0,31 | 0,31 | 0,31 |
| | - сверхнормативные утечки теплоносителя | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| | - отпуск теплоносителя из ТС на цели ГВС | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| КНДСР | Всего подпитка тепловой сети, в т.ч.: | 1,45 | 1,45 | | | | | |
| | - нормативные утечки теплоносителя | 1,45 | 1,45 | | | | | |
| | - сверхнормативные утечки теплоносителя | 0,00 | 0,00 | | | | | |
| | - отпуск теплоносителя из ТС на цели ГВС | 0,00 | 0,00 | | | | | |
| Аэропорт | Всего подпитка тепловой сети, в т.ч.: | 0,40 | 0,40 | 0,40 | 0,40 | 0,40 | 0,40 | 0,40 |
| | - нормативные утечки теплоносителя | 0,40 | 0,40 | 0,40 | 0,40 | 0,40 | 0,40 | 0,40 |
| | - сверхнормативные утечки теплоносителя | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| | - отпуск теплоносителя из ТС на цели ГВС | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| Котельная КОС | Всего подпитка тепловой сети, в т.ч.: | 0,43 | 0,43 | 0,43 | 0,43 | 0,43 | 0,43 | 0,43 |
| | - нормативные утечки теплоносителя | 0,43 | 0,43 | 0,43 | 0,43 | 0,43 | 0,43 | 0,43 |
| | - сверхнормативные утечки теплоносителя | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| | - отпуск теплоносителя из ТС на цели ГВС | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| Котельная спортивно-культурного комплекса | Всего подпитка тепловой сети, в т.ч.: | | | | | 0,54 | 0,54 | |
| | - нормативные утечки теплоносителя | | | | | 0,54 | 0,54 | |
| | - сверхнормативные утечки теплоносителя | | | | | 0,00 | 0,00 | |
| | - отпуск теплоносителя из ТС на цели ГВС | | | | | 0,00 | 0,00 | |
| АБМК ул. Комсомольская | Всего подпитка тепловой сети, в т.ч.: | | | | | 0,53 | 0,53 | |
| | - нормативные утечки теплоносителя | | | | | 0,53 | 0,53 | |
| | - сверхнормативные утечки теплоносителя | | | | | 0,00 | 0,00 | |
| | - отпуск теплоносителя из ТС на цели ГВС | | | | | 0,00 | 0,00 | |

Раздел 4. Предложения по строительству, реконструкции техническому перевооружению источников тепловой энергии

Главным условием при организации централизованного теплоснабжения является расположение источника теплоснабжения в центре тепловых нагрузок с оптимальным радиусом передачи тепла, наличие на источнике современного основного оборудования и наличие тепловых сетей от него.

Зоны действия централизованного теплоснабжения

Зоны теплоснабжения существующих централизованных теплоисточников расширяются за счет подключения нового жилья и общественных объектов, строящихся в пределах радиуса их эффективного теплоснабжения, а также за счет закрытия котельных с морально и физически изношенным котельным оборудованием, находящихся в их зоне действия.

Основные мероприятия на источниках тепловой энергии можно разделить на три группы:

- 1) Строительство новых источников тепловой энергии:
 - строительство новой котельной мощностью 72 МВт (61,9 Гкал/ч) взамен котельных №5, Арочник и СУ-951;
 - строительство газовой котельной в п. Пионерный по ул. Комсомольской мощностью 14,000 Гкал/ч;
 - строительство котельной спортивно-культурного комплекса мощностью 9,630 Гкал/ч в п. Пионерный

- 2) Реконструкция источников тепловой энергии:
 - реконструкция котельной КСАТ с существующей мощностью 10,000 Гкал/ч
 - реконструкция котельной БПО с существующей мощностью 9,000 Гкал/ч

- 3) Вывод источников из эксплуатации:
 - демонтаж оборудования котельных СУ-78 и КНДСР суммарной тепловой мощностью 22,000 Гкал/ч, переключение потребителей на котельную ВКГМ
 - демонтаж оборудования котельных №5, Арочник и СУ-951 суммарной тепловой мощностью 69,000 Гкал/ч и строительство новой котельной мощностью 61,9 Гкал/ч;

Зоны действия индивидуального теплоснабжения и поквартирного отопления

Планируемая к строительству малоэтажная застройка из-за низкой плотности ее тепловой нагрузки и удаленности от зон централизованного теплоснабжения обеспечивается теплом от индивидуальных теплогенераторов.

Поквартирное отопление не применяется.

а) предложения по строительству источников тепловой энергии, обеспечивающих перспективную тепловую нагрузку на территориях, для которых отсутствует возможность или целесообразность передачи тепловой энергии от существующих или реконструируемых источников

В перспективе планируется строительство следующих источников тепловой энергии:

- строительство новой котельной мощностью 72 МВт (61,9 Гкал/ч) взамен котельных №5, Арочник и СУ-951;
- строительство газовой котельной в п. Пионерный по ул. Комсомольской мощностью 14,000 Гкал/ч;
- строительство котельной спортивно-культурного комплекса мощностью 9,630 Гкал/ч в п. Пионерный

б) предложения по реконструкции источников тепловой энергии, обеспечивающих перспективную тепловую нагрузку в существующих и расширяемых зонах их действия

Для повышения эффективности системы централизованного теплоснабжения г. Когалым Схемой предлагается выполнить реконструкцию сохраняемых в работе котельных с установкой на месте демонтируемого оборудования нового энергоэффективного котельного оборудования. Несмотря на то, что расширение зон действия котельных КСАТ и БПО не планируется, необходимо выполнить замену существующего котельного оборудования на новое, в связи со значительной степенью износа (таблица 24).

Таблица 24. Котельное оборудование после реконструкции и модернизации сохраняемых в работе теплоисточников

| Наименование котельной | Планируемые мероприятия по переоборудованию котельных | Год реализации мероприятия | Установленная тепловая мощность после реконструкции, Гкал/ч | | Котельное оборудование после реконструкции, шт. х тип |
|------------------------|---|----------------------------|---|---------------------------|---|
| | | | всего | в т.ч. в аварийном режиме | |
| КСАТ | Замена существующих котлов в связи с износом | 2019-2021 | 4,200 | 2,800 | 3хКВ-1,6Г/м |
| БПО | Замена существующих котлов в связи с износом | 2018 | 12,210 | 8,210 | 3хКВ-1,6Г/м |

в) предложения по техническому перевооружению источников тепловой энергии с целью повышения эффективности работы систем теплоснабжения

Мероприятия аналогичны мероприятиям, представленным в пункте б).

г) графики совместной работы источников тепловой энергии, функционирующих в режиме комбинированной выработки электрической и тепловой энергии, и котельных, меры по выводу из эксплуатации, консервации и демонтажу избыточных источников тепловой энергии

Строительство источников с комбинированной выработкой электрической и тепловой энергии на территории городского округа г. Когалым не предполагается.

д) меры по переоборудованию котельных в источники комбинированной выработки электрической и тепловой энергии

Переоборудование котельных в источники комбинированной выработки электрической и тепловой энергии на территории городского округа г. Когалым не предполагается.

е) меры по переводу котельных, размещенных в зонах действия источников с комбинированной выработкой тепловой и электрической энергии, в пиковый режим работы

На момент разработки и актуализации Схемы теплоисточники с комбинированной выработкой тепловой и электрической энергии в городе отсутствуют.

ж) решения о загрузке источников тепловой энергии, распределении (перераспределении) тепловой нагрузки потребителей между источниками энергии

Учитывая низкую экономичность работы и требуемый большой объем инвестиций в реконструкцию, Схемой предлагается вывод из эксплуатации следующих котельных с передачей их тепловых нагрузок на более эффективные новые теплоисточники, в радиусе эффективного теплоснабжения которых они находятся:

- 1) Вывод из эксплуатации котельных №5, Арочник и СУ-951 с передачей тепловых нагрузок на новую отопительную котельную мощностью 72 МВт (рисунок 5).

Рисунок 5. Зоны действия существующих котельных №5, Арочник и СУ-951 и новой котельной мощностью 72 МВт

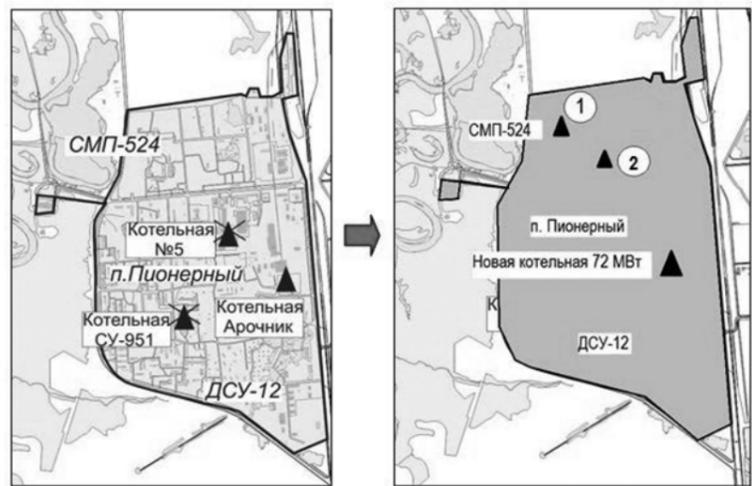


Таблица 25. Состав выводимого из эксплуатации оборудования котельных №5, Арочник и СУ-951

| Наименование котельной | Состав демонтируемого котельного оборудования, шт. х тип | | Выводимая тепловая мощность, Гкал/ч | | Год вывода котельного оборудования из эксплуатации |
|--------------------------------|--|-------------------------|-------------------------------------|---------------|--|
| | паровые котлы | водогрейные котлы | установленная | располагаемая | |
| Котельные №5, Арочник и СУ-951 | - | 16хВКГМ-4 2хВКГМ-2,5 | 69,000 | 58,560 | 2021-2025 |
| Всего: | | | 69,000 | 58,560 | |

2) Вывод из эксплуатации котельных СУ-78 и КНДСР с передачей тепловых нагрузок на котельную ВКГМ (рисунок 6).

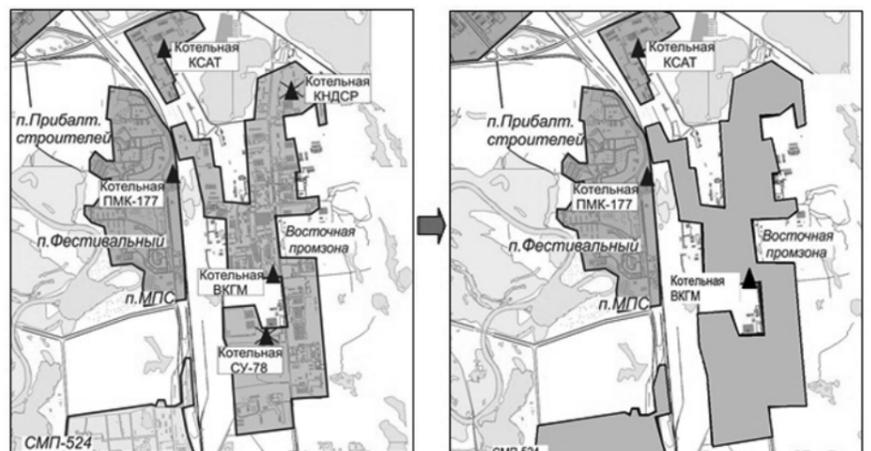


Рисунок 6. Существующая и перспективная зона действия котельной ВКГМ

| Наименование котельной | Состав демонтируемого котельного оборудования, шт. х тип | | Выводимая тепловая мощность, Гкал/ч | | Год вывода котельного оборудования из эксплуатации |
|------------------------|--|------------------------|-------------------------------------|---------------|--|
| | паровые котлы | водогрейные котлы | установленная | располагаемая | |
| СУ-78 | | 2хВКГМ-2,5 | 5,000 | 4,680 | 2018 |
| КНДСР | | 3хВКГМ-4 2хВКГМ-2,5 | 17,000 | 17,000 | 2018 |
| Всего: | | | 22,000 | 21,680 | |

з) оптимальный температурный график отпуски тепловой энергии для каждого источника тепловой энергии
Метод регулирования отпуски тепловой энергии в котельных – центральный качественный, по температурному графику регулирования отопительной нагрузки:

Котельные Правобережного района
Котельная ККЗ – с параметрами теплоносителя 130/70°C при температуре наружного воздуха для проектирования отопления $t_o = -43^\circ\text{C}$, излом графика производится при температуре теплоносителя в подающем трубопроводе тепловой сети $t_{1и} = 75^\circ\text{C}$. Эксплуатационный график 115/70°C.

Котельная КОС – с параметрами теплоносителя 95/70°C при температуре наружного воздуха для проектирования отопления $t_o = -43^\circ\text{C}$.

Котельные Левобережного района
Котельная ДЕ-25 – с параметрами теплоносителя 110/70°C при температуре наружного воздуха для проектирования отопления $t_o = -43^\circ\text{C}$.

Остальные котельные Левобережного района - с параметрами теплоносителя 95/70°C при температуре наружного воздуха для проектирования отопления $t_o = -43^\circ\text{C}$, излом графика производится при температуре теплоносителя в подающем трубопроводе тепловой сети $t_{1и} = 70^\circ\text{C}$ (котельные №5, СУ-951, поселка «Арочник» и ПМК-177). Трубопроводы наружных тепловых сетей горячего водоснабжения Левобережного района – 65/45°C.

Продолжительность отопительного периода 2016 года по = 274 суток или 6 576 ч (при расчетах на 2015 год было принято по = 278 суток или 6 672 ч).

Температура наружного воздуха для проектирования отопления составляет $t_o = -43^\circ\text{C}$.

Среднее значение температуры наружного воздуха в отопительном периоде в 2016 году $t_{om} = -8,4^\circ\text{C}$ (в 2015 году – $t_{om} = -8,3^\circ\text{C}$), за год $t_{op} = -3,0^\circ\text{C}$ (в 2015 году – $t_{op} = -3,1^\circ\text{C}$). Таким образом, температура наружного воздуха в отопительном периоде повысилась на $0,1^\circ\text{C}$, за год – снизилась на $0,1^\circ\text{C}$.

Среднее значение температуры грунта за год $t_{p} = -3,7^\circ\text{C}$ (в 2015 году – $t_{p} = 4,6^\circ\text{C}$), за отопительный период $t_{p.o} = -9,9^\circ\text{C}$ (в 2015 году – $t_{p.o} = 2,6^\circ\text{C}$). Среднее значение температуры грунта за год t_{p} снизилось на $0,9^\circ\text{C}$, а за отопительный период понизилось на $7,3^\circ\text{C}$.

Среднее значение температуры исходной холодной воды, используемой в котельных для подпитки тепловых сетей $4,0^\circ\text{C}$ (вода из артезианской скважины).

Таблица 28. Изменение установленной тепловой мощности источников тепловой энергии

| № п/п | Наименование котельной | 2015 | 2016 | 2017 | 2018 | 2019 | 2020 | 2021-2025 | 2026-2031 |
|-------|---|----------------|----------------|----------------|----------------|----------------|----------------|--|----------------|
| 1 | ПМК-177 | 41,500 | 41,500 | 41,500 | 41,500 | 41,500 | 41,500 | 41,500 | 41,500 |
| 2 | Котельные №5, Арочник, СУ-951 | 69,000 | 69,000 | 69,000 | 69,000 | 69,000 | 69,000 | Строительство новой котельной мощностью 72 МВт | |
| 2.1 | Котельная №5 | 26,500 | 26,500 | 26,500 | 26,500 | 26,500 | 26,500 | | |
| 2.2 | Арочник | 30,500 | 30,500 | 30,500 | 30,500 | 30,500 | 30,500 | | |
| 2.3 | СУ-951 | 12,000 | 12,000 | 12,000 | 12,000 | 12,000 | 12,000 | | |
| 5 | СУ-78 | 5,000 | 5,000 | 5,000 | 5,000 | 5,000 | 5,000 | | |
| 6 | КСАТ | 10,000 | 10,000 | 10,000 | 10,000 | 10,000 | 10,000 | 4,200 | 4,200 |
| 7 | ККЗ | 320,000 | 320,000 | 320,000 | 320,000 | 320,000 | 320,000 | 320,000 | 320,000 |
| 7.1 | КВГМ-50 | 200,000 | 200,000 | 200,000 | 200,000 | 200,000 | 200,000 | 200,000 | 200,000 |
| 7.2 | ДЕ-25 (№1) | 60,000 | 60,000 | 60,000 | 60,000 | 60,000 | 60,000 | 60,000 | 60,000 |
| 7.3 | ДЕ-25 (№2) | 60,000 | 60,000 | 60,000 | 60,000 | 60,000 | 60,000 | 60,000 | 60,000 |
| 8 | Котельная 72МВт | - | - | - | - | - | - | 60,000 | 60,000 |
| 9 | ДЕ-25 | 60,000 | 60,000 | 60,000 | 60,000 | 60,000 | 60,000 | 60,000 | 60,000 |
| 10 | КЗХ | 7,600 | 7,600 | 7,600 | 7,600 | 7,600 | 7,600 | 7,600 | 7,600 |
| 11 | ВКГМ | 32,500 | 32,500 | 32,500 | 32,500 | 32,500 | 32,500 | 32,500 | 32,500 |
| 12 | БПО | 9,000 | 9,000 | 9,000 | 12,210 | 12,210 | 12,210 | 12,210 | 12,210 |
| 13 | КНДСР | 17,000 | 17,000 | 17,000 | 17,000 | 17,000 | 17,000 | 17,000 | 17,000 |
| 14 | Аэропорт | 15,600 | 15,600 | 15,600 | 15,600 | 15,600 | 15,600 | 15,600 | 15,600 |
| 15 | Котельная КОС | 8,000 | 8,000 | 8,000 | 8,000 | 8,000 | 8,000 | 8,000 | 8,000 |
| 16 | Котельная спортивно-культурного комплекса | - | - | - | - | - | - | 9,630 | 9,630 |
| 17 | АБМК ул. Комсомольская | - | - | - | - | - | - | 14,000 | 14,000 |
| | Итого: | 595,200 | 595,200 | 595,200 | 576,410 | 576,410 | 576,410 | 585,240 | 585,240 |

Раздел 5. Предложения по строительству и реконструкции тепловых сетей

а) предложения по реконструкции и строительству тепловых сетей, обеспечивающих перераспределение тепловой нагрузки между теплоисточниками

1) Котельные СУ-78, КНДСР и ВКГМ

Схемой предусматривается объединение зон теплоснабжения котельных ВКГМ, СУ-78, КНДСР с переключением нагрузок котельных СУ-78 и КНДСР на котельную ВКГМ и ликвидацией данных котельных.

При подключении к котельной ВКГМ новых тепловых нагрузок из-за отсутствия достаточного резерва по пропускной способности тепловых сетей необходима реконструкция головного участка котельной с 2Ду 300 на 2Ду 400 протяженностью 470 м.

Для подключения потребителей котельной СУ-78 к котельной ВКГМ необходимо строительство перемычки 2Ду 250 протяженностью 100 м.

Таблица 29. Характеристика тепловых сетей, требуемых для перераспределения зон теплоснабжения котельных, а также капитальных вложений в них

| Наименование магистрали (участка) | Тип прокладки | Диаметр трубопровода, мм | Длина участка в двухтрубном исчислении, км | Срок ввода в эксплуатацию | Стоимость строительства, млн. рублей | |
|---|---------------|--------------------------|--|---------------------------|--------------------------------------|-------|
| | | | | | 1 км | общая |
| Строительство новых тепловых сетей | | | | | | |
| До кот. СУ-78 | надземно | 2Ду 250 | 0,1 | до 2018 г. | 48,30 | 4,83 |
| от 18ТУ-279 котельной Арочник до ТУ-12Г котельной ПМК-177 | надземно | 2Ду 80 | 0,2 | до 2018 г. | 19,8 | 7,92 |
| Итого: | | | 0,3 | до 2018 г. | | |

2) Котельные №5, Арочник и СУ-951

Схемой предусматривается демонтаж котельных № 5, Арочник и СУ-951, Арочник и № 5 с переключением всей совместной зоны теплоснабжения на новую котельную мощностью 72МВт. Существующие ЦТП также планируются к ликвидации. График отпуски теп-

Таблица 30. Перечень перспективных потребителей тепловой энергии

| № Т/У | Название организации | Объект | Адрес объекта | Точка подключения «А» | Источник |
|-------|------------------------------------|---|---------------------------------|-----------------------|----------|
| 41 | ООО «ЮНИКОМ» | «Производственная база» | ул. Центральная, 18 | т. «А» | ВКГМ |
| 31 | КУМИ Администрации города Когалыма | Многоквартирные жилые дома 10 микрорайон | Не построен | МТК – 25 | ККЗ |
| 34 | КУМИ Администрации города Когалыма | Гаражи, ул. Дружбы Народов (территория маг. «Росич») | ул. Дружбы-Народов, 27 | 13ТК – 13 | ККЗ |
| 35 | ООО ТПП «КОГАЛЫМНЕФТЕГАЗ» | 2-х этажное общежитие на 100 мест, станция юных техников и полигон для отработки практических навыков в г. Когалыме», ул. Бакинская | Не построен | т. А | ККЗ |
| 37 | ООО «Эльбрус» | «Магазин смешанных товаров «Эльбрус» | ул. Прибалтийская, д.61а/1 | т. А | ККЗ |
| 38 | Администрация города | «Новая школа за МКЦ «Феникс» | ул. Бакинская | МТК-30 | ККЗ |
| 40 | ООО «Си Групп Урал» | «Девятиэтажный жилой дом № 10 в 11 микрорайоне г. Когалыма», 11 микрорайон | Не построен | 11ТК – 18 | ККЗ |
| б/н | ООО «Элия» | центр цветоводства и фитодизайна «Элия» | ул. Бакинская, 6 | т. «А» | ККЗ |
| 48 | МКУ «УКС» г. Когалыма | «Гараж специализированной техники для ликвидации чрезвычайных ситуаций на территории города Когалыма» | ул. Бакинская, 2 | ТК – 22 | ККЗ |
| 52 | ООО "СигрушУрал" | Многоквартирный жилой дом №4, мкр №10 | не построен | | ККЗ |
| 53 | МКУ УКС | Детский сад на 320 мест, микрорайон №7 | не построен | 7ТК-7 | ККЗ |
| 2 | ООО "КаткоНефть" | "Гаражи" Степана Повха 13а | не подключен | 11ТК-10 | ККЗ |
| 7 | КУМИ Адм.г. Когалыма | "Многоквартирный жилой дом" в 110 м на сев-вост. от ж.д. пр. Шмидта,12 | Не построен | 11ТК-23 | ККЗ |
| 8 | КУМИ Адм.г. Когалыма | "Многоквартирный жилой дом" в 30 м на сев-вост. от ж.д. пр. Шмидта,12 | Не построен | 11ТК-21 | ККЗ |
| 9 | МКУ "УКС г. Когалыма" | "Зона отдыха по ул. Сибирская" | ул. Сибирская | МТК-30 | ККЗ |
| 10 | КУМИ Адм.г. Когалыма | 16-и этажный жилой дом в 11 микрорайоне | ул. Дружбы-Народов | 11ТК-3 | ККЗ |
| 12 | КУМИ Адм.г. Когалыма | Административное здание (офис продаж), пр. Сопочинского | не построен | МТК-29 | ККЗ |
| 13 | ООО "ЛЭС" ТПП "КНГ" | 16-ти этажный ж/д №11 со стилобатной частью в 11 мкр. Г. Когалым | ул. Дружбы-Народов | 11ТК-3 | ККЗ |
| 15 | ИП Керимов С.И. | «Торговый центр с пунктом общественного питания» | ул. Сургутское шоссе | МТК-11 | ККЗ |
| 18 | ООО "Ирина" | Магазин | ул. Сибирская, 8 | 10ТК-10 | ККЗ |
| 25 | МКУ "УКС г. Когалыма" | Реконструкция ККК "Янтарь" под филиал Гос. академ. малого театра | ул. Молодежная, 16 | 3ТК-16 | ККЗ |
| 26 | ООО "СКИФ" | Реконструкция магазина "Мечта" | ул. Мира, 11 | МТК-26 | ККЗ |
| 27 | ООО "КаткоНефть" | "Гаражи" | ул. Степана Повха 13а | МТК-24 | ККЗ |
| 28 | КУМИ | Торговый центр | ул. Мира, 15а/ не построен | 15ТК-3 | ККЗ |
| 30 | ООО "Арктос" | «Магазин непродовольственных товаров «АХ корпус А» | ул. Молодежная, 9А/ не построен | 1ТК-23 | ККЗ |
| 47 | ООО «Такси-Сервис» | Здание СТО | Повховское шоссе 2 стр. 6 | т. «А» | КСАТ |
| 46 | Г.К. Набиев | ул. Фестивальная, 27 «а» | не подключен | т. В | ПМК-177 |
| 50 | В.П. Черанёв | ул. Рижская, пос. ПМК-177 | не построен | | ПМК-177 |
| 19 | ч/л Набиев Г.К | Вагончик, ул. Фестивальная, 27 "а" | не подключен | | ПМК-177 |
| 20 | ООО "ЛЭС" ТПП "КНГ" | Столовая, ул. Вильнюсская, 4 | ТУ не выполнены | т. А | ПМК-177 |

д) предложения по строительству и реконструкции тепловых сетей для обеспечения нормативной надежности и безопасности теплоснабжения

Для обеспечения нормативной надежности теплоснабжения необходимо провести замену ветхих тепловых сетей, тем самым сократив риск возникновения аварий на тепловых сетях. В настоящее время в эксплуатации ООО «КонцессКом» находится 35,09 км ветхих сетей, из них 21,83 км составляют сети отопления и 13,26 км – сети горячего водоснабжения. (таблица 31).

Таблица 31. Протяженность ветхих тепловых сетей в двухтрубном исчислении

| Наименование района | Ветхие сети, км | | |
|----------------------------|-----------------|--------------------|--------------|
| | Всего, в т.ч.: | Отопление (Т1, Т2) | ГВС (Т3, Т4) |
| Правобережная часть города | 2,46 | 2,46 | 0,00 |
| Левобережная часть города | 32,63 | 19,37 | 13,26 |
| Итого | 35,09 | 21,83 | 13,26 |

В таблицах 32 и 33 представлены данные по протяженностям тепловых сетей отопления и горячего водоснабжения по срокам эксплуатации. Наибольшая доля ветхих сетей отопления и горячего водоснабжения приходится на Левобережную часть города.

Таблица 27. Способы регулирования отпуски тепловой энергии

| № п/п | Наименование источника | Метод регулирования | Расчетный температурный график отпуски тепла, °С |
|----------------------------|---|---------------------|--|
| 1 | | | |
| Правобережная часть | | | |
| 1.1 | ККЗ | качественный | 130/70 |
| 1.2 | Котельная КОС | качественный | 95/70 |
| 2 | | | |
| Левобережная часть | | | |
| 2.1 | ПМК-177 | качественный | 95/70 |
| 2.2 | Котельная №5 | качественный | 95/70 |
| 2.3 | Арочник | | |
| 2.4 | СУ-951 | | |
| 2.5 | Новая котельная мощностью 72 МВт | | |
| 2.6 | Котельная спортивно-культурного комплекса | качественный | 95/70 |
| 2.7 | АБМК ул. Комсомольская | качественный | 95/70 |
| 2.8 | СУ-78 | качественный | 95/70 |
| 2.9 | КСАТ | качественный | 95/70 |
| 2.10 | ДЕ-25 | качественный | 110/70 |
| 2.11 | КЗХ | качественный | 95/70 |
| 2.12 | ВКГМ | качественный | 95/70 |
| 2.13 | БПО | качественный | 95/70 |
| 2.14 | КНДСР | качественный | 95/70 |
| 2.15 | Аэропорт | качественный | 95/70 |

и) предложения по перспективной установленной тепловой мощности каждого источника тепловой энергии с учетом аварийного и перспективного резерва тепловой мощности

Динамика изменения установленной тепловой мощности источников тепловой энергии г. Когалым представлена в таблице 28.

Таблица 32. Сводная таблица протяженности сетей отопления ООО «КонцессКом» по сроку эксплуатации (в двухтрубном исчислении)

| Тип прокладки | Протяженность трубопроводов отопления по сроку эксплуатации, м. | | | | | | | | | | | | | | Всего, м. (надземная и подземная) | в том числе ветхие, м. |
|-----------------------------------|---|-----------|------------|-----------|-------------|-----------|-------------|-----------|-------------|-----------|--------------|-----------|-----------|-----------|--------------------------------------|------------------------|
| | до 5 лет | | 5 - 10 лет | | 11 - 14 лет | | 15 - 20 лет | | 21 - 25 лет | | свыше 25 лет | | Итого, м. | | | |
| | Надземная | Подземная | Надземная | Подземная | Надземная | Подземная | Надземная | Подземная | Надземная | Подземная | Надземная | Подземная | Надземная | Подземная | | |
| | T1, T2 | T1, T2 | T1, T2 | T1, T2 | T1, T2 | T1, T2 | T1, T2 | T1, T2 | T1, T2 | T1, T2 | T1, T2 | T1, T2 | T1, T2 | T1, T2 | T1, T2 | |
| Правобережная часть города | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Протяженность, в том числе: | 502,0 | 8 820,1 | 325,5 | 8 774,0 | 375,0 | 8 550,8 | 704,9 | 8 625,0 | 0,0 | 106,0 | 0,0 | 875,5 | 1 907,4 | 35 751,4 | 37 658,75 | 2 461,6 |
| в ППУ изоляции | 487,0 | 8 800,1 | 260,0 | 8 774,0 | 375,0 | 8 414,3 | 0,0 | 7 849,8 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 1 122,0 | 33 838,2 | 34 960,2 | 0,0 |
| в минераловатной изоляции | 15,0 | 20,0 | 65,5 | 0,0 | 0,0 | 136,5 | 704,9 | 775,2 | 0,0 | 106,0 | 0,0 | 875,5 | 785,4 | 1 913,2 | 2 698,6 | 2 461,6 |
| % от общей протяженности | 0,7 | 13 | 0,5 | 13 | | 13 | 1 | 13 | 0 | 0 | 0 | 1 | 3 | 53 | | |
| Левобережная часть города | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Протяженность, в том числе: | 416,8 | 3 884,1 | 33,3 | 373,0 | 3 464,0 | 1 941,0 | 13 538,0 | 4 833,0 | 786,0 | 314,0 | 0,0 | 0,0 | 18 238,1 | 11 345,1 | 29 583,2 | 19 371,0 |
| в ППУ изоляции | 50,0 | 3 561,1 | | 353,0 | | 1 101,0 | 0,0 | 100,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 50,0 | 5 115,1 | 5 165,1 | 0,0 |
| в минераловатной изоляции | 366,8 | 323,0 | 33,3 | 20,0 | 3 464,0 | 840,0 | 13 538,0 | 4 733,0 | 786,0 | 314,0 | 0,0 | 0,0 | 18 188,1 | 6 230,0 | 24 418,1 | 19 371,0 |
| % от общей протяженности | 1 | 6 | 0 | 1 | 5 | 3 | 20 | 7 | 1 | 0 | 0,00 | 0,00 | 27 | 17 | | |
| Итого: | 918,8 | 12 704,1 | 358,8 | 9 147,0 | 3 839,0 | 10 491,8 | 14 242,9 | 13 458,0 | 786,0 | 420,0 | 0,0 | 875,5 | 20 145,5 | 47 096,4 | 67 241,9 | 21 832,6 |
| Всего протяженность: | 13 622,9 | | 9 505,8 | | 14 330,8 | | 27 700,9 | | 1 206,0 | | 875,5 | | 67 241,9 | | | |

Таблица 33. Сводная таблица протяженности сетей горячего водоснабжения ООО «КонцессКом» по сроку эксплуатации (в двухтрубном исчислении)

| Тип прокладки | Протяженность трубопроводов горячего водоснабжения по сроку эксплуатации, м. | | | | | | | | | | | | | | Всего, м. (надземная и подземная) | в том числе ветхие, м. |
|-----------------------------------|--|-----------|------------|-----------|-------------|-----------|-------------|-----------|-------------|-----------|--------------|-----------|-----------|-----------|--------------------------------------|------------------------|
| | до 5 лет | | 5 - 10 лет | | 11 - 14 лет | | 15 - 20 лет | | 21 - 25 лет | | свыше 25 лет | | Итого, м. | | | |
| | Надземная | Подземная | Надземная | Подземная | Надземная | Подземная | Надземная | Подземная | Надземная | Подземная | Надземная | Подземная | Надземная | Подземная | | |
| | T3, T4 | T3, T4 | T3, T4 | T3, T4 | T3, T4 | T3, T4 | T3, T4 | T3, T4 | T3, T4 | T3, T4 | T3, T4 | T3, T4 | T3, T4 | T3, T4 | T3, T4 | |
| Левобережная часть города | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Протяженность, в том числе: | 554,0 | 348,5 | 0,0 | 243,0 | 2 148,0 | 737,0 | 8 672,5 | 3 518,0 | 870,0 | 217,0 | 0,0 | 0,0 | 12 244,5 | 5 063,5 | 17 308,0 | 13 262,5 |
| в ППУ изоляции | 260,0 | 78,5 | 0,0 | 243,0 | | 70,0 | 0,0 | 15,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 260,0 | 406,5 | 666,5 | |
| в минераловатной изоляции | 294,0 | 270,0 | 0,0 | | 2 148,0 | 667,0 | 8 672,5 | 3 503,0 | 870,0 | 217,0 | 0,0 | 0,0 | 11 984,5 | 4 657,0 | 16 641,5 | 13 262,5 |
| % от общей протяженности | 3,20 | 2,01 | | 1,40 | 12,41 | 4,26 | 50,11 | 20,33 | 5,03 | 1,25 | 0,00 | 0,00 | 70,74 | 29,26 | | |
| Правобережная часть города | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Протяженность, в том числе: | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 |
| в ППУ изоляции | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 |
| в минераловатной изоляции | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 |
| % от общей протяженности | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| Итого: | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 |
| Всего протяженность, м | 902,5 | | 243,0 | | 2 885,0 | | 12 190,5 | | 1 087,0 | | 0,0 | | 17 308,0 | | 17 308,0 | 0 |

Раздел 6. Перспективные топливные балансы

На перспективу для сохраняемых в работе и новых теплоисточников города основным топливом является попутный газ, резервным топливом – природный газ.

Максимальные часовые расходы топлива представлены в таблице 34.

Годовые расходы основного топлива по каждому источнику тепловой энергии на расчетные периоды схемы теплоснабжения представлены в таблице 35.

Использование аварийного топлива на источниках тепловой энергии г. Когалмы не предусмотрено.

Таблица 34. Максимальные часовые расходы топлива, т.у.т./час

| № п/п | Наименование котельной | 2016 | 2017 | 2018 | 2019 | 2020 | 2021-2025 | 2026-2031 |
|-------|---|------|------|------|------|------|-----------|-----------|
| 1 | ПМК-177 | 0,9 | 0,8 | 0,8 | 0,8 | 0,8 | 0,8 | 0,8 |
| 2 | Котельные №5, Арочник, СУ-951 | 2,1 | 2,0 | 2,0 | 2,0 | 1,9 | - | - |
| 3 | СУ-78 | 0,1 | 0,1 | - | - | - | - | - |
| 4 | КСАТ | 0,2 | 0,2 | 0,2 | 0,2 | 0,2 | 0,2 | 0,2 |
| 5 | ККЗ | 10,0 | 10,1 | 10,1 | 10,1 | 10,1 | 10,0 | 9,3 |
| 6 | Котельная 72МВт | - | - | - | - | - | 2,7 | 2,7 |
| 7 | ДЕ-25 | 1,7 | 1,7 | 1,7 | 1,7 | 1,7 | 1,7 | 1,7 |
| 8 | КЗХ | 0,2 | 0,2 | 0,2 | 0,2 | 0,2 | 0,2 | 0,2 |
| 9 | ВКГМ | 1,2 | 1,2 | 2,0 | 2,0 | 2,0 | 2,0 | 2,0 |
| 10 | БПО | 0,2 | 0,2 | 0,2 | 0,2 | 0,2 | 0,2 | 0,2 |
| 11 | КНДСР | 0,4 | 0,4 | - | - | - | - | - |
| 12 | Аэропорт | 0,2 | 0,2 | 0,2 | 0,2 | 0,2 | 0,2 | 0,2 |
| 13 | Котельная КОС | 0,15 | 0,15 | 0,15 | 0,15 | 0,15 | 0,15 | 0,15 |
| 14 | Котельная спортивно-культурного комплекса | - | - | - | - | - | 0,6 | 0,6 |
| 15 | АБМК ул. Комсомольская | - | - | - | - | - | 0,57 | 0,57 |

Таблица 35. Годовой расход топлива, т.у.т.

| № п/п | Наименование котельной | 2016 | 2017 | 2018 | 2019 | 2020 | 2021-2025 | 2026-2031 |
|---------------|---|-----------------|-----------------|-----------------|-----------------|-----------------|-----------------|-----------------|
| 1 | ПМК-177 | 5269,6 | 5177,0 | 5084,4 | 4991,9 | 4899,3 | 4776,6 | 4708,1 |
| | отопительный период | 4789,9 | 4721,9 | 4654,0 | 4586,0 | 4518,1 | 4420,0 | 4351,5 |
| | неотопительный период | 479,7 | 455,1 | 430,5 | 405,9 | 381,2 | 356,6 | 356,6 |
| 2 | Котельные №5, Арочник, СУ-951 | 12691,4 | 12430,1 | 12242,8 | 12085,9 | 11903,1 | - | - |
| | отопительный период | 11832,4 | 11579,1 | 11399,7 | 11250,7 | 11075,7 | - | - |
| | неотопительный период | 859,0 | 851,0 | 843,1 | 835,2 | 827,4 | - | - |
| 3 | СУ-78 | 715,7 | 700,0 | - | - | - | - | - |
| 4 | КСАТ | 1304,4 | 1301,4 | 1298,4 | 1295,4 | 1292,5 | 1002,7 | 1002,7 |
| 5 | ККЗ | 61787,6 | 62580,1 | 62404,2 | 62228,3 | 62052,3 | 61876,4 | 57412,9 |
| | отопительный период | 59865,5 | 60704,8 | 60575,7 | 60446,6 | 60317,4 | 60188,3 | 56912,1 |
| | неотопительный период | 1922,1 | 1875,3 | 1828,5 | 1781,7 | 1734,9 | 1688,1 | 500,8 |
| 6 | Котельная 72МВт | - | - | - | - | - | 16643,7 | 16480,6 |
| | отопительный период | - | - | - | - | - | 15973,2 | 15810,1 |
| | неотопительный период | - | - | - | - | - | 670,6 | 670,6 |
| 7 | ДЕ-25 | 10740,0 | 10740,0 | 10740,0 | 10740,0 | 10740,0 | 10740,0 | 10740,0 |
| 8 | КЗХ | 1347,6 | 1347,6 | 1347,6 | 1347,6 | 1347,6 | 1347,6 | 1347,6 |
| 9 | ВКГМ | 7219,4 | 7219,4 | 12225,3 | 12225,3 | 12225,3 | 12225,3 | 12225,3 |
| 10 | БПО | 1121,4 | 1121,4 | 1121,4 | 1121,4 | 1121,4 | 1121,4 | 1121,4 |
| 11 | КНДСР | 2378,0 | 2378,0 | - | - | - | - | - |
| 12 | Аэропорт | 1111,1 | 1111,1 | 1111,1 | 1111,1 | 1111,1 | 1111,1 | 1111,1 |
| 13 | Котельная КОС | 955,9 | 955,9 | 955,9 | 955,9 | 955,9 | 955,9 | 955,9 |
| 14 | Котельная спортивно-культурного комплекса | - | - | - | - | - | 3521,3 | 3521,3 |
| | отопительный период | - | - | - | - | - | 3496,8 | 3496,8 |
| | неотопительный период | - | - | - | - | - | 24,5 | 24,5 |
| 15 | АБМК ул. Комсомольская | - | - | - | - | - | 3541,5 | 3541,5 |
| | отопительный период | - | - | - | - | - | 3541,5 | 3541,5 |
| | неотопительный период | - | - | - | - | - | - | - |
| Итого: | | 106642,1 | 107062,0 | 108481,2 | 108052,9 | 107598,8 | 119103,8 | 118872,1 |

Раздел 7. Инвестиции в строительство, реконструкцию и техническое перевооружение

а) предложения по величине необходимых инвестиций в строительство, реконструкцию и техническое перевооружение источников тепловой энергии

Общая стоимость мероприятий по строительству и реконструкции источников тепловой энергии составляет 527 370 тыс.руб.

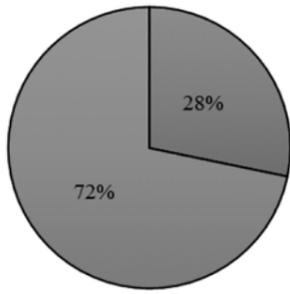
(таблица 36).

Таблица 36. Инвестиции в мероприятия по источникам и тепловым сетям

| Мероприятия | Сметная стоимость без НДС, тыс. руб |
|--|-------------------------------------|
| Инвестиции в строительство и реконструкцию источников тепловой энергии, в т.ч.: | 481 170,00 |
| Реконструкция источников | 135 940,00 |
| Строительство источников | 345 230,00 |

Основная доля затрат приходится на строительство новых источников тепловой энергии (рисунок 7).

Инвестиции в строительство и реконструкцию источников тепловой энергии



■ Реконструкция источников ■ Строительство источников

Рисунок 7. Мероприятия на источниках тепловой энергии

Предложения по величине необходимых инвестиций в новое строительство, реконструкцию и техническое перевооружение источников тепла на каждом этапе планируемого периода представлено в таблице 37.

Таблица 37. Объем инвестиций в мероприятия по строительству и реконструкции источников тепловой энергии

| № п/п | Источники тепловой энергии | Сметная стоимость без НДС, тыс. руб | | | | | | | Итого: |
|-------|---|-------------------------------------|----------|------------|------|------|------------|-----------|------------|
| | | 2016 | 2017 | 2018 | 2019 | 2020 | 2021-2025 | 2026-2031 | |
| 1 | Котельная КСАТ | - | 2 200,00 | 33 145,00 | - | - | - | - | 35 345,00 |
| 1.1 | Проектирование реконструкции котельной с заменой существующих котлов на три котла КВ-1,6Г/м суммарной установленной мощностью 4,2 Гкал/ч | | 2 200,00 | | | | | | 2 200,00 |
| 1.2 | Демонтаж водогрейных котлов | | | 2 000,00 | | | | | 2 000,00 |
| 1.3 | Монтаж трех водогрейных котлов КВ-1,6Г/м суммарной установленной мощностью 4,2 Гкал/ч | | | 30 000,00 | | | | | 30 000,00 |
| 1.4 | Монтаж автоматической установки химводоподготовки | | | 1 145,00 | | | | | 1 145,00 |
| 2 | Котельная БПО | - | 6 395,00 | 94 200,00 | - | - | - | - | 100 595,00 |
| 2.1 | Проектирование реконструкции котельной с заменой существующих котлов на три котла КВ-1,6Г/м суммарной установленной мощностью 12,210 Гкал/ч | | 6 395,00 | | | | | | 6 395,00 |
| 2.2 | Демонтаж водогрейных котлов | | | 5 800,00 | | | | | 5 800,00 |
| 2.3 | Монтаж трех водогрейных котлов КВ-1,6Г/м суммарной установленной мощностью 12,210 Гкал/ч | | | 87 200,00 | | | | | 87 200,00 |
| 2.4 | Монтаж автоматической установки химводоподготовки | | | 1 200,00 | | | | | 1 200,00 |
| 3 | Строительство новой котельной мощностью 72 МВт | | | | | | 299 700,00 | | 299 700,00 |
| 4 | Строительство новой газовой котельной в п. Пионерный по ул. Комсомольской мощностью 14,000 Гкал/ч | | | | | | 14 600,00 | | 14 600,00 |
| 5 | Строительство новой котельной спортивно-культурного комплекса мощностью 9,630 Гкал/ч в п. Пионерный | | | | | | 30 930,00 | | 30 930,00 |
| | Итого по мероприятиям на источниках тепловой энергии: | - | 8 595,00 | 127 345,00 | - | - | 345 230,00 | - | 481 170,00 |

б) предложения по величине необходимых инвестиций в строительство, реконструкцию и техническое перевооружение тепловых сетей

Общая стоимость мероприятий по строительству и реконструкции тепловых сетей составляет 576 904,9 тыс.руб. (таблица 38).

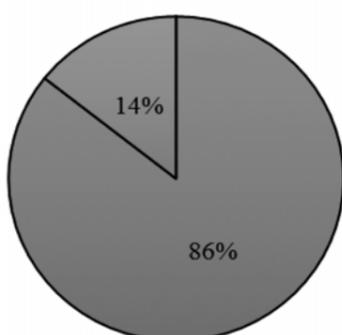
Таблица 38. Инвестиции в мероприятия по источникам и тепловым сетям

| Мероприятия | Сметная стоимость без НДС, тыс. руб |
|---|-------------------------------------|
| Инвестиции в строительство и реконструкцию тепловых сетей, в т.ч.: | 576 904,9 |
| Реконструкция сетей | 494 010,9 |
| Строительство сетей | 82 894,0 |

Основная доля затрат приходится на реконструкцию тепловых сетей, которая включает в себя замену ветхих сетей и замену тепловой минераловатной изоляции на скорлупу ППУ (рисунок 8).

Рисунок 8. Мероприятия на тепловых сетях

Инвестиции в строительство и реконструкцию тепловых сетей



■ Реконструкция сетей ■ Строительство сетей

Предложения по величине необходимых инвестиций в новое строительство и реконструкцию тепловых сетей на каждом этапе планируемого периода представлено в таблице 39.

Таблица 39. Объем инвестиций в мероприятия по строительству и реконструкции тепловых сетей

| № п/п | Тепловые сети | Сметная стоимость без НДС, тыс. руб | | | | | | | Итого: |
|-------|--|-------------------------------------|----------|----------|----------|----------|-----------|-----------|-----------|
| | | 2016 | 2017 | 2018 | 2019 | 2020 | 2021-2025 | 2026-2031 | |
| 1 | Строительство тепловых сетей к новым потребителям | - | - | - | - | - | 82 894,0 | - | 82 894,0 |
| 1.1 | Строительство распределительных тепловых сетей общей протяженностью 5,3 км, диаметром 57-219 мм в двухтрубном исполнении для подключения перспективных потребителей в п. Пионерный | | | | | | 81 088,4 | | 81 088,4 |
| 1.2 | Строительство переключки 2Ду 250 протяженностью 100 м для подключения потребителей котельной СУ-78 к котельной ВКГМ | | | | | | 1 805,6 | | 1 805,6 |
| 2 | Реконструкция тепловых сетей | - | 35 220,7 | 35 220,7 | 35 220,7 | 35 220,7 | 186 813,3 | 166 314,8 | 494 010,9 |
| 2.1 | Реконструкция распределительных (внутриквартальных) тепловых сетей общей протяженностью 0,7 км, диаметром 57-273 мм, в двухтрубном исполнении | | | | | | 10 709,8 | | 10 709,8 |
| 2.2 | Замена ветхих сетей отопления | | 23 856,6 | 23 856,6 | 23 856,6 | 23 856,6 | 119 283,0 | 119 283,0 | 333 992,5 |
| 2.3 | Замена ветхих сетей горячего водоснабжения | | 9 406,4 | 9 406,4 | 9 406,4 | 9 406,4 | 47 031,8 | 47 031,8 | 131 689,0 |
| 2.4 | Мероприятия по замене тепловой изоляции на ППУ на сетях отопления общей протяженностью 5,28 км в двухтрубном исполнении | | 1 193,6 | 1 193,6 | 1 193,6 | 1 193,6 | 5 968,2 | | 10 742,7 |
| 2.5 | Мероприятия по замене тепловой изоляции на ППУ на сетях ГВС общей протяженностью 3,38 км в двухтрубном исполнении | | 764,1 | 764,1 | 764,1 | 764,1 | 3 820,5 | | 6 876,9 |
| | Итого по мероприятиям на тепловых сетях: | - | 35 220,7 | 35 220,7 | 35 220,7 | 35 220,7 | 269 707,3 | 166 314,8 | 576 904,9 |

в) предложения по величине инвестиций в строительство, реконструкцию и техническое перевооружение в связи с изменениями температурного графика и гидравлического режима работы системы теплоснабжения

Изменение температурных графиков отпуска тепла на источниках тепловой энергии г. Когалы не планируется.

Раздел 8. Решение об определении единой теплоснабжающей организации

а) общие положения

Одним из основополагающих принципов организации теплоснабжения в поселениях, заложенных в федеральный закон «О теплоснабжении», является обеспечение обязательного выбора единой теплоснабжающей организации, ответственной за надежное теплоснабжение перед всеми потребителями в системе теплоснабжения.

Понятие «Единая теплоснабжающая организация» введено Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 190 «О теплоснабжении» (далее – ФЗ-190).

В соответствии со ст. 2 ФЗ-190 единая теплоснабжающая организация в системе теплоснабжения (далее – единая теплоснабжающая организация) - определяется в схеме теплоснабжения.

В отношении городов с численностью населения 500 тысяч человек и более статус единой теплоснабжающей организации присваивается теплоснабжающей (или) теплосетевой организации решением Федерального органа исполнительной власти (Министерство энергетики РФ) при утверждении схемы теплоснабжения.

Критерии и порядок определения единой теплоснабжающей организации установлены в Правилах организации теплоснабжения в Российской Федерации, утвержденных Постановлением Правительства Российской Федерации от 08.08.2012 г. №808 «Об организации теплоснабжения в Российской Федерации и о внесении изменений в некоторые законодательные акты Правительства Российской Федерации» (далее – ПП РФ № 808 от 08.08.2012 г.).

б) основные термины и определения

В настоящей работе используются следующие основные термины и определения:

Единая теплоснабжающая организация (ЕТО) – теплоснабжающая организация, которая определяется в схеме теплоснабжения федеральным органом исполнительной власти, уполномоченным Правительством Российской Федерации на реализацию государственной политики в сфере теплоснабжения или органом местного самоуправления на основании критериев и в порядке, которые установлены правилами организации теплоснабжения, утвержденными Правительством Российской Федерации;

Емкость тепловых сетей – произведение протяженности всех тепловых сетей, принадлежащих организации на праве собственности или ином законном основании, на средневзвешенную площадь поперечного сечения данных тепловых сетей;

Зона деятельности единой теплоснабжающей организации – одна или несколько систем теплоснабжения на территории городского округа, в границах которых единая теплоснабжающая организация обязана обслуживать любых обратившихся к ней потребителей тепловой энергии;

Рабочая мощность источника тепловой энергии – средняя приведенная часовая мощность источника тепловой энергии, определяемая по фактическому полезному отпуску источника тепловой энергии за последние три года.

Система теплоснабжения – совокупность источников тепловой энергии и теплопотребляющих установок, технологически соединенных тепловыми сетями.

Изолированная система теплоснабжения – система теплоснабжения, не имеющая технологических связей с другими системами теплоснабжения.

в) порядок определения ЕТО

Для присвоения организации статуса ЕТО на территории городского округа организации, владеющей на праве собственности или ином законном основании источниками тепловой энергии и (или) тепловыми сетями, подают в уполномоченный орган в течение одного месяца с даты опубликования (размещения) в установленном порядке проекта схемы теплоснабжения заявку на присвоение статуса ЕТО с указанием зоны ее деятельности.

Уполномоченные органы обязаны в течение 3 рабочих дней с даты окончания срока для подачи заявок разместить сведения о принятых заявках на сайте поселения, городского округа, на сайте соответствующего субъекта Российской Федерации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – официальный сайт).

В случае если органы местного самоуправления не имеют возможности разместить соответствующую информацию на своих официальных сайтах, необходимая информация может размещаться на официальном сайте субъекта Российской Федерации, в границах которого находится соответствующее муниципальное образование. Поселения, входящие в муниципальный район, могут размещать необходимую информацию на официальном сайте этого муниципального района.

В случае если в отношении одной зоны деятельности единой теплоснабжающей организации подана 1 заявка от лица, владеющего на праве собственности или ином законном основании источниками тепловой энергии и (или) тепловыми сетями в соответствующей зоне деятельности единой теплоснабжающей организации, то статус единой теплоснабжающей организации присваивается указанному лицу.

В случае если в отношении одной зоны деятельности единой теплоснабжающей организации подано несколько заявок от лиц, владеющих на праве собственности или ином законном основании источниками тепловой энергии и (или) тепловыми сетями в соответствующей зоне деятельности единой теплоснабжающей организации, уполномоченный орган присваивает статус единой теплоснабжающей организации в соответствии с пунктами 7 - 10 ПП РФ № 808 от 08.08.2012 г.

г) критерии определения ЕТО

Согласно п. 7 ПП РФ № 808 от 08.08.2012 г. устанавливаются следующие критерии определения ЕТО:

1) Владение на праве собственности или ином законном основании источниками тепловой энергии с наибольшей рабочей тепловой мощностью и (или) тепловыми сетями с наибольшей емкостью в границах зоны действия ЕТО.

2) Размер собственного капитала.

3) Способность в лучшей мере обеспечить надежность теплоснабжения в соответствующей системе теплоснабжения.

В случае если заявка на присвоение статуса единой теплоснабжающей организации подана организацией, которая владеет на праве собственности или ином законном основании источниками тепловой энергии с наибольшей рабочей тепловой мощностью и тепловыми сетями с наибольшей емкостью в границах зоны деятельности единой теплоснабжающей организации, статус единой

теплоснабжающей организации присваивается данной организации.

В случае если заявки на присвоение статуса единой теплоснабжающей организации поданы от организации, которая владеет на праве собственности или ином законном основании источниками тепловой энергии с наибольшей рабочей тепловой мощностью, и от организации, которая владеет на праве собственности или ином законном основании тепловыми сетями с наибольшей емкостью в границах зоны деятельности единой теплоснабжающей организации, статус единой теплоснабжающей организации присваивается той организации из указанных, которая имеет наибольший размер собственного капитала. В случае если размеры собственных капиталов этих организаций различаются не более чем на 5 процентов, статус единой теплоснабжающей организации присваивается организации, способной в лучшей мере обеспечить надежность теплоснабжения в соответствующей системе теплоснабжения.

Помимо этого, согласно п. 19 ПП РФ от 8 августа 2012 г. N 808 "Об организации теплоснабжения в Российской Федерации" и о внесении изменений в некоторые акты Правительства Российской Федерации", границы зоны деятельности единой теплоснабжающей организации могут быть изменены в следующих случаях:

- 1) подключение к системе теплоснабжения новых теплопотребляющих установок, источников тепловой энергии или тепловых сетей, или их отключение от системы теплоснабжения;
- 2) технологическое объединение или разделение систем теплоснабжения.

Сведения об изменении границ зон деятельности единой теплоснабжающей организации, а также сведения о присвоении другой организации статуса единой теплоснабжающей организации подлежат внесению в схему теплоснабжения при ее актуализации.

д) обязанности ЕТО

Обязанности ЕТО установлены ПП РФ от 08.08.2012 № 808. В соответствии п. 12 данного постановления ЕТО обязана:

- 1) Заключать и исполнять договоры теплоснабжения с любыми обратившимися к ней потребителями тепловой энергии, теплопотребляющие установки которых находятся в данной системе теплоснабжения при условии соблюдения указанными потребителями выданных им в соответствии с законодательством о градостроительной деятельности технических условий подключения к тепловым сетям.
- 2) Заключать и исполнять договоры поставки тепловой энергии (мощности) и (или) теплоносителя в отношении объема тепловой нагрузки, распределенной в соответствии со схемой теплоснабжения.

3) Заключать и исполнять договоры оказания услуг по передаче тепловой энергии, теплоносителя в объеме, необходимом для обеспечения теплоснабжения потребителей тепловой энергии с учетом потерь тепловой энергии, теплоносителя при их передаче.

е) внесение изменений в зоны деятельности ЕТО

Границы зоны деятельности ЕТО в соответствии с п. 19 установлены ПП РФ от 08.08.2012 № 808 могут быть изменены в следующих случаях:

- 1) Подключение к системе теплоснабжения новых теплопотребляющих установок, источников тепловой энергии или тепловых сетей, или их отключение от системы теплоснабжения.
- 2) Технологическое объединение или разделение систем теплоснабжения.

Сведения об изменении границ зон деятельности ЕТО, а также сведения о присвоении другой организации статуса ЕТО подлежат внесению в схему теплоснабжения при ее актуализации.

ж) определение границ зоны (зон) деятельности ЕТО на территории городского округа г. Когалым

Согласно п. 4 ПП РФ от 08.08.2012 г. № 808 в проекте схемы теплоснабжения должны быть определены границы зоны (зон) деятельности единой теплоснабжающей организации (организаций). Границы зоны (зон) деятельности единой теплоснабжающей организации (организаций) определяются границами системы теплоснабжения.

В случае если на территории городского округа существуют несколько систем теплоснабжения, уполномоченные органы вправе:

- 1) Определить единую теплоснабжающую организацию (организации) в каждой из систем теплоснабжения, расположенных в границах городского округа.
- 2) Определить на несколько систем теплоснабжения единую теплоснабжающую организацию.

По данным базового периода на территории г. Когалым функционируют централизованные системы теплоснабжения, включающие в себя 14 котельных, из них 7 источников ООО «КонцессКом», 6 источников ООО «Лукойл – Западная Сибирь» и 1 источник ООО «Горводоканал».

В систему теплоснабжения помимо источника тепловой энергии входят тепловые сети и сооружения на них, тепловые вводы потребителей, объекты теплопотребления.

Учитывая изложенное выше, на территории г. Когалым выделено 3 зоны деятельности ЕТО, в том числе:

- 1) Зона деятельности ЕТО № 1, образованная на базе источников ООО «КонцессКом»
- 2) Зона деятельности ЕТО № 2, образованная на базе источников ООО «Лукойл – Западная Сибирь»
- 3) Зона деятельности ЕТО № 3, образованная на базе котельной ООО «Горводоканал»

Реестр существующих изолированных, технологически не связанных систем теплоснабжения, действующих на территории г. Когалым, представлен в таблице 40.

Реестр зон деятельности ЕТО на территории г. Когалым представлен в таблице 41.

Таблица 40. Реестр существующих изолированных, технологически не связанных систем теплоснабжения, действующих на территории г. Когалым

| № п/п | Наименование источника, на базе которого образована система теплоснабжения | Ведомственная принадлежность | | Эксплуатирующая организация | |
|-------|--|------------------------------|-----------------------------|--------------------------------|--------------------------------|
| | | Источник | Тепловые сети | Источник | Тепловые сети |
| 1 | Источники ООО «КонцессКом» | муниципальная собственность | муниципальная собственность | ООО «КонцессКом» | ООО «КонцессКом» |
| 2 | Источники ООО «Лукойл – Западная Сибирь» | муниципальная собственность | муниципальная собственность | ООО «Лукойл – Западная Сибирь» | ООО «Лукойл – Западная Сибирь» |
| 3 | Источники ООО «Горводоканал» | муниципальная собственность | муниципальная собственность | ООО «Горводоканал» | ООО «Горводоканал» |

Таблица 41. Реестр зон деятельности ЕТО на территории г. Когалым

| Источник теплоснабжения в зоне деятельности ЕТО | Теплоснабжающие и/или теплотехнические организации, осуществляющие деятельность в зоне действия ЕТО в базовый период | Ведомственная принадлежность | |
|---|--|------------------------------|-----------------------------|
| | | Источник | Тепловые сети |
| Зона деятельности ЕТО № 1, образованная на базе источников ООО «КонцессКом» | ООО «КонцессКом» | муниципальная собственность | муниципальная собственность |
| Зона деятельности ЕТО № 2, образованная на базе источников ООО «Лукойл – Западная Сибирь» | Западно-Сибирское региональное управление ООО «ЛУКОЙЛ-ЭНЕРГОСЕТИ» | муниципальная собственность | муниципальная собственность |
| Зона деятельности ЕТО № 3, образованная на базе источников ООО «Горводоканал» | ООО «Горводоканал» | муниципальная собственность | муниципальная собственность |

з) предложения по присвоению статуса ЕТО
Зона деятельности ЕТО №1
В зону деятельности ЕТО № 1 входит система централизованного теплоснабжения, образованная на базе источников тепловой энергии, эксплуатируемых ООО «КонцессКом» (таблица 42).
Таблица 42. Зона действия ЕТО №1

| № п/п | Наименование котельной | Зона действия источника |
|-------|--------------------------------------|---|
| 1 | ПМК-177 | Левобережная (п. ПМК, п. Фестивальный) |
| 2 | Котельная №5 | Левобережная (п. Пионерный, п. ДСУ, п. СМП) |
| 3 | Арочник | Левобережная (п. Пионерный, п. ДСУ, п. СМП) |
| 4 | СУ-951 | Левобережная (п. Пионерный, п. ДСУ, п. СМП) |
| 5 | СУ-78 | Левобережная (восточная промзона) |
| 6 | КСАТ | Левобережная (восточная промзона) |
| 7 | Котельная коммунальной зоны, в т.ч.: | Правобережная (мкр. 1-13) |
| 7.1 | КВГМ-50 | Правобережная |
| 7.2 | ДЕ-25 (№1) | Правобережная |
| 7.3 | ДЕ-25 (№2) | Правобережная |

Таким образом, в соответствии с критериями, приведенными в пункте г), организация, претендующая на статус ЕТО в зоне действия ЕТО №1 – ООО «КонцессКом».

Зона деятельности ЕТО № 2
В зону деятельности ЕТО № 2 входит система централизованного теплоснабжения, образованная на базе источников тепловой энергии, эксплуатируемых ООО «Лукойл-Западная Сибирь» (таблица 43).
Таблица 43. Зона действия ЕТО № 2

| № п/п | Наименование котельной | Зона действия источника |
|-------|------------------------|-----------------------------------|
| 1 | ДЕ-25 | Левобережная (северная промзона) |
| 2 | КЗХ | Левобережная (северная промзона) |
| 3 | ВКГМ | Левобережная (восточная промзона) |
| 4 | БПО | Левобережная (восточная промзона) |
| 5 | КНДСР | Левобережная (восточная промзона) |
| 6 | Котельная Аэропорт | Аэропорт |

Таким образом, в соответствии с критериями, приведенными в пункте г), организация, претендующая на статус ЕТО в зоне действия ЕТО № 2 – ООО «Лукойл-Западная Сибирь».

Зона деятельности ЕТО № 3
В зону деятельности ЕТО № 3 входит система централизованного теплоснабжения, образованная на базе источников тепловой энергии, эксплуатируемых ООО «Горводоканал» (таблица 44).
Таблица 44. Зона действия ЕТО № 3

| № п/п | Наименование котельной | Зона действия источника |
|-------|------------------------|--|
| 1 | Котельная КОС | Правобережная (площадка канализационных очистных сооружений) |

Таким образом, в соответствии с критериями, приведенными в пункте г), организация, претендующая на статус ЕТО в зоне действия ЕТО № 3 – ООО «Горводоканал».

Раздел 10. Решения о распределении тепловой нагрузки между источниками тепла

Для оптимизации режимов работы системы теплоснабжения г. Когалым Схемой рекомендуется:

1) Закрытие физически и морально изношенных котельных № 5, СУ-951, Арочник с передачей их тепловой нагрузки на новую котельную мощностью 72 МВт.

2) Закрытие физически и морально изношенных котельных СУ-78 и КНДСР с передачей их тепловой нагрузки на котельную ВКГМ. Распределение тепловой нагрузки между источниками тепловой энергии по этапам Схемы представлено в таблице 45.

Таблица 45. Распределение тепловой нагрузки между источниками тепловой энергии

| № п/п | Наименование котельной | 2015 | 2016 | 2017 | 2018 | 2019 | 2020 | 2021-2025 | 2026-2031 |
|-------|---|----------------|----------------|----------------|----------------|----------------|----------------|----------------|----------------|
| 1 | ПМК-177 | 9,467 | 9,256 | 9,256 | 9,256 | 9,256 | 9,256 | 9,174 | 8,991 |
| 2 | Котельные №5, Арочник, СУ-951 | 23,674 | 23,451 | 22,870 | 22,473 | 22,153 | 21,760 | | |
| 3 | СУ-78 | 2,261 | 2,261 | 2,261 | | | | | |
| 4 | КСАТ | 1,975 | 1,975 | 1,975 | 1,975 | 1,975 | 1,975 | 1,975 | 1,975 |
| 5 | КЗХ | 147,156 | 148,025 | 150,839 | 150,839 | 150,839 | 150,839 | 150,839 | 150,839 |
| 6 | Котельная 72МВт | | | | | | | 29,992 | 29,643 |
| 7 | ДЕ-25 | 23,430 | 23,430 | 23,430 | 23,430 | 23,430 | 23,430 | 23,430 | 23,430 |
| 8 | КЗХ | 3,310 | 3,310 | 3,310 | 3,310 | 3,310 | 3,310 | 3,310 | 3,310 |
| 9 | ВКГМ | 16,170 | 16,538 | 16,538 | 28,669 | 28,669 | 28,669 | 28,669 | 28,669 |
| 10 | БПО | 1,910 | 1,910 | 1,910 | 1,910 | 1,910 | 1,910 | 1,910 | 1,910 |
| 11 | КНДСР | 9,870 | 9,870 | 9,870 | | | | | |
| 12 | Аэропорт | 5,280 | 5,280 | 5,280 | 5,280 | 5,280 | 5,280 | 5,280 | 5,280 |
| 13 | Котельная КОС | 2,640 | 2,640 | 2,640 | 2,640 | 2,640 | 2,640 | 2,640 | 2,640 |
| 14 | Котельная спортивно-культурного комплекса | | | | | | | 7,266 | 7,266 |
| 15 | АБКМ ул. Комсомольская | | | | | | | 7,000 | 7,000 |
| | Итого: | 271,485 | 270,953 | 271,485 | 270,953 | 271,485 | 270,953 | 271,485 | 270,953 |

Раздел 11. Решения по бесхозяйным тепловым сетям
По данным теплоснабжающих организаций бесхозяйные тепловые сети в городе отсутствуют.

ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА КОГАЛЫМА ХАНТЫ-МАНСЬКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА-ЮГРЫ

От 27 декабря 2016 г. №3254
О признании утратившими силу некоторых постановлений Администрации города Когалыма

В соответствии с Уставом города Когалыма, постановлением Администрации города Когалыма от 30.12.2015 №3878 «Об утверждении ведомственного перечня муниципальных услуг и работ, оказываемых и выполняемых муниципальными учреждениями города Когалыма в качестве основных видов деятельности», в целях приведения муниципальных правовых актов в соответствие с действующим законодательством:

1. Признать утратившими силу следующие муниципальные правовые акты:
 - 1.1. постановление Администрации города Когалыма от 06.06.2012 №1360 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Запись на обзорные, тематические и интерактивные экскурсии»;
 - 1.2. постановление Администрации города Когалыма от 06.06.2012 №1363 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление доступа к изданиям, переведенным в электронный вид, хранящимся в муниципальных библиотеках, в том числе редких книг, с учетом соблюдения требований законодательства Российской Федерации об авторских и смежных правах»;
 - 1.3. постановление Администрации города Когалыма от 06.06.2012 №1364 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление доступа к справочно-поисковому аппарату, базам данных муниципальных библиотек»;
 - 1.4. постановление Администрации города Когалыма от 18.11.2013 №3319 «О внесении изменения в постановление Администрации города Когалыма от 06.06.2012 №1363»;
 - 1.5. постановление Администрации города Когалыма от 18.11.2013 №3320 «О внесении изменения в постановление Администрации города Когалыма от 06.06.2012 №1364»;
 - 1.6. постановление Администрации города Когалыма от 24.06.2014 №1495 «О внесении изменения в постановление Администрации города Когалыма от 06.06.2012 №1363»;
 - 1.7. постановление Администрации города Когалыма от 24.06.2014 №1498 «О внесении изменения в постановление Администрации города Когалыма от 06.06.2012 №1364»;
 - 1.8. постановление Администрации города Когалыма от 24.06.2014 №1499 «О внесении изменения в постановление Администрации города Когалыма от 06.06.2012 №1360»;
 - 1.9. постановление Администрации города Когалыма от 04.05.2016 №1214 «О внесении изменения в постановление Администрации города Когалыма от 06.06.2012 №1363»;
 - 1.10. постановление Администрации города Когалыма от 04.05.2016 №1215 «О внесении изменения в постановление Администрации города Когалыма от 06.06.2012 №1364»;
 - 1.11. Постановление Администрации города Когалыма от 03.06.2016 №1566 «О внесении изменений в постановление Администрации города Когалыма от 06.06.2012 №1360».
2. Управлению культуры, спорта и молодежной политики Администрации города Когалыма (Л.А.Юрueva) направить в юридическое управление Администрации города Когалыма текст постановления, 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.
3. Опубликовать настоящее постановление в газете «Когалымский вестник» и разместить на официальном сайте Администрации города Когалыма в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (www.adm.kogalym.ru).
4. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя главы города Когалыма О.В.Мартынову.

Н.Н.Пальчиков, глава города Когалыма.

ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА КОГАЛЫМА ХАНТЫ-МАНСЬКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА-ЮГРЫ

От 29 декабря 2016 г. №3275
О внесении изменений в постановление Администрации города Когалыма от 31.12.2014 №3661

В соответствии со статьей 26 Федерального закона от 05.04.2013 №44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», статьей 2 Федерального закона от 03.07.2016 №321-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд и нужд отдельных видов юридических лиц», Уставом города Когалыма, в целях приведения нормативных правовых актов в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации:

1. В постановление Администрации города Когалыма от 31.12.2014 №3661 «Об утверждении Порядка взаимодействия органов местного самоуправления, муниципальных казенных учреждений, бюджетных учреждений, автономных учреждений, муниципальных унитарных предприятий города Когалыма и иных юридических лиц, не являющихся муниципальными учреждениями и муниципальными унитарными предприятиями города Когалыма, с уполномоченным органом по определению для них поставщиков (подрядчиков, исполнителей) в условиях централизованных закупок» (далее - постановление) внести следующие изменения:
 - 1.1. Подпункт 1.1 части 1 приложения к постановлению изложить в следующей редакции:
 - «1.1. Настоящий Порядок регулирует связанные с осуществлением закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд города Когалыма вопросы взаимодействия уполномоченного органа на определение поставщиков (подрядчиков, исполнителей) в условиях централизованных закупок (далее - уполномоченный орган города Когалыма) и следующих заказчиков (далее - заказчики города Когалыма):
 - муниципальных органов или муниципальных казенных учреждений, действующих от имени муниципального образования, уполномоченных принимать бюджетные обязательства в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации от имени муниципального образования;
 - муниципальных бюджетных учреждений, муниципальных унитарных предприятий в соответствии с частями 1 и 2.1 статьи 15 Закона о контрактной системе;
 - автономных учреждений города Когалыма в случае, предусмотренном частью 4 статьи 15 Закона о контрактной системе;
 - юридических лиц, не являющихся муниципальными учреждениями или муниципальными унитарными предприятиями в случае, предусмотренном частью 5 статьи 15 Закона о контрактной системе;
 - бюджетных учреждений, автономных учреждений, муниципальных унитарных предприятий, в случае, предусмотренном частью 6 статьи 15 Закона о контрактной системе.»
 - 1.2. Подпункты 1.3, 1.4 приложения к постановлению считать подпунктами 1.2, 1.3 соответственно.
 - 1.3. В абзаце одиннадцатом подпункта 4.7.1 пункта 4.7 слова: «План муниципального заказа и внесение изменений (корректировки) в планы» заменить словами: «Планы закупок, планы - графики закупок, планы муниципального заказа и внесение изменений (корректировки) в планы».
 2. Подпункт 1.1 настоящего постановления вступает в силу с 01.01.2017.
 3. Подпункт 1.1. постановления Администрации города Когалыма от 13.05.2015 №1418 «О внесении изменений и дополнения в постановление Администрации города Когалыма от 31.12.2014 №3661» признать утратившим силу.
 4. Отделу муниципального заказа Администрации города Когалыма (И.И.Дубова) 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 Управление государственной регистрации нормативных правовых актов Аппарата Губернатора Ханты-Мансийского автономного округа – Югры.
 5. Опубликовать настоящее постановление в газете «Когалымский вестник» и разместить на официальном сайте Администрации города Когалыма в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (www.adm.kogalym.ru).
 6. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя главы города Когалыма Т.И.Черных.

Н.Н.Пальчиков, глава города Когалыма.

РАСПОРЯЖЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА КОГАЛЫМА ХАНТЫ-МАНСИЙСКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА-ЮГРЫ

От 12 декабря 2016 г.

№214-р

Об утверждении план-графика проведения аукционов по продаже и (или) предоставлению в аренду земельных участков для жилищного строительства на 2017 год и на плановый период 2018-2019 годы в городе Когалыме

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления Российской Федерации», распоряжением Правительства Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 12.12.2014 №671-рп «О плане мероприятий («дорожной карте») по обеспечению благоприятного инвестиционного климата в Ханты-Мансийском автономном округе – Югре», постановлением Администрации города Когалыма от 27.03.2015 №835 «О плане мероприятий («дорожной карте») по обеспечению благоприятного инвестиционного климата в городе Когалыме», учитывая письмо Департамента по управлению государственным имуществом Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 06.12.2016 №13-исх-13426:

1. Утвердить план-график проведения аукционов по продаже и (или) предоставлению в аренду земельных участков для жилищного строительства на 2017 год и на плановый период 2018-2019 годы в городе Когалыме согласно приложению к настоящему распоряжению.

2. Признать утратившим силу:

2.1. распоряжение Администрации города Когалыма от 04.02.2016 №15-р «Об утверждении плана-графика проведения аукционов по продаже и (или) предоставлению в аренду земельных участков для жилищного строительства в городе Когалыме в 2016 году».

3. Опубликовать настоящее распоряжение и приложение к нему в печатном издании и разместить на официальном сайте Администрации города Когалыма в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (www.admkogalym.ru).

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

Н.Н.Пальчиков, глава города Когалыма.

Приложение к распоряжению Администрации города Когалыма от 12.12.2016 №214-р

План-график проведения аукционов по продаже и (или) предоставлению в аренду земельных участков для жилищного строительства на 2017 год и на плановый период 2018-2019 годы в городе Когалыме

| № п/п | Сведения о земельном участке, планируемом к предоставлению на аукционе из земель, находящихся в муниципальной собственности, а также государственная собственность на который не разграничена и распоряжение которым в соответствии с законодательством Российской Федерации осуществляется органами местного самоуправления | | | Формирование земельного участка и подготовка к проведению аукциона | | | Принятие решения о проведении аукциона (дата, месяц) | Проведение аукциона | | Примечание (информация об обеспечении земельного участка инженерной инфраструктурой) |
|-------|--|--------------|--|--|--|--|--|---|---|---|
| | Адрес, кадастровый номер | Площадь (га) | Категория, вид разрешенного использования | Кадастровые работы (дата, месяц) | Изменение категории, определение вида разрешенного использования (дата, месяц) | Принятие решения о предоставлении земельного участка (дата, месяц) | | Аукцион по продаже земельного участка (дата, месяц) | Аукцион на право заключения договора аренды земельного участка, в том числе для комплексного освоения в целях жилищного строительства (дата, месяц) | |
| 1 | г. Когалым, улица Набережная, 86:17:0010210:111 | 0,3019 | Земли населенных пунктов, под строительство многоквартирного жилого дома | 86:17:0010210:111 | нет необходимости | + | + | - | февраль 2016 | Отсутствует проект строительства сетей тепло-водоснабжения, ориентировочное расстояние строительства сетей тепло-водоснабжения Т1, Т2, В1 215 м. Сети канализации проходят вдоль участка. Подстанция рядом 30 м. |
| 2 | г. Когалым, улица Береговая 86:17:0010205:132 | 0,3524 | Земли населенных пунктов, под строительство многоквартирного жилого дома | 86:17:0010205:132 | нет необходимости | + | + | - | февраль 2016 | Отсутствует проект строительства сетей тепло-водоснабжения, ориентировочное расстояние строительства сетей тепло-водоснабжения Т1, Т2, В1 110 м. Сети канализации проходят на расстоянии 50 м. Подстанция рядом 50 м. |
| 3 | г. Когалым, улица Береговая 86:17:0010208:81 | 0,3637 | Земли населенных пунктов, под строительство многоквартирного жилого дома | 86:17:0010208:81 | нет необходимости | + | + | - | февраль 2016 | Отсутствует проект строительства сетей тепло-водоснабжения, ориентировочное расстояние строительства сетей тепло-водоснабжения Т1, Т2, В1 110 м. Сети канализации проходят на расстоянии 100 м. Подстанция рядом 50 м. Необходим перенос сетей тепло-водоснабжения с земельного участка |
| 4 | г. Когалым, улица Набережная 86:17:0010211:111 | 0,4507 | Земли населенных пунктов, под строительство многоквартирного жилого дома | 86:17:0010211:111 | нет необходимости | февраль 2017 | март 2017 | - | апрель 2017 | Отсутствует проект строительства сетей тепло-водоснабжения, ориентировочное расстояние строительства сетей тепло-водоснабжения Т1, Т2, В1 230 м. Сети канализации проходят вдоль ул. Нефтяников, на расстоянии 130 м. Подстанция рядом 20 м. |
| 5 | г. Когалым, улица Олимпийская 86:17:0010207:41 | 0,3199 | Земли населенных пунктов, под строительство многоквартирного жилого дома | 86:17:0010207:41 | нет необходимости | февраль 2017 | март 2017 | - | апрель 2017 | Сети тепло-водоснабжения проходят вдоль участка, подстанция расположена на расстоянии 60 м |
| 6 | г. Когалым, улица Нефтяников 86:17:0010206:992 | 0,2539 | Земли населенных пунктов, под строительство многоквартирного жилого дома | 86:17:0010206:992 | нет необходимости | март 2017 | Апрель 2017 | - | май 2017 | Отсутствует проект строительства сетей тепло-водоснабжения, ориентировочное расстояние строительства сетей тепло-водоснабжения Т1, Т2, В1 210 м. Сети канализации проходят на расстоянии 50 м. Подстанция рядом 220 м. |
| 7 | г. Когалым, улица Береговая 86:17:0010210:419 | 0,1828 | Земли населенных пунктов, под строительство многоквартирного жилого дома | 86:17:0010210:419 | нет необходимости | январь 2018 | февраль 2018 | - | март 2018 | Отсутствует проект строительства сетей тепло-водоснабжения, сети в данном районе отсутствуют |
| 8 | г. Когалым, улица Береговая 86:17:0010210:421 | 0,2369 | Земли населенных пунктов, под строительство многоквартирного жилого дома | 86:17:0010210:421 | нет необходимости | январь 2018 | февраль 2018 | - | март 2018 | Отсутствует проект строительства сетей тепло-водоснабжения, ориентировочное расстояние строительства сетей тепло-водоснабжения Т1, Т2, В1 560 м. Сети канализации проходят ориентировочно на расстоянии 200 м. |
| 9 | г. Когалым, улица Береговая 86:17:0010210:422 | 0,2823 | Земли населенных пунктов, под строительство многоквартирного жилого дома | 86:17:0010210:422 | нет необходимости | январь 2018 | февраль 2018 | - | март 2018 | Отсутствует проект строительства сетей тепло-водоснабжения, ориентировочное расстояние строительства сетей тепло-водоснабжения Т1, Т2, В1 560 м. Сети канализации проходят ориентировочно на расстоянии 120 м. |

ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА КОГАЛЫМА ХАНТЫ-МАНСИЙСКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА-ЮГРЫ

От 29 декабря 2016 г.

№3287

О внесении изменений в постановление Администрации города Когалыма от 11.10.2013 №2903

В соответствии со статьёй 179 Бюджетного кодекса Российской Федерации, решением Думы города Когалыма от 14.12.2016 №45-ГД «О внесении изменений в решение Думы города Когалыма от 23.12.2015 №625-ГД», Уставом города Когалыма, постановлением Администрации города Когалыма от 26.08.2013 №2514 «О муниципальных и ведомственных целевых программах», в целях приведения муниципального правового акта в соответствие с нормами действующего законодательства Российской Федерации:

1. В постановление Администрации города Когалыма от 11.10.2013 №2903 «Об утверждении муниципальной программы «Развитие муниципальной службы и резерва управленческих кадров в муниципальном образовании городской округ город Когалым» (далее – постановление) внести следующие изменения:

1.1. В приложении к постановлению (далее – Программа):

1.1.1. В паспорте Программы строку «Финансовое обеспечение муниципальной программы» изложить в следующей редакции: «Источником финансирования Программы является бюджет города Когалыма. Общий объём финансирования Программы составляет 308 424,6 тыс. рублей, в том числе: 2016 год – 99 804,0 тыс. рублей; 2017 год – 104 310,3 тыс. рублей; 2018 год – 104 310,3 тыс. рублей.».

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

2. Управлению по общим вопросам Администрации города Когалыма (И.Н.Чумакова) направить в юридическое управление Администрации города Когалыма текст постановления и приложение к нему, его реквизиты, сведения об источнике 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 Apparата 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 постановлением возложить на заместителя главы города Когалыма С.В.Подвилова.

Н.Н.Пальчиков, глава города Когалыма.

Приложение к постановлению Администрации города Когалыма от 29.12.2016 №3287

Приложение 2 к муниципальной программе «Развитие муниципальной службы и резерва управленческих кадров в муниципальном образовании городской округ город Когалым»

| 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. рублей) | | | |
|---|--|--|--------------------------|--|-----------|-----------|-----------|
| | | | | в том числе | | | |
| | | | | всего | 2016 год | 2017 год | 2018 год |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
| Подпрограмма 1 Повышение профессионального уровня муниципальных служащих органов местного самоуправления муниципального образования городской округ город Когалым | | | | | | | |
| 1.1 | Дополнительное профессиональное образование муниципальных служащих органов местного самоуправления города Когалыма по приоритетным и новым направлениям деятельности (1) | Управление по общим вопросам Администрации города Когалыма | Бюджет города Когалыма | 2 717,00 | 439,00 | 1 139,00 | 1 139,00 |
| Итого по Подпрограмме 1 | | | | 2 717,00 | 439,00 | 1 139,00 | 1 139,00 |
| Подпрограмма 2 Создание условий для развития муниципальной службы органов местного самоуправления муниципального образования городской округ город Когалым | | | | | | | |
| 2.1 | Обеспечение полномочий и функций управления по общим вопросам Администрации города Когалыма (2,3) | Управление по общим вопросам Администрации города Когалыма | Бюджет города Когалыма | 67 657,40 | 21 081,40 | 23 288,00 | 23 288,00 |
| 2.1.1 | Материально-техническое обеспечение структурных подразделений Администрации города Когалыма | Управление по общим вопросам Администрации города Когалыма | Бюджет города Когалыма | 937,40 | 386,60 | 275,40 | 275,40 |

| | | | | | | | |
|-------|--|--|------------------------|------------|-----------|------------|------------|
| 2.1.2 | Организация представительских мероприятий (расходов) Администрацией города Когалыма | Управление по общим вопросам Администрации города Когалыма | Бюджет города Когалыма | 6 369,60 | 2 024,80 | 2 172,40 | 2 172,40 |
| 2.1.3 | Обеспечение предоставления муниципальным служащим гарантий, установленных действующим законодательством о муниципальной службе | Управление по общим вопросам Администрации города Когалыма | Бюджет города Когалыма | 52 387,30 | 16 367,30 | 18 010,00 | 18 010,00 |
| 2.1.4 | Обеспечение расходов, связанных с командировками | Управление по общим вопросам Администрации города Когалыма | Бюджет города Когалыма | 7 963,10 | 2 302,70 | 2 830,20 | 2 830,20 |
| 2.2 | Обеспечение выполнения полномочий и функций, возложенных на органы местного самоуправления Администрации города Когалыма (4) | Управление по общим вопросам Администрации города Когалыма | Бюджет города Когалыма | 238 050,20 | 78 283,60 | 79 883,30 | 79 883,30 |
| | Итого по Подпрограмме 2 | | | 305 707,60 | 99 365,00 | 103 171,30 | 103 171,30 |
| | Всего по муниципальной программе | | Бюджет города Когалыма | 308 424,60 | 99 804,00 | 104 310,30 | 104 310,30 |

ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА КОГАЛЫМА ХАНТЫ-МАНСИЙСКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА-ЮГРЫ

От 29 декабря 2016 г. №3306
О продлении срока действия разрешения на право организации розничного рынка

В соответствии с Федеральным законом от 30.12.2006 №271-ФЗ «О розничных рынках и о внесении изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации», постановлением Правительства Российской Федерации от 10.03.2007 №148 «Об утверждении Правил выдачи разрешений на право организации розничного рынка», постановлением Правительства Ханты-Мансийского автономного округа - Югры от 24.05.2007 №129-п «О форме разрешения на право организации розничного рынка и форме уведомления», Уставом города Когалыма, учитывая договор аренды недвижимого муниципального имущества от 12.12.2015 №61, рассмотрев заявление общества с ограниченной ответственностью «Рябинушка» от 20.12.2016 №361:

1. Продлить обществу с ограниченной ответственностью «Рябинушка» срок действия разрешения на право организации розничного рынка, расположенного по адресу: город Когалыма, проезд Сопочинского, 2, по 31.12.2017.
2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Когалымский вестник» и разместить на официальном сайте Администрации города Когалыма в сети «Интернет» (www.admkogalym.ru) не позднее 5 рабочих дней со дня издания настоящего постановления.
3. Контроль за выполнением постановления возложить на заместителя главы города Когалыма Т.И.Черных.

Н.Н.Пальчиков, глава города Когалыма.

ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА КОГАЛЫМА ХАНТЫ-МАНСИЙСКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА-ЮГРЫ

От 21 декабря 2016 г. №3180
О внесении изменений в постановление Администрации города Когалыма от 05.08.2015 № 2419

В соответствии с приказом Департамента Ханты-Мансийского автономного округа - Югры от 27.10.2016 № 618-П «О внесении изменений в приложение к приказу Департамента строительства Ханты-Мансийского автономного округа - Югры от 24.03.2015 №60-П «Об утверждении типового регламента по прохождению связанных с получением разрешения на строительство процедур, исчисляемого с даты обращения за градостроительным планом земельного участка до даты выдачи разрешения на строительство», Уставом города Когалыма, в целях исполнения пункта 1.6 протокола от 20.09.2016 №9 заседания проектного комитета Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, паспортом Проекта «Сокращение предельного количества процедур и сроков, необходимых для получения разрешения на строительство эталонного объекта капитального строительства» от 12.02.2016 (Шифр 003-ПОО) и приведения в соответствие с типовым регламентом:

1. В постановление Администрации города Когалыма от 05.08.2015 №2419 «Об утверждении регламента по прохождению процедур, связанных с получением разрешения на строительство» (далее - постановление) внести следующие изменения:
 - 1.1. Наименование постановления изложить в новой редакции: «Об утверждении регламента по прохождению связанных с получением разрешения на строительство процедур, исчисляемого с даты обращения за градостроительным планом земельного участка до даты выдачи разрешения на строительство»;
 - 1.2. Приложение к постановлению изложить в редакции согласно приложению к настоящему постановлению.
2. Постановление Администрации города Когалыма от 25.05.2016 № 1432 «О внесении изменения в постановление Администрации города Когалыма от 05.08.2015 № 2419» признать утратившим силу.
3. Отделу архитектуры и градостроительства Администрации города Когалыма (В.С.Лаишевцев) направить в юридическое управление Администрации города Когалыма текст постановления и приложение к нему, его реквизиты, сведения об источнике официального опубликования в порядке и сроки, предусмотренные распоряжением Администрации города Когалыма от 19.06.2013 № 149-р «О мерах по формированию регистра муниципальных нормативных правовых актов Ханты-Мансийского автономного округа - Югры» для дальнейшего направления в Управление государственной регистрации нормативных правовых актов Аппарата Губернатора Ханты-Мансийского автономного округа - Югры.
4. Опубликовать настоящее постановление и приложение к нему в газете «Когалымский вестник» и разместить на официальном сайте Администрации города Когалыма в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (www.admkogalym.ru).
5. Контроль за исполнением постановления возложить на первого заместителя главы города Когалыма Р.Я.Ярема.

Н.Н.Пальчиков, глава города Когалыма.

Приложение к постановлению Администрации города Когалыма от 21.12.2016 №3180

Регламент

по прохождению процедур, связанных с получением разрешения на строительство, исчисляемого с даты обращения за градостроительным планом земельного участка до даты выдачи разрешения на строительство

1. Предмет регулирования настоящего регламента
Настоящий регламент разработан в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» и определяет состав и последовательность прохождения процедур подготовки документов, необходимых для получения разрешения на строительство объекта капитального строительства.
2. Понятия, используемые в настоящем регламенте
«Застройщик» – 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», органы управления государственными внебюджетными фондами или органы местного самоуправления передали в случаях, установленных бюджетным законодательством Российской Федерации, на основании соглашения свои полномочия государственного (муниципального) заказчика) строительство, реконструкцию объектов капитального строительства, а также выполнение инженерных изысканий, подготовку проектной документации для их строительства, реконструкции.
«Исполнитель процедуры» – орган государственной власти, орган местного самоуправления, юридическое или физическое лицо, участвующее в подготовке документов, необходимых для получения разрешения на строительство.
3. Состав, последовательность прохождения и сроки исполнения процедур
3.1. Состав процедур
Настоящий регламент включает следующие процедуры:
1. Предоставление градостроительного плана земельного участка с техническими условиями, в том числе; подключения объекта капитального строительства к сетям электроснабжения; подключения объекта капитального строительства к сетям теплоснабжения (при наличии сетей централизованного теплоснабжения); подключения объекта капитального строительства к сетям горячего водоснабжения (при наличии сетей централизованного водоснабжения); подключения объекта капитального строительства к сетям холодного водоснабжения (при наличии сетей централизованного водоснабжения); подключения объекта капитального строительства к сетям водоотведения (при наличии сетей централизованного водоотведения); подключения объекта капитального строительства к сетям газоснабжения (при наличии сетей централизованного газоснабжения);
2. Предоставление результатов инженерных изысканий (обязательная);
3. Подготовка проектной документации (обязательная);
4. Получение положительного заключения экспертизы проектной документации и результатов инженерных изысканий (в установ-

ленных законодательством случаях);
5. Выдача разрешения на строительство.
3.2. Последовательность прохождения и сроки исполнения процедур
3.2.1. Предоставление градостроительного плана земельного участка с техническими условиями
Исполнителем процедуры является уполномоченный орган местного самоуправления.
Застройщик направляет заявление о выдаче градостроительного плана земельного участка (далее – ГПЗУ) непосредственно исполнителю или в многофункциональный центр (далее – МФЦ).

Данная процедура выполняется в соответствии с требованиями статьи 44, части 17 статьи 46 Градостроительного кодекса Российской Федерации, приказом Минстроя России от 06.06.2016 № 400/пр «Об утверждении формы градостроительного плана земельного участка», административным регламентом предоставления муниципальной услуги по выдаче ГПЗУ.

Предоставление ГПЗУ осуществляется без взимания платы.
Срок исполнения данной процедуры не более 20 календарных дней со дня поступления заявления застройщика.
Проект ГПЗУ может быть подготовлен застройщиком самостоятельно и направлен на утверждение исполнителю, в таком случае срок утверждения исполнителем ГПЗУ не более 15 дней со дня поступления заявления застройщика.

Технические условия, включаемые в градостроительный план земельного участка предусматривающие максимальную нагрузку, сроки подключения (технологического присоединения) объектов капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения и срок действия технических условий, а также информация о плате за такое подключение (технологическое присоединение) предоставляются организациями, осуществляющими эксплуатацию сетей инженерно-технического обеспечения, без взимания платы в течение четырнадцати дней по запросам органов местного самоуправления или в режиме «одного окна».

3.2.2. Предоставление результатов инженерных изысканий
Исполнителем процедуры является физическое лицо или юридическое лицо, которое соответствует требованиям законодательства.
Процедура выполняется в соответствии с требованиями статьи 47 Градостроительного кодекса Российской Федерации, Постановлением Правительства Российской Федерации от 19.01.2006 № 20 «Об инженерных изысканиях для подготовки проектной документации, строительства, реконструкции объектов капитального строительства» на основании договора на выполнение инженерных изысканий.

Цена и сроки выполнения процедуры определяются договором на выполнение инженерных изысканий.

3.2.3. Подготовка проектной документации
Исполнителем процедуры является физическое лицо или юридическое лицо, которое соответствует требованиям законодательства.
Процедура выполняется в соответствии с требованиями статьи 48 Градостроительного кодекса Российской Федерации, требованиями технических регламентов, в том числе санитарно-эпидемиологическими, экологическими требованиями, требованиями государственной охраны объектов культурного наследия, требованиями пожарной, промышленной, ядерной, радиационной и иной безопасности, а также результатами инженерных изысканий на основании договора на подготовку проектной документации.
Цена и сроки выполнения процедуры определяются договором на подготовку проектной документации.

3.2.4. Предоставление положительного заключения экспертизы проектной документации
Исполнителем процедуры в случае проведения государственной экспертизы проектной документации является федеральный орган исполнительной власти или орган исполнительной власти субъекта Российской Федерации, уполномоченные на проведение государственной экспертизы проектной документации, или подведомственные указанным органам государственные учреждения, уполномоченная организация, осуществляющая государственное управление использованием атомной энергии и государственное управление при осуществлении деятельности, связанной с разработкой, изготовлением, утилизацией ядерного оружия и ядерных энергетических установок военного назначения.

Исполнителем процедуры в случае проведения негосударственной экспертизы проектной документации являются юридические лица, соответствующие требованиям законодательства.

Процедура выполняется в соответствии с требованиями статьи 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации, Постановлением Правительства Российской Федерации от 05.03.2007 № 145 «О порядке организации и проведения государственной экспертизы проектной документации и результатов инженерных изысканий», Постановлением Правительства Российской Федерации от 31.03.2012 № 272 «Об утверждении Положения об организации и проведении негосударственной экспертизы проектной документации и (или) результатов инженерных изысканий» на основании договора о проведении экспертизы проектной документации и результатов инженерных изысканий.

Размер платы за проведение государственной экспертизы проектной документации определяется по формулам, приведенным в Постановлении Правительства Российской Федерации от 05.03.2007 № 145 «О порядке организации и проведения государственной экспертизы проектной документации и результатов инженерных изысканий».

Размер платы за проведение негосударственной экспертизы проектной документации определяется договором.
Срок выполнения процедуры составляет не более 50 календарных дней после представления заявителем документов, подтверждающих внесение платы за проведение экспертизы.

3.2.5. Выдача разрешения на строительство
Исполнителем процедуры является уполномоченный орган местного самоуправления или уполномоченный орган государственной власти.

Застройщик направляет заявление о выдаче разрешения на строительство непосредственно исполнителю или в МФЦ.
Процедура выполняется в соответствии с требованиями статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации, административным регламентом предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешения на строительство или административным регламентом предоставления государственной услуги по выдаче разрешения на строительство.

Выдача разрешения на строительство осуществляется без взимания платы.
Срок исполнения данной процедуры не более 7 дней календарных со дня поступления заявления застройщика.

ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА КОГАЛЫМА ХАНТЫ-МАНСИЙСКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА-ЮГРЫ

От 29 декабря 2016 г. №3276
Об утверждении Порядка формирования, утверждения и ведения планов закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд города Когалыма, Порядка формирования, утверждения и ведения планов-графиков закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд города Когалыма

В соответствии с частью 5 статьи 17, с частью 5 статьи 21 Федерального закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», руководствуясь постановлениями Правительства Российской Федерации от 21.11.2013 №1043 «О требованиях к формированию, утверждению и ведению планов закупок товаров, работ, услуг для обеспечения нужд субъекта Российской Федерации и муниципальных нужд, а также требованиях к форме планов закупок товаров, работ, услуг», от 05.06.2015 №554 «О требованиях к формированию, утверждению и ведению плана-графика закупок товаров, работ, услуг для обеспечения нужд субъекта Российской Федерации и муниципальных нужд, а также о требованиях к форме плана-графика закупок товаров, работ, услуг»:

1. Утвердить Порядок формирования, утверждения и ведения планов закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд города Когалыма (далее – Порядок планов закупок) согласно приложению 1 к настоящему постановлению.
2. Утвердить Порядок формирования, утверждения и ведения планов-графиков закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд города Когалыма (далее – Порядок планов-графиков) согласно приложению 2 к настоящему постановлению.
3. Отделу муниципального заказа (Дубова И.И.) в течение 3 дней со дня подписания настоящего постановления разместить Порядок планов закупок, Порядок планов-графиков в единой информационной системе в сфере закупок (www.zakupki.gov.ru).
4. Признать утратившими силу:
- постановление Администрации города Когалыма от 31.12.2014 №3676 «Об утверждении Порядка формирования, утверждения и ведения планов закупок товаров, работ, услуг для муниципальных нужд города Когалыма»;
5. - постановление Администрации города Когалыма от 11.02.2015 №348 «О внесении изменения и дополнения в постановление Администрации города Когалыма от 31.12.2014 №3676»;
6. - постановление Администрации города Когалыма от 26.11.2015 №3428 «Об утверждении Порядка формирования, утверждения и ведения планов-графиков закупок товаров, работ, услуг для муниципальных нужд города Когалыма».
5. Настоящее постановление вступает в силу с 01.01.2017.
6. 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).
7. Контроль за выполнением постановления возложить на заместителя главы города Когалыма Т.И.Черных.

Н.Н.Пальчиков, глава города Когалыма.

Приложение 1 к постановлению Администрации города Когалыма от 29.12.2016 №3276

ПОРЯДОК ФОРМИРОВАНИЯ, УТВЕРЖДЕНИЯ И ВЕДЕНИЯ ПЛАНОВ ЗАКУПОК ТОВАРОВ, РАБОТ, УСЛУГ ДЛЯ ОБЕСПЕЧЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНЫХ НУЖД ГОРОДА КОГАЛЫМА (далее – Порядок планов закупок)

1. Настоящий Порядок планов закупок устанавливает порядок формирования, утверждения и ведения плана закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд (далее - закупки) в соответствии с Федеральным законом от 05.04.2013 №44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» (далее – Закон о контрактной системе).
2. Планы закупок утверждаются в течение 10 рабочих дней следующими заказчиками:
а) муниципальными заказчиками, действующими от имени муниципального образования Ханты-Мансийского автономного округа - Югры городской округ город Когалыма, - после доведения до соответствующего муниципального заказчика объема прав в денежном выражении на принятие и (или) исполнение обязательств в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации;
б) муниципальными бюджетными учреждениями, муниципальными предприятиями в соответствии с частями 1 и 2.1 статьи 15 Закона о контрактной системе - после утверждения планов финансово-хозяйственной деятельности;
в) автономными учреждениями города Когалыма в случае, предусмотренном частью 4 статьи 15 Закона о контрактной системе - после заключения соглашений о предоставлении субсидий на осуществление капитальных вложений в объекты капитального строительства муниципальной собственности или приобретение объектов недвижимого имущества в муниципальную собственность (далее - субсидии). При этом в план закупок включаются только закупки, которые планируются осуществлять за счет субсидий на осуществление капитальных вложений;
г) юридическими лицами, не являющимися муниципальными учреждениями или муниципальными унитарными предприятиями в случае, предусмотренном частью 5 статьи 15 Закона о контрактной системе, бюджетными учреждениями, автономными учреждениями, муниципальными унитарными предприятиями, в случае, предусмотренном частью 6 статьи 15 Закона о контрактной системе - со дня доведения на соответствующий лицевой счет по переданным полномочиям объема прав в денежном выражении на принятие и (или) исполнение обязательств в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации.
3. Планы закупок для обеспечения муниципальных нужд города Когалыма формируются лицами, указанными в пункте 2 настоящего Порядка планов закупок, на очередной финансовый год и плановый период в сроки, установленные главными распорядителями средств бюджета города Когалыма (далее - ГРБС) и (или) органами, осуществляющими функции и полномочия их учредителя.

4. Заказчики, указанные в подпункте «а» пункта 2 настоящего Порядка плана закупок:
- формируют планы закупок исходя из целей осуществления закупок, определенных с учетом положений статьи 13 Закона о контрактной системе, и представляют их не позднее 1 августа текущего года ГРБС для формирования на их основании в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации обоснований бюджетных ассигнований на осуществление закупок;
 - корректируют при необходимости по согласованию с ГРБС планы закупок в процессе составления проектов бюджетных смет и представления ГРБС при составлении проекта бюджета города Когалыма на очередной финансовый год и плановый период, обоснований бюджетных ассигнований на осуществление закупок в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации;
 - после уточнения планов закупок и доведения до муниципального заказчика объема прав в денежном выражении на принятие и (или) исполнение обязательств в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации утверждают в срок, установленный пунктом 2 настоящего документа, сформированные планы закупок и уведомляют об этом ГРБС.
5. Заказчики, указанные в подпункте «б» пункта 2 настоящего Порядка плана закупок:
- формируют планы закупок при планировании в соответствии с законодательством Российской Федерации их финансово-хозяйственной деятельности и представляют их не позднее 1 августа текущего года ГРБС и (или) органам, осуществляющим функции и полномочия их учредителя;
 - корректируют при необходимости по согласованию ГРБС и (или) с органами, осуществляющими функции и полномочия их учредителя, планы закупок в процессе составления проектов планов их финансово-хозяйственной деятельности и представления в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации обоснований бюджетных ассигнований;
 - после уточнения планов закупок и утверждения планов финансово-хозяйственной деятельности утверждают в срок, установленный пунктом 2 настоящего документа, сформированные планы закупок и уведомляют об этом ГРБС и (или) орган, осуществляющий функции и полномочия их учредителя.
6. Заказчики, указанные в подпункте «в» пункта 2 настоящего Порядка плана закупок:
- формируют планы закупок в сроки, установленные ГРБС, после принятия решений (согласования в установленном порядке со всеми заинтересованными муниципальными органами исполнительной власти проектов решений) о предоставлении субсидий на осуществление капитальных вложений;
 - уточняют при необходимости планы закупок, после их уточнения и заключения соглашений о предоставлении субсидий на осуществление капитальных вложений утверждают в срок, установленный пунктом 2 настоящего документа, планы закупок.
7. Заказчики, указанные в подпункте «г» пункта 2 настоящего Порядка плана закупок:
- формируют планы закупок в сроки, установленные ГРБС, после принятия решений (согласования в установленном порядке со всеми заинтересованными структурными подразделениями Администрации города Когалыма проектов решений) о подготовке и реализации бюджетных инвестиций на исполнение обязательств в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации;
 - уточняют при необходимости планы закупок, после их уточнения и доведения на соответствующий лицевой счет по переданным полномочиям объема прав в денежном выражении на принятие и (или) исполнение обязательств в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации утверждают в срок, установленный пунктом 2 настоящего документа, планы закупок и представляют их ГРБС.
8. Планы закупок на очередной финансовый год и плановый период разрабатываются путем изменения параметров очередного года и первого года планового периода утвержденного плана закупок и добавления к ним параметров 2-го года планового периода.
9. В планы закупок муниципальных заказчиков в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации, а также в планы закупок юридических лиц, указанных в подпунктах «б», «в» и «г» пункта 2 настоящего документа, включается информация о закупках, осуществление которых планируется по истечении планового периода. В этом случае информация вносится в планы закупок на весь срок планируемых закупок с учетом особенностей, установленных настоящим Порядком планов закупок.
10. Лица, указанные в пункте 2 настоящего документа, ведут планы закупок в соответствии с положениями Закона о контрактной системе и настоящего документа. Основаниями для внесения изменений в утвержденные планы закупок в случае необходимости являются:
- приведение планов закупок в соответствие с утвержденными изменениями целей осуществления закупок, определенных с учетом положений статьи 13 Закона о контрактной системе и установленных в соответствии со статьей 19 Закона о контрактной системе требований к закупаемым товарам, работам, услугам (в том числе предельной цены товаров, работ, услуг) и нормативных затрат на обеспечение функций муниципальных органов и подведомственных им казенных учреждений;
 - приведение планов закупок в соответствие с решениями Думы города Когалыма о внесении изменений в решение о бюджете города Когалыма на текущий финансовый год и плановый период;
 - реализация федеральных законов, решений, поручений, указаний Президента Российской Федерации, решений, поручений Правительства Российской Федерации, законов Ханты-Мансийского автономного округа-Югры, решений, поручений высших исполнительных органов государственной власти Ханты-Мансийского автономного округа-Югры, муниципальных правовых актов, которые приняты после утверждения планов закупок и не приводят к изменению объема бюджетных ассигнований, утвержденных решением Думы города Когалыма о бюджете;
 - изменение доведенного до заказчика, указанного в подпункте «а» пункта 2 настоящих Правил, объема прав в денежном выражении на принятие и (или) исполнение обязательств в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации, изменение показателей планов финансово-хозяйственной деятельности соответствующих муниципальных учреждений и муниципальных унитарных предприятий, а также изменение соответствующих решений и (или) соглашений о предоставлении субсидий;
 - реализация решения, принятого по итогам обязательного общественного обсуждения закупки;
 - использование в соответствии с законодательством Российской Федерации экономики, полученной при осуществлении закупки;
 - выдача предписания органами контроля, определенными статьей 99 Закона о контрактной системе, в том числе об аннулировании процедуры определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей);
 - изменение сроков и (или) периодичности приобретения товаров, выполнения работ, оказания услуг;
 - возникновение иных существенных обстоятельств, предвидеть которые на дату утверждения плана закупок было невозможно.
11. В план закупок включается информация о закупках, извещение об осуществлении которых планируется разместить либо приглашение принять участие в определении поставщика (подрядчика, исполнителя) которых планируется направить в установленный Законом о контрактной системе случаях в очередной финансовый год и (или) плановом периоде, а также информация о закупках у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя), контракты с которым планируются к заключению в течение указанного периода.
12. План закупок содержит приложения, содержащие обоснования по каждому объекту или объектам закупки, подготовленные в порядке, установленном Правительством Российской Федерации в соответствии с частью 7 статьи 18 Закона о контрактной системе.
13. Формирование, утверждение и ведение планов закупок юридическими лицами, указанными в подпункте «г» пункта 2 настоящего документа, осуществляются от лица соответствующих органов местного самоуправления, передавших этим лицам полномочия муниципального заказчика.
14. Требования к форме планов закупок и порядок размещения таких планов в единой информационной системе устанавливаются в соответствии с Законом о контрактной системе. Форма плана закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд города Когалыма приведена в приложении «Требования к форме планов закупок товаров, работ, услуг», утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 29.10.2014 №1113.

Приложение 2 к постановлению Администрации города Когалыма от 29.12.2016 №3276

**ПОРЯДОК
ФОРМИРОВАНИЯ, УТВЕРЖДЕНИЯ И ВЕДЕНИЯ ПЛАНОВ-ГРАФИКОВ
ЗАКУПОК ТОВАРОВ, РАБОТ, УСЛУГ ДЛЯ ОБЕСПЕЧЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНЫХ
НУЖД ГОРОДА КОГАЛЫМА
(далее – Порядок планов - графиков закупок)**

- Настоящий Порядок планов - графиков закупок устанавливает порядок формирования, утверждения и ведения планов-графиков закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд (далее-закупки) в соответствии с Федеральным законом от 05.04.2013 №44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» (далее – Закон о контрактной системе).
- Планы - графики закупок утверждаются в течение 10 рабочих дней следующими заказчиками:
 - муниципальными заказчиками, действующими от имени муниципального образования Ханты-Мансийского автономного округа-Югры городской округ город Когалыма, - со дня доведения до соответствующего муниципального заказчика объема прав в денежном выражении на принятие и (или) исполнение обязательств в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации;
 - муниципальными бюджетными учреждениями, муниципальными унитарными предприятиями в соответствии с частями 1 и 2 статьи 15 Закона о контрактной системе, - со дня утверждения планов финансово-хозяйственной деятельности;

- автономными учреждениями города Когалыма в случае, предусмотренном частью 4 статьи 15 Закона о контрактной системе, - со дня заключения соглашений о предоставлении субсидий на осуществление капитальных вложений в объекты капитального строительства муниципальной собственности или приобретение объектов недвижимого имущества в муниципальную собственность (далее - субсидии). При этом в план-график закупок включаются только закупки, которые планируется осуществлять за счет субсидий на осуществление капитальных вложений;
- юридическими лицами, не являющимися муниципальными учреждениями или муниципальными унитарными предприятиями в случае, предусмотренном частью 5 статьи 15 Закона о контрактной системе, бюджетными учреждениями, автономными учреждениями, муниципальными унитарными предприятиями, в случае, предусмотренном частью 6 статьи 15 Закона о контрактной системе, - со дня доведения на соответствующий лицевой счет по переданным полномочиям объема прав в денежном выражении на принятие и (или) исполнение обязательств в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации.

3. Планы-графики закупок формируются ежегодно на очередной финансовый год в соответствии с планом закупок в следующем порядке:

- заказчики, указанные в подпункте «а» пункта 2 настоящего Порядка планов-графиков закупок, - в сроки, установленные главными средствами местного бюджета (далее – ГРБС):
 - формируют планы-графики закупок после внесения проекта решения Думы города Когалыма о бюджете на очередной финансовый год и плановый период на рассмотрение;
 - уточняют при необходимости сформированные планы-графики закупок, после их уточнения и доведения до соответствующего муниципального заказчика объема прав в денежном выражении на принятие и (или) исполнение обязательств в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации утверждают сформированные планы-графики закупок;
- заказчики, указанные в подпункте «б» пункта 2 настоящего Порядка планов-графиков закупок, - в сроки, установленные ГРБС и (или) органами, осуществляющими функции и полномочия учредителя:
 - формируют планы-графики закупок после внесения проекта бюджета на рассмотрение в Думу города Когалыма;
 - уточняют при необходимости планы-графики закупок, после их уточнения и утверждения планов финансово-хозяйственной деятельности утверждают планы - графики закупок;
- заказчики, указанные в подпункте «в» пункта 2 настоящего Порядка планов-графиков в течение трех рабочих дней:
 - формируют планы-графики закупок после внесения проекта бюджета на рассмотрение в Думу города Когалыма;
 - уточняют при необходимости планы-графики закупок, после их уточнения и заключения соглашений о предоставлении субсидий утверждают планы - графики закупок;
- заказчики, указанные в подпункте «г» пункта 2 настоящего Порядка планов-графиков в течение трех рабочих дней:
 - формируют планы-графики закупок после внесения проекта бюджета на рассмотрение в Думу города Когалыма;
 - уточняют при необходимости планы-графики закупок, после их уточнения и доведения на соответствующий лицевой счет по переданным полномочиям объема прав в денежном выражении на принятие и (или) исполнение обязательств в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации утверждают планы-графики закупок.

4. В план-график закупок включается перечень товаров, работ, услуг, закупка которых осуществляется путем проведения конкурса (открытого конкурса, конкурса с ограниченным участием, двухэтапного конкурса, закрытого конкурса, закрытого конкурса с ограниченным участием, закрытого двухэтапного конкурса), аукциона (аукциона в электронной форме, закрытого аукциона), запроса котировок, запроса предложений, закупки у единственного поставщика (исполнителя, подрядчика), а также путем определения поставщика (подрядчика, исполнителя) способом, устанавливаемым Правительством Российской Федерации в соответствии со статьей 111 Закона о контрактной системе.

5. В целях повышения эффективности и качества планирования закупок, заказчиком при формировании плана-графика закупок необходимо предусматривать осуществление закупок с учетом порядка взаимодействия заказчиков с уполномоченным органом:

- в первом квартале текущего финансового года в объеме не менее 50% от совокупного объема закупок (в том числе «опережающие» закупки, осуществление которых необходимо для непрерывных поставок товаров, выполнения работ, оказания услуг, обеспечивающих постоянное предоставление услуг (далее – «опережающие закупки»),
- во втором квартале – не менее 30%,
- в третьем квартале до 20%.

В четвертом квартале допускается осуществление закупок в случае:

- изменения размеров финансирования в текущем или плановом периоде;
- неисполнения планов, установленных на третий квартал текущего года, по причине несостоявшихся закупок;
- осуществления «опережающих закупок» на плановый период.

6. В план-график закупок включается информация о закупках, об осуществлении которых размещаются извещения либо направляются приглашения принять участие в определении поставщика (подрядчика, исполнителя) в установленном Законом о контрактной системе случаях в течение года, на который утвержден план-график закупок, а также о закупках у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя), контракты с которым планируются к заключению в течение года, на который утвержден план-график закупок.

7. В случае если период осуществления закупки, включаемой в план-график закупок заказчиков в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации превышает срок, на который утверждается план-график закупок, в план-график закупок также включаются сведения о закупке на весь срок исполнения контракта.

8. Заказчики, ведут планы-графики закупок в соответствии с положениями Закона о контрактной системе и настоящим Порядком планов-графиков закупок. Внесение изменений в планы-графики закупок осуществляется в случае внесения изменений в план закупок, а также в следующих случаях:

- изменение объема и (или) стоимости планируемых к приобретению товаров, работ, услуг, выявленное в результате подготовки к осуществлению закупки, вследствие чего поставка товаров, выполнение работ, оказание услуг в соответствии с начальной (максимальной) ценой контракта, становится невозможной;
- изменение планируемой даты начала осуществления закупки, сроков и (или) периодичности приобретения товаров, выполнения работ, оказания услуг, способа определения поставщика (подрядчика, исполнителя), этапов оплаты и (или) размера аванса, срока исполнения контракта;
- отмена заказчиком закупки, предусмотренной планом-графиком закупок;
- использование в соответствии с законодательством Российской Федерации экономики, полученной при осуществлении закупки;
- выдача предписания органами контроля, определенными статьей 99 Закона о контрактной системе, в том числе об аннулировании процедуры определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей);
- реализация решения, принятого заказчиком по итогам обязательного общественного обсуждения закупки;
- возникновение обстоятельств, предвидеть которые на дату утверждения плана-графика закупок было невозможно.

9. Внесение изменений в план-график закупок по каждому объекту закупки осуществляется не позднее чем за 10 дней до дня размещения в единой информационной системе в сфере закупок извещения об осуществлении закупки, направления приглашения принять участие в определении поставщика (подрядчика, исполнителя), за исключением случая, указанного в пункте 10 настоящего Порядка планов-графиков закупок, а в случае, если в соответствии с Законом о контрактной системе не предусмотрено размещение извещения об осуществлении закупки или направление приглашения принять участие в определении поставщика (подрядчика, исполнителя), - до даты заключения контракта.

10. В случае осуществления закупок путем проведения запроса котировок в целях оказания гуманитарной помощи либо ликвидации последствий чрезвычайных ситуаций природного или техногенного характера в соответствии со статьей 82 Закона о контрактной системе внесение изменений в план-график закупок осуществляется в день направления запроса о предоставлении котировок участникам закупок, а в случае осуществления закупки у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя) в соответствии с пунктами 9 и 26 части 1 статьи 93 Закона о контрактной системе - не позднее чем за один день до даты заключения контракта.

11. План-график закупок содержит приложения, содержащие обоснования в отношении каждого объекта закупки, подготовленные в порядке, установленном Правительством Российской Федерации в соответствии с частью 7 статьи 18 Закона о контрактной системе, в том числе:

- обоснование начальной (максимальной) цены контракта или цены контракта, заключаемого с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем), определяемых в соответствии со статьей 22 Закона о контрактной системе;
- способа определения поставщика (подрядчика, исполнителя) в соответствии с главой 3 Закона о контрактной системе, в том числе дополнительные требования к участникам закупки (при наличии таких требований), установленные в соответствии с частью 2 статьи 31 Закона о контрактной системе.
- 12. Формирование, утверждение и ведение планов-графиков закупок заказчиками, указанными в подпункте «г» пункта 2 настоящего Порядка, осуществляются от лица соответствующих муниципальных органов.
- 13. Требования к форме планов-графиков закупок и порядок размещения таких планов в единой информационной системе устанавливаются в соответствии с Законом о контрактной системе. Форма плана-графика закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд города Когалыма приведена в «Требования к форме планов-графиков закупок товаров, работ, услуг», утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 05.06.2015 №554.

ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА КОГАЛЫМА ХАНТЫ-МАНСИЙСКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА-ЮГРЫ

От 26 декабря 2016 г.

№3251

О внесении изменения в постановление Администрации города Когалыма от 04.02.2016 №245

Руководствуясь постановлением Правительства Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 25.12.2015 №483-п «О мерах по реализации Закона Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «О бюджете Ханты-Мансийского автономного округа – Югры на 2016 год», в целях увеличения доходов, оптимизации расходов бюджета города Когалыма:

- В постановление Администрации города Когалыма от 04.02.2016 №245 «Об утверждении плана мероприятий по росту доходов и оптимизации расходов бюджета города Когалыма на 2016 год» (далее – постановление) внести следующее изменение:

- Приложение к постановлению изложить в редакции согласно приложению к настоящему постановлению.
- Опубликовать настоящее постановление и приложение к нему в газете «Когалымский вестник» и разместить на официальном сайте Администрации города Когалыма в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (www.adm.kogalym.ru).
- Контроль за выполнением постановления возложить на заместителя главы города Когалыма Т.И. Черных.

Н.Н.Пальчиков, глава города Когалыма.

Приложение к постановлению Администрации города Когалыма от 26.12.2016 №3251

План мероприятий по росту доходов и оптимизации расходов бюджета города Когалыма на 2016 год

| № п/п | Наименование мероприятия | Проект нормативного правового акта или иной документ | Срок исполнения | Ответственный исполнитель | Целевой показатель | Значение целевого показателя | Бюджетный эффект от реализации мероприятий (тыс. руб.) |
|--|--|--|-------------------------|--|--|------------------------------|--|
| 1. Мероприятия по росту доходов бюджета города Когалыма | | | | | | | 15 |
| 1.1. | Внести изменения в перечень муниципального имущества, предназначенного к приватизации в 2016 году (далее-Перечень) | Проект решения Думы города Когалыма "О внесении дополнений в Решение Думы города Когалыма от 23.12.2015 №623-ГД" | до 31 декабря 2016 года | Комитет по управлению муниципальным имуществом Администрации города Когалыма | отношение стоимости имущества планируемого к внесению в Перечень, к стоимости имущества, фактически включенного в Перечень, % | 53,3 | 8 000,0 |
| 1.2. | Мероприятия, направленные на погашение просроченной дебиторской задолженности по поступлениям неналоговых доходов | Учетная политика Комитета по управлению муниципальным имуществом Администрации города Когалыма | до 31 декабря 2016 года | Комитет по управлению муниципальным имуществом Администрации города Когалыма | Прирост доходов к первоначально утвержденной сумме неналоговых доходов, администрируемых Комитетом по управлению муниципальным имуществом, % | 2,4 | 7 303,1 |
| 1.3. | Увеличение поступлений в бюджет города неналоговых доходов от административных штрафов, за счет проводимых мероприятий и увеличения количества рейдов проводимых структурными подразделениями Администрации города | Закон Ханты-Мансийского автономного округа - Югры от 11.06.2010 №102-оз "Об административных правонарушениях" | до 31 декабря 2016 года | Администрация города Когалыма | Прирост доходов к первоначально утвержденной сумме доходов, % | 12,4 | 50,0 |

| | | | | | | | |
|---|--|--|-------------------------|---|--|--------------------|--------------------|
| 1.4. | Принятие мер по выявлению пользователей, использующих земельные участки и муниципальное имущество при отсутствии правовых оснований, с дальнейшим оформлением документов на взыскание для направления в Росреестр | Постановление Администрации города Когалыма от 24.03.2011 №594 "О развитии собственной доходной базы бюджета города Когалыма" | до 31 декабря 2016 года | Отдел муниципального контроля Администрации города Когалыма | Прирост доходов к первоначально утверждённой сумме доходов, % | 34,8 | 40,0 |
| 1.5. | Увеличить поступления в бюджет города доходов по безвозмездным поступлениям (добровольным пожертвованиям) от юридических и физических лиц | договоры безвозмездных поступлений | в течении года | Комитет финансов Администрации города Когалыма | отношение дополнительно поступивших в бюджет доходов по прочим безвозмездным поступлениям к годовой сумме прочих безвозмездных поступлений, % | 100,0 | 129,3 |
| 2. Мероприятия по оптимизации расходов бюджета города Когалыма | | | | | | | 117 622,8 |
| 2.1. | Увеличение доходов от предоставления платных услуг, оказываемых бюджетными и автономными учреждениями города Когалыма в соответствии с их Уставами, в том числе за счет расширения перечня и объемов платных услуг | Внесение изменений в Уставы муниципальных учреждений города Когалыма, проекты постановлений Администрации города Когалыма | До 31 декабря 2016 года | Управление образования Администрации города Когалыма | увеличение стоимости родительской платы, тыс. руб. | 8 000,0 | 8 000,0 |
| | | | | Управление экономики Администрации города Когалыма | Количество кв.м. сдаваемых в аренду движимого и недвижимого имущества | 6,0 | 53,3 |
| | | | | | количество принятых заявлений по оказанию услуг организациям, на основании агентских и других возмездных договоров, связанных с принятием и выдачей документов | 196,0 | 102,8 |
| 2.2. | Увеличение доходов бюджетных и автономных учреждений города Когалыма за счет поступлений благотворительной помощи и добровольных пожертвований от юридических и физических лиц | договоры безвозмездных поступлений | до 31 декабря 2016 года | Управление образования Администрации города Когалыма Управление культуры, спорта и молодежной политики Администрации города Когалыма | увеличение доходов бюджетных и автономных учреждений города Когалыма, тыс. руб. | 1 450,6 2 067,0 | 1 450,6 2 067,0 |
| 2.3. | Сократить расходы бюджета города Когалыма не менее чем на 5% от расходов бюджета города Когалыма, утвержденных на 2016 год Решением Думы города Когалыма от 04.12.2014 года №487-ГД (в ред. от 23.12.2015) за исключением расходов, осуществляемых за счет субсидий, субвенций и иных межбюджетных трансфертов, получаемых из других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации | Решение Думы города Когалыма «О бюджете города Когалыма на 2016 год» | до 01 января 2016 года | Комитет финансов Администрации города Когалыма | Оптимизация расходов бюджета города Когалыма, % | 5,0 | 103 441,2 |
| 2.4. | Сокращение расходов бюджета города Когалыма в 2016 году, утвержденных решением Думы города Когалыма от 23.12.2015 №625-ГД, за исключением расходов, осуществляемых за счет субсидий, субвенций и иных межбюджетных трансфертов, получаемых из других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации, в том числе за счет оптимизации расходов на муниципальные закупки | Проект решения Думы города Когалыма «О внесении изменений в решение Думы города Когалыма от 23.12.2015 №625-ГД «О бюджете города Когалыма на 2016 год» | до 31 декабря 2016 года | Администрация города Когалыма | Оптимизация расходов бюджета города Когалыма, % | 0,1 | 1 865,4 |
| | | | | Комитет по управлению муниципальным имуществом Администрации города Когалыма | Оптимизация расходов бюджета города Когалыма, % | 0,7 | 642,5 |

ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА КОГАЛЫМА ХАНТЫ-МАНСИЙСКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА-ЮГРЫ

От 29 декабря 2016 г.

№3302

О внесении изменений в постановление Администрации города Когалыма от 11.10.2013 №2907

В соответствии со статьей 179 Бюджетного Кодекса Российской Федерации, Уставом города Когалыма, решением Думы города Когалыма от 23.12.2015 №625-ГД «О бюджете города Когалыма на 2016 год», 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 №2907 «Об утверждении муниципальной программы «Содержание объектов городского хозяйства и инженерной инфраструктуры в городе Когалыме» (далее – Программа) внести следующие изменения:

- В паспорте Программы:
 - 1.1. В строке «Целевые показатели муниципальной программы» пункт 11 изложить в следующей редакции: «11. Основание под обелиск – комплект проектно-сметной документации - 1 шт.».
 - 1.1.2. Строку «Финансовое обеспечение муниципальной программы» изложить в следующей редакции: «Общий объем финансирования Программы, всего – 436 357,72 тыс. руб. в том числе:
 - средства бюджета города Когалыма – 382 139,55 тыс. руб.;
 - средства бюджета Ханты-Мансийского автономного округа - Югры – 14 651,30 тыс. руб.;
 - средства публичного акционерного общества «Нефтяная компания «ЛУКОЙЛ» (далее – средства ПАО «ЛУКОЙЛ») – 39 319,00 тыс. руб.
- 2016 год, всего – 185 272,42 тыс. руб., в т.ч.:
 - средства бюджета города Когалыма – 131 045,25 тыс. руб.;
 - средства бюджета Ханты-Мансийского автономного округа - Югры – 14 651,30 тыс. руб.;
 - средства ПАО «ЛУКОЙЛ» – 39 319,00 тыс. руб.
- 2017 год, всего – 125 579,50 тыс. руб., в т.ч.:

- средства бюджета города Когалыма – 125 579,50 тыс. руб.
- 2018 год, всего – 125 505,80 тыс. руб., в т.ч.:
 - средства бюджета города Когалыма – 125 505,80 тыс.руб.».
 - 1.2. Приложение 1 к Программе изложить в редакции согласно приложению к настоящему постановлению.
 - 1.3. Приложение 2 к Программе изложить в редакции согласно приложению к настоящему постановлению.
 - 2. Признать утратившими силу:
 - пункты 1.1.1, 1.1.2, 2, 3 постановления Администрации города Когалыма от 16.08.2016 №2142 «О внесении изменений в постановление Администрации города Когалыма от 11.10.2013 №2907»;
 - пункт 2 постановления Администрации города Когалыма от 18.10.2016 №2533 «О внесении изменений в постановление Администрации города Когалыма от 11.10.2013 №2907».
 - 3. Отделу развития жилищно-коммунального хозяйства Администрации города Когалыма (Л.Г.Низамова) направить в юридическое управление Администрации города Когалыма текст постановления и приложения 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 приложения к нему в газете «Когалымский вестник» и разместить на официальном сайте Администрации города Когалыма в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (www.admkogalym.ru).
 - 5. Контроль за выполнением постановления возложить на заместителя главы города Когалыма М.А.Рудикова.

Н.Н.Пальчиков, глава города Когалыма.

Приложение 1 к постановлению Администрации города Когалыма от 29.12.2016 №3302

Целевые показатели муниципальной программы

| № п/п | Наименование показателей результатов | Единица измерения | Базовый показатель на начало реализации муниципальной программы | Значения показателей по годам | | | Целевое значение показателей на момент окончания действия муниципальной программы |
|-------|--|---|---|-------------------------------|----------|----------|---|
| | | | | 2016 | 2017 | 2018 | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
| 1 | Обеспечение текущего содержания объектов благоустройства территории города Когалыма, включая озеленение территории и содержание малых архитектурных форм | тыс. кв. м. | 565, 969 | 565, 969 | 565, 969 | 565, 969 | 565, 969 |
| 2 | Обеспечение электроэнергией на освещение дворов, улиц и магистралей города Когалыма | кВт*час | 3434218 | 3425586 | 3425586 | 3425586 | 3425586 |
| 3 | Обеспечение надежности работы сетей уличного освещения дворов, улиц и магистралей | протяжённость линий эл./передач, км | 132,676 | 151,733 | 151,733 | 151,733 | 151,733 |
| 4 | Обеспечение текущего содержания территорий городского кладбища и мест захоронений | тыс. кв. м. | 88,5 | 88,5 | 88,5 | 88,5 | 88,5 |
| 5 | Выполнение услуг по погребению умерших | % | 100 | 100 | 100 | 100 | 100 |
| 6 | Выполнение услуг по перевозке умерших с места происшедшего летального исхода | % | 100 | 100 | 100 | 100 | 100 |
| 7 | Обеспечение детскими игровыми площадками | шт. | 54 | 3 | - | - | 57 |
| 8 | Обеспечение деятельности муниципального казённого учреждения «Управление жилищно-коммунального хозяйства города Когалыма» по реализации полномочий Администрации города Когалыма в вопросах осуществления функций заказчика в сфере жилищно-коммунального хозяйства, капитального ремонта жилищного фонда и благоустройства, реконструкции и замены инженерных сетей тепло-, водоснабжения, ритуальных услуг и содержания мест захоронения и других работ (услуг) по обслуживанию городского хозяйства в городе Когалыме | % | 100 | 100 | 100 | 100 | 100 |
| 9 | Осуществление иных полномочий в сфере жилищно-коммунального и городского хозяйства в городе Когалыме | % | 100 | 100 | 100 | 100 | 100 |
| 10 | Установка информационных щитов на территории 53 детских игровых площадок | ед. | - | 53 | - | - | 53 |
| 11 | Основание под обелиск | комплект проектно-сметной документации, шт. | - | 1 | - | - | 1 |
| 12 | Реконструкция объектов благоустройства | ед. | - | 1 | - | - | 1 |

Приложение 2 к постановлению Администрации города Когалыма от 29.12.2016 №3302

Перечень основных мероприятий 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 | | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
| 1.1. | Содержание объектов благоустройства территории города Когалыма, включая озеленение территории и содержание малых архитектурных форм (1) | ОРЖКХ/ МБУ «КСАТ»** | бюджет города Когалыма | 185 512,80 | 61 837,60 | 61 837,60 | 61 837,60 |
| 1.2. | Организация наружного освещения улиц, дворовых территорий города Когалыма (2,3) | | бюджет города Когалыма | 101 833,30 | 33 944,50 | 33 944,40 | 33 944,40 |
| 1.2.1. | Организация освещения улиц и дворовых территорий | ОРЖКХ/ МКУ «УЖКХ города Когалыма»*** | бюджет города Когалыма | 51 178,20 | 17 059,40 | 17 059,40 | 17 059,40 |
| 1.2.2. | Техническое обслуживание сетей наружного освещения улиц и дворовых территорий | ОРЖКХ/ МКУ «УЖКХ города Когалыма» | бюджет города Когалыма | 50 655,10 | 16 885,10 | 16 885,00 | 16 885,00 |
| 1.3. | Организация ритуальных услуг и содержание мест захоронения (4,5,6) | | бюджет города Когалыма | 12 140,60 | 3 561,00 | 4 289,80 | 4 289,80 |
| 1.3.1. | Содержание территории городского кладбища | ОРЖКХ/ МКУ «УЖКХ города Когалыма» | бюджет города Когалыма | 5 959,10 | 1 500,50 | 2 229,30 | 2 229,30 |
| 1.3.2. | Обеспечение ритуальных услуг | ОРЖКХ/ МКУ «УЖКХ города Когалыма» | бюджет города Когалыма | 3 415,50 | 1 138,50 | 1 138,50 | 1 138,50 |

| | | | | | | | |
|--------|--|-----------------------------------|---|------------|------------|------------|------------|
| 1.3.3. | Оказание услуг по перевозке умерших с места происшедшего летального исхода | ОРЖКХ/ МКУ «УЖКХ города Когалыма» | бюджет города Когалыма | 2 766,00 | 922,00 | 922,00 | 922,00 |
| 1.4. | Создание новых мест для отдыха и физического развития горожан (7) | ОРЖКХ/МКУ «УЖКХ города Когалыма» | бюджет ХМАО – Югры | 3 151,45 | 3 151,45 | | |
| | | | бюджет города Когалыма | 3 836,85 | 3 836,85 | 0,00 | 0,00 |
| | | | всего | 6 302,90 | 6 302,90 | 0,00 | 0,00 |
| 1.4.1. | Поставка, монтаж и установка стационарного игрового оборудования детских игровых площадок на территории города Когалыма | ОРЖКХ/МКУ «УЖКХ города Когалыма» | бюджет ХМАО – Югры | 3 151,45 | 3 151,45 | | |
| | | | бюджет города Когалыма | 3 151,45 | 3 151,45 | 0,00 | 0,00 |
| 1.4.2. | Установка информационных щитов на территории 53 детских игровых площадок | ОРЖКХ/МКУ «УЖКХ города Когалыма» | бюджет города Когалыма | 685,40 | 685,40 | 0,00 | 0,00 |
| 1.5. | Обеспечение деятельности муниципального казённого учреждения «Управление жилищно-коммунального хозяйства города Когалыма» по реализации полномочий Администрации города Когалыма (8) | ОРЖКХ/МКУ «УЖКХ города Когалыма» | бюджет города Когалыма | 75 611,90 | 26 329,40 | 24 678,10 | 24 604,40 |
| 1.6. | Осуществление иных функций, необходимых для реализации возложенных на муниципальное казённое учреждение «Управление жилищно-коммунального хозяйства города Когалыма» полномочий Администрации города Когалыма (9) | | всего | 4 045,97 | 2 386,77 | 829,60 | 829,60 |
| | | | бюджет города Когалыма | 3 204,10 | 1 544,90 | 829,60 | 829,60 |
| | | | безвозмездные поступления от физических и юридических лиц (переходящие остатки прошлых лет) | 247,87 | 247,87 | 0,00 | 0,00 |
| | | | бюджет Ханты-Мансийского автономного округа – Югры (далее - бюджет ХМАО – Югры) | 594,00 | 594,00 | 0,00 | 0,00 |
| 1.6.1. | Организация проведения комплекса организационных, санитарно-противоэпидемических (профилактических) мероприятий в городе Когалыме, направленных на предупреждение возникновения и распространения случаев заболевания туляремии среди людей | ОРЖКХ/ МКУ «УЖКХ города Когалыма» | бюджет города Когалыма | 741,60 | | 370,80 | 370,80 |
| 1.6.2. | Обеспечение бесперебойной работы музыкального фонтана, расположенного на площади по улице Мира (ремонт, водоснабжение и водоотведение) | ОРЖКХ/ МКУ «УЖКХ города Когалыма» | всего | 300,05 | 100,05 | 100,00 | 100,00 |
| | | | бюджет города Когалыма | 300,00 | 100,00 | 100,00 | 100,00 |
| | | | безвозмездные поступления от физических и юридических лиц (переходящие остатки прошлых лет) | 0,05 | 0,05 | 0,00 | 0,00 |
| 1.6.3. | Организация выполнения работ по благоустройству города Когалыма, в том числе: ремонт и реконструкция сетей наружного освещения; выполнение работ по устройству дождеприемных колодцев по адресу ул.Мира, дом 18а; установка уличных урн для мусора | ОРЖКХ/ МКУ «УЖКХ города Когалыма» | всего | 1 634,41 | 1 634,41 | 0,00 | 0,00 |
| | | | бюджет города Когалыма | 842,60 | 842,60 | 0,00 | 0,00 |
| | | | безвозмездные поступления от физических и юридических лиц (переходящие остатки прошлых лет) | 197,81 | 197,81 | 0,00 | 0,00 |
| | | | бюджет ХМАО – Югры | 594,00 | 594,00 | 0,00 | 0,00 |
| 1.6.4. | Организация выполнения работ по пошиву флаговых композиций | ОРЖКХ/ МКУ «УЖКХ города Когалыма» | бюджет города Когалыма | 1 170,30 | 452,70 | 358,80 | 358,80 |
| 1.6.5. | Обеспечение архитектурного освещения города Когалыма, в том числе подсветка зданий, сооружений, жилых домов | ОРЖКХ/ МКУ «УЖКХ города Когалыма» | безвозмездные поступления от физических и юридических лиц (переходящие остатки прошлых лет) | 50,00 | 50,00 | 0,00 | 0,00 |
| 1.6.6. | Организация выполнения работ по техническому обследованию строительных конструкций многоквартирных домов | ОРЖКХ/ МКУ «УЖКХ города Когалыма» | бюджет города Когалыма | 80,00 | 80,00 | 0,00 | 0,00 |
| 1.6.7. | Установка информационных табличек в Парке Победы | ОРЖКХ/ МКУ «УЖКХ города Когалыма» | бюджет города Когалыма | 69,60 | 69,60 | 0,00 | 0,00 |
| 1.7. | Строительство, ремонт и реконструкция объектов благоустройства на территории города Когалыма (11,12) | | всего | 50 224,85 | 50 224,85 | 0,00 | 0,00 |
| | | | бюджет ХМАО – Югры | 10 905,85 | 10 905,85 | | |
| | | | средства публичного акционерного общества «Нефтяная компания «ЛУКОЙЛ» (далее - средства ПАО «НК «ЛУКОЙЛ») | 39 319,00 | 39 319,00 | 0,00 | 0,00 |
| 1.7.1. | Устройство основания под обелиск на пересечении улицы Дружбы Народов и проспекта Шмитда | ОРЖКХ/ МУ «УКС города Когалыма» | всего | 1 368,00 | 1 368,00 | 0,00 | 0,00 |
| | | | средства ПАО «НК «ЛУКОЙЛ» | 1 368,00 | 1 368,00 | 0,00 | 0,00 |
| 1.7.2. | Реконструкция объекта: «Зона отдыха по улице Сибирская» | ОРЖКХ/ МУ «УКС города Когалыма» | всего | 28 356,85 | 28 356,85 | 0,00 | 0,00 |
| | | | бюджет ХМАО – Югры | 655,85 | 655,85 | | |
| | | | средства ПАО «НК «ЛУКОЙЛ» | 27 701,00 | 27 701,00 | 0,00 | 0,00 |
| 1.7.3. | Благоустройство дворовых территорий | ОРЖКХ/ МКУ «УЖКХ города Когалыма» | всего | 6 500,00 | 6 500,00 | 0,00 | 0,00 |
| | | | бюджет ХМАО – Югры | 3 250,00 | 3 250,00 | | |
| | | | средства ПАО «НК «ЛУКОЙЛ» | 3 250,00 | 3 250,00 | 0,00 | 0,00 |
| 1.7.4. | Благоустройство территории, прилегающей к зданию "Крытый ледовый каток" по адресу: ул. Дружбы Народов,32 | ОРЖКХ/ МКУ «УЖКХ города Когалыма» | всего | 14 000,00 | 14 000,00 | 0,00 | 0,00 |
| | | | бюджет ХМАО – Югры | 7 000,00 | 7 000,00 | | |
| | | | средства ПАО «НК «ЛУКОЙЛ» | 7 000,00 | 7 000,00 | 0,00 | 0,00 |
| | | | всего | 436 357,72 | 185 272,42 | 125 579,50 | 125 505,80 |
| | | | бюджет ХМАО – Югры | 14 651,30 | 14 651,30 | 0,00 | 0,00 |
| | | | бюджет города Когалыма | 382 139,55 | 131 054,25 | 125 579,50 | 125 505,80 |
| | | | средства ПАО «НК «ЛУКОЙЛ» | 39 319,00 | 39 319,00 | 0,00 | 0,00 |
| | | | безвозмездные поступления от физических и юридических лиц (переходящие остатки прошлых лет) | 247,87 | 247,87 | 0,00 | 0,00 |
| | | | всего | 185 512,80 | 61 837,60 | 61 837,60 | 61 837,60 |
| | | соисполнитель 1 (МБУ «КСАТ») | бюджет города Когалыма | 185 512,80 | 61 837,60 | 61 837,60 | 61 837,60 |
| | | | всего | 185 512,80 | 61 837,60 | 61 837,60 | 61 837,60 |

| | | | | | |
|---|---|------------|-----------|-----------|-----------|
| соисполнитель 2 (МКУ «УЖКХ города Когалыма») | всего | 221 120,07 | 93 709,97 | 63 741,90 | 63 668,20 |
| | бюджет ХМАО – Югры | 13 995,45 | 13 995,45 | 0,00 | 0,00 |
| | бюджет города Когалыма | 196 626,75 | 69 216,65 | 63 741,90 | 63 668,20 |
| | средства ПАО «НК «ЛУКОЙЛ» | 10 250,00 | 10 250,00 | 0,00 | 0,00 |
| | безвозмездные поступления от физических и юридических лиц (переходящие остатки прошлых лет) | 247,87 | 247,87 | 0,00 | 0,00 |
| соисполнитель 3 (МУ «УКС города Когалыма») | всего | 29 724,85 | 29 724,85 | 0,00 | 0,00 |
| | бюджет ХМАО – Югры | 655,85 | 655,85 | | |
| | средства ПАО «НК «ЛУКОЙЛ» | 29 069,00 | 29 069,00 | 0,00 | 0,00 |
| | | | | | |

* Отдел развития жилищно-коммунального хозяйства Администрации города Когалыма
 ** Муниципальное бюджетное учреждение «Коммунальщик»
 *** Муниципальное казенное учреждение «Управление жилищно-коммунального хозяйства города Когалыма»
 **** Муниципальное казенное учреждение «Управление капитального строительства города Когалыма»

ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА КОГАЛЫМА ХАНТЫ-МАНСЙСКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА-ЮГРЫ

От 29 декабря 2016 г.

№3303

О внесении изменений в постановление Администрации города Когалыма от 11.10.2013 №2908

В соответствии со статьей 179 Бюджетного кодекса Российской Федерации, решением Думы города Когалыма от 23.12.2015 №625-ГД «О бюджете города Когалыма на 2016 год», 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 №2908 «Об утверждении муниципальной программы «Развитие жилищно-коммунального комплекса и повышение энергетической эффективности в городе Когалыме» (далее – Программа) внести следующее изменение:

- 1.1. В паспорте Программы:
 1.1.1 Строчку «Финансовое обеспечение муниципальной программы» изложить в следующей редакции:
 «Общий объем финансирования Программы всего – 169 554,44 тыс. руб., в том числе:
 - средства бюджета города Когалыма – 36 028,88 тыс. руб.;
 - средства бюджета Ханты-Мансийского автономного округа – Югры – 47 349,03 тыс. руб.;
 - средства публичного акционерного общества «Нефтяная компания «ЛУКОЙЛ» (далее - средства ПАО «ЛУКОЙЛ») – 85 916,53 тыс. руб.;
 - безвозмездные поступления от физических и юридических лиц (переходящие остатки прошлых лет) - 260,00 тыс. руб.
 2016 год всего – 132 588,36 тыс. руб., в том числе:
 - средства бюджета города Когалыма – 10 011,20 тыс. руб.;
 - средства бюджета Ханты-Мансийского автономного округа – Югры – 36 400,63 тыс. руб.;
 - средства ПАО «ЛУКОЙЛ» - 85 916,53 тыс. руб.;
 - безвозмездные поступления от физических и юридических лиц (переходящие остатки прошлых лет) - 260,00 тыс. руб.»

- 2017 год всего – 32 255,48 тыс. руб., в том числе:
 - средства бюджета города Когалыма – 21 307,08 тыс. руб.;
 - средства бюджета Ханты-Мансийского автономного округа – Югры – 10 948,40 тыс. руб.
 2018 год всего – 4 710,60 тыс. руб., в том числе:
 - средства бюджета города Когалыма – 4 710,60 тыс. руб.»
 1.2. Приложение 2 к Программе изложить в редакции согласно приложению к настоящему постановлению.
 2. Пункты 1.1.2, 1.3. постановления Администрации города Когалыма от 14.09.2016 №2307 «О внесении изменений в постановление Администрации города Когалыма от 11.10.2013 №2908» признать утратившим силу.
 3. Отделу развития жилищно-коммунального хозяйства Администрации города Когалыма (Л.Г. Низамова) направить в юридическое управление текст постановления и приложение 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 приложение к нему в газете «Когалымский вестник» и разместить на официальном сайте Администрации города Когалыма в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (www.admkogalym.ru).
 5. Контроль за выполнением постановления возложить на заместителя главы города Когалыма М.А. Рудикова.

Н.Н.Пальчиков, глава города Когалыма.

Приложение к постановлению Администрации города Когалыма от 29.12.2016 №3303

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 | 2016 год | 2017 год | 2018 год |
| Подпрограмма 1. «Создание условий для обеспечения потребителей качественными коммунальными услугами» | | | | | | | |
| 1.1. | Предоставление субсидии на реконструкцию, расширение, модернизацию, строительство и капитальный ремонт объектов коммунального комплекса | ОРЖКХ/МКУ «УЖКХ г. Когалыма» | всего бюджет Ханты-Мансийского автономного округа – Югры (далее - бюджет ХМАО – Югры) бюджет города Когалыма | 21 893,73 20 761,23 1 132,50 | 10 369,03 9 812,83 556,20 | 11 524,70 10 948,40 576,30 | 0,00 0,00 0,00 |
| 1.1.1. | Предоставление субсидии на капитальный ремонт (с заменой) систем теплоснабжения, водоснабжения и водоотведения для подготовки к осенне-зимнему периоду | ОРЖКХ/МКУ «УЖКХ г. Когалыма» | всего бюджет Ханты-Мансийского автономного округа – Югры (далее - бюджет ХМАО – Югры) бюджет города Когалыма | 21 893,73 20 761,23 1 132,50 | 10 369,03 9 812,83 556,20 | 11 524,70 10 948,40 576,30 | 0,00 0,00 0,00 |
| 1.2. | Реконструкция, расширение, модернизация, строительство и капитальный ремонт объектов коммунального комплекса (1,2,5,6,8) | ОРЖКХ/МУ «УКС г. Когалыма»**** | всего бюджет города Когалыма средства публичного акционерного общества «НК «ЛУКОЙЛ» (далее - средства ПАО «ЛУКОЙЛ») | 44 043,40 693,40 43 350,00 | 44 043,40 693,40 43 350,00 | 0,00 0,00 0,00 | 0,00 0,00 0,00 |
| 1.2.1. | Капитальный ремонт канализационных насосных станций (5) | ОРЖКХ/МУ «УКС г. Когалыма»**** | всего бюджет города Когалыма | 206,40 206,40 | 206,40 206,40 | 0,00 0,00 | 0,00 0,00 |
| 1.2.2. | Актуализация схемы теплоснабжения города Когалыма (6) | ОРЖКХ/МКУ «УЖКХ г. Когалыма» | всего бюджет города Когалыма | 487,00 487,00 | 487,00 487,00 | 0,00 0,00 | 0,00 0,00 |
| 1.2.3. | Строительство объекта: «Блочная котельная по улице Комсомольской» (8) | ОРЖКХ/МУ «УКС г. Когалыма»**** | всего средства ПАО «ЛУКОЙЛ» | 43 350,00 43 350,00 | 43 350,00 43 350,00 | 0,00 0,00 | 0,00 0,00 |
| Итого подпрограмме 1 | | | | 65 937,13 20 761,23 1 825,90 43 350,00 | 54 412,43 9 812,83 1 249,60 43 350,00 | 11 524,70 10 948,40 576,30 0,00 | 0,00 0,00 0,00 0,00 |
| Подпрограмма 2. «Содействие проведению капитального ремонта многоквартирных домов» | | | | | | | |
| 2.1. | Содействие проведению капитального ремонта многоквартирных домов (3) | | всего бюджет ХМАО – Югры бюджет города Когалыма средства ПАО «ЛУКОЙЛ» безвозмездные поступления от физических и юридических лиц (переходящие остатки прошлых лет) | 44 278,93 0,00 1 452,40 42 566,53 260,00 | 44 278,93 0,00 1 452,40 42 566,53 260,00 | 0,00 0,00 0,00 0,00 0,00 | 0,00 0,00 0,00 0,00 0,00 |
| 2.1.1. | Покраска, отделка фасадов объектов жилищного фонда, находящихся на территории города Когалыма | ОРЖКХ/МКУ «УЖКХ г. Когалыма» | всего бюджет ХМАО – Югры средства ПАО «ЛУКОЙЛ» безвозмездные поступления от физических и юридических лиц (переходящие остатки прошлых лет) | 42 826,53 0,00 42 566,53 260,00 | 42 826,53 0,00 42 566,53 260,00 | 0,00 0,00 0,00 0,00 | 0,00 0,00 0,00 0,00 |
| 2.1.2. | Обеспечение мероприятий по проведению капитального ремонта многоквартирных домов | ОРЖКХ/МКУ «Администрация города Когалыма»**** | всего бюджет города Когалыма | 1 452,40 1 452,40 | 1 452,40 1 452,40 | 0,00 0,00 | 0,00 0,00 |
| 2.2. | Предоставление субсидий на благоустройство домовых территорий (ремонт внутриквартальных территорий (придомовых территорий) и проездов города Когалыма) | ОРЖКХ/МКУ «УЖКХ г. Когалыма» | всего бюджет ХМАО – Югры бюджет города Когалыма | 0,00 0,00 0,00 | 0,00 0,00 0,00 | 0,00 0,00 0,00 | 0,00 0,00 0,00 |
| Итого по подпрограмме 2 | | | | 44 278,93 0,00 1 452,40 42 566,53 260,00 | 44 278,93 0,00 1 452,40 42 566,53 260,00 | 0,00 0,00 0,00 0,00 0,00 | 0,00 0,00 0,00 0,00 0,00 |
| Подпрограмма 3. «Поддержка частных инвестиций в жилищно-коммунальном комплексе» | | | | | | | |
| 3.1. | Возмещение части затрат на уплату процентов организациям коммунального комплекса по привлекаемым заемным средствам на реконструкцию, модернизацию и развитие систем теплоснабжения, водоснабжения и водоотведения города Когалыма | ОРЖКХ/ МКУ «УЖКХ г. Когалыма» | всего бюджет ХМАО – Югры бюджет города Когалыма | 26 856,40 26 587,80 268,60 | 26 856,40 26 587,80 268,60 | 0,00 0,00 0,00 | 0,00 0,00 0,00 |
| 3.2. | Предоставление субсидии на строительство автоматизированной водогрейной котельной установленной тепловой мощностью 72МВт (7) | ОРЖКХ/КУМИ*** | всего бюджет ХМАО – Югры бюджет города Когалыма | 18 308,88 0,00 18 308,88 | 2 288,70 0,00 2 288,70 | 16 020,18 0,00 16 020,18 | 0,00 0,00 0,00 |
| Итого по подпрограмме 3 | | | | 45 165,28 26 587,80 18 577,48 | 29 145,10 26 587,80 2 557,30 | 16 020,18 0,00 16 020,18 | 0,00 0,00 0,00 |
| Подпрограмма 4. «Обеспечение реализации муниципальной программы» | | | | | | | |
| 4.1. | Обеспечение деятельности отдела развития жилищно-коммунального хозяйства (4) | ОРЖКХ/МКУ «Администрация города Когалыма» | бюджет города Когалыма | 14 173,10 | 4 751,90 | 4 710,60 | 4 710,60 |

| Подпрограмма 2. «Дорожное хозяйство» | | | | | | | |
|--|--|---------------------------------|---|------------|------------|------------|------------|
| 2.1. | Строительство, реконструкция, капитальный ремонт и ремонт автомобильных дорог общего пользования местного значения, в том числе (2,3,9,10,11) | ОРЖКХ / МУ «УКС г. Когалыма»*** | всего | 149 149,10 | 138 730,60 | 5 367,70 | 5 050,80 |
| | | | бюджет города Когалыма | 17 711,90 | 7 293,40 | 5 367,70 | 5 050,80 |
| 2.1.1. | Ремонт, в том числе капитальный, автомобильных дорог общего пользования местного значения, в том числе (2) | ОРЖКХ / МУ «УКС г. Когалыма»*** | бюджет Ханты-Мансийского автономного округа – Югры (далее – бюджет ХМАО – Югры) | 83 495,20 | 83 495,20 | 0,00 | 0,00 |
| | | | средства публичного акционерного общества «Нефтяная компания «ЛУКОЙЛ» (далее – средства ПАО «ЛУКОЙЛ») | 47 942,00 | 47 942,00 | 0,00 | 0,00 |
| | | | всего | 95 645,20 | 87 889,70 | 3 851,70 | 3 903,80 |
| | | | бюджет ХМАО – Югры | 83 495,20 | 83 495,20 | 0,00 | 0,00 |
| | | | бюджет города Когалыма | 12 150,00 | 4 394,50 | 3 851,70 | 3 903,80 |
| | Проспект Нефтяников | | бюджет ХМАО – Югры | 0,00 | | | |
| | улица Ноябрьская | | бюджет города Когалыма | 333,83 | | 333,83 | |
| | улица Центральная | | бюджет ХМАО – Югры | 0,00 | | | |
| | улица Геофизиков | | бюджет города Когалыма | 541,99 | | 244,94 | 297,05 |
| | улица Бакинская | | бюджет ХМАО – Югры | 18 120,89 | 18 120,89 | | |
| | улица Югорская | | бюджет города Когалыма | 953,74 | 953,74 | | |
| | улица Янтарная | | бюджет ХМАО – Югры | 30 028,15 | 30 028,15 | | |
| | улица Романтиков | | бюджет города Когалыма | 1 580,43 | 1 580,43 | | |
| | улица Олимпийская | | бюджет ХМАО – Югры | 10 882,78 | 10 882,78 | | |
| | Повховское шоссе | | бюджет города Когалыма | 572,78 | 572,78 | | |
| | улица Сибирская | | бюджет ХМАО – Югры | 0,00 | | | |
| | улица Набережная | | бюджет города Когалыма | 440,40 | | 440,40 | |
| | улица Озерная | | бюджет ХМАО – Югры | 0,00 | | | |
| | улица Дружбы Народов | | бюджет города Когалыма | 261,09 | | 261,09 | |
| | улица Прибалтийская | | бюджет ХМАО – Югры | 0,00 | | | |
| | Объездная автодорога от ул. Ленинградская до ул. Мира | | бюджет города Когалыма | 118,45 | | | 118,45 |
| | | | бюджет ХМАО – Югры | 0,00 | | | |
| | | | бюджет города Когалыма | 260,11 | | 260,11 | |
| | | | бюджет ХМАО – Югры | 0,00 | | | |
| | | | бюджет города Когалыма | 518,83 | | | 518,83 |
| | | | бюджет ХМАО – Югры | 0,00 | | | |
| | | | бюджет города Когалыма | 566,21 | | | 566,21 |
| | | | бюджет ХМАО – Югры | 4 007,06 | 4 007,06 | | |
| | | | бюджет города Когалыма | 210,90 | 210,90 | | |
| | | | бюджет ХМАО – Югры | 0,00 | | | |
| | | | бюджет города Когалыма | 90,37 | | 90,37 | |
| | | | бюджет ХМАО – Югры | 20 354,04 | 20 354,04 | | |
| | | | бюджет города Когалыма | 3 292,23 | 1 071,27 | 2 220,96 | |
| | | | бюджет ХМАО – Югры | 0,00 | | | |
| | | | бюджет города Когалыма | 1 241,20 | | | 1 241,20 |
| | | | бюджет ХМАО – Югры | 102,28 | 102,28 | | |
| | | | бюджет города Когалыма | 1 167,44 | 5,38 | | 1 162,06 |
| 2.1.2. | Диагностика, обследование и испытание мостов города Когалыма (3) | ОРЖКХ/ МКУ «УЖКХ» | бюджет города Когалыма | 4 963,00 | 2 300,00 | 1 516,00 | 1 147,00 |
| 2.1.3. | Реконструкция, ремонт, в том числе капитальный, автомобильных дорог города (в том числе установка бордюрного камня) | ОРЖКХ/ МУ «УКС г. Когалыма» | средства ПАО «ЛУКОЙЛ» | 0,00 | | | |
| 2.1.4. | Реконструкция участка автомобильной дороги по ул. Дружбы народов со строительством кольцевых развязок (10) | ОРЖКХ/ МУ «УКС г. Когалыма» | бюджет города Когалыма | 0,10 | 0,10 | | |
| 2.1.5. | Лабораторные исследования асфальтобетонного покрытия | ОРЖКХ/ МУ «УКС г. Когалыма» | бюджет города Когалыма | 187,10 | 187,10 | | |
| 2.1.6. | Реконструкция автомобильной дороги по улице Янтарной со строительством транспортной развязки на пересечении улиц Дружбы народов - Степана Повха - Янтарной (11) | ОРЖКХ/ МУ «УКС г. Когалыма» | всего | 48 353,70 | 48 353,70 | | |
| | | | средства ПАО «ЛУКОЙЛ» | 47 942,00 | 47 942,00 | | |
| | | | бюджет города Когалыма | 411,70 | 411,70 | | |
| 2.2. | Обеспечение функционирования сети автомобильных дорог общего пользования местного значения (4,5,6,7,8) | | бюджет города Когалыма | 304 032,80 | 101 464,60 | 101 284,10 | 101 284,10 |
| 2.2.1. | Содержание и ремонт автомобильных дорог местного значения в границах города Когалыма, в том числе нанесение и восстановление дорожной разметки на проезжей части улиц города (4) | ОРЖКХ/ МБУ «КСАТ»**** | бюджет города Когалыма | 292 214,60 | 97 435,60 | 97 389,50 | 97 389,50 |
| 2.2.2. | Техническое обслуживание электрооборудования светофорных объектов (5) | ОРЖКХ/ МКУ «УЖКХ г.Когалыма» | бюджет города Когалыма | 9 286,80 | 2 202,40 | 3 542,20 | 3 542,20 |
| 2.2.3. | Организация обеспечения электроэнергией светофорных объектов (6) | ОРЖКХ/ МКУ «УЖКХ г.Когалыма» | бюджет города Когалыма | 1 057,20 | 352,40 | 352,40 | 352,40 |
| 2.2.4. | Установка, перенос и модернизация светофорных объектов (7,8) | ОРЖКХ/ МКУ «УЖКХ г.Когалыма» | бюджет города Когалыма | 1 374,20 | 1 374,20 | 0,00 | 0,00 |
| 2.2.5. | Изготовление информационных табличек с наименованием остановочных пунктов общественного транспорта для размещения на остановочных павильонах города Когалыма | ОРЖКХ/ МКУ «УЖКХ г.Когалыма» | бюджет города Когалыма | 100,00 | 100,00 | 0,00 | 0,00 |
| Итого по подпрограмме 2 | | | всего | 453 181,90 | 240 195,20 | 106 651,80 | 106 334,90 |
| | | | бюджет города Когалыма | 321 744,70 | 108 758,00 | 106 651,80 | 106 334,90 |
| | | | бюджет ХМАО – Югры | 83 495,20 | 83 495,20 | 0,00 | 0,00 |
| | | | средства ПАО «НК «ЛУКОЙЛ» | 47 942,00 | 47 942,00 | 0,00 | 0,00 |
| Всего по Программе, в том числе: | | | всего | 508 770,70 | 258 724,80 | 125 181,40 | 124 864,50 |
| | | | бюджет города Когалыма | 377 333,50 | 127 287,60 | 125 181,40 | 124 864,50 |
| | | | бюджет ХМАО – Югры | 83 495,20 | 83 495,20 | 0,00 | 0,00 |
| | | | средства ПАО «ЛУКОЙЛ» | 47 942,00 | 47 942,00 | 0,00 | 0,00 |
| соисполнитель 1 (МБУ «КСАТ») | | | всего | 292 214,60 | 97 435,60 | 97 389,50 | 97 389,50 |
| | | | бюджет города Когалыма | 292 214,60 | 97 435,60 | 97 389,50 | 97 389,50 |
| соисполнитель 2 (МКУ «УЖКХ города Когалыма») | | | всего | 72 370,00 | 24 858,60 | 23 940,20 | 23 571,20 |
| | | | бюджет города Когалыма | 72 370,00 | 24 858,60 | 23 940,20 | 23 571,20 |
| соисполнитель 3(МУ «УКС г. Когалыма») | | | всего | 144 186,10 | 136 430,60 | 3 851,70 | 3 903,80 |
| | | | бюджет города Когалыма | 12 748,90 | 4 993,40 | 3 851,70 | 3 903,80 |
| | | | бюджет ХМАО – Югры | 83 495,20 | 83 495,20 | 0,00 | 0,00 |
| | | | средства ПАО «ЛУКОЙЛ» | 47 942,00 | 47 942,00 | 0,00 | 0,00 |

* Отдел развития жилищно-коммунального хозяйства Администрации города Когалыма

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

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

**** Муниципальное бюджетное учреждение «Коммунальщик»

ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА КОГАЛЫМА ХАНТЫ-МАНСИЙСКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА-ЮГРЫ

От 27 декабря 2016 г.

№3252

Об утверждении муниципального задания на оказание муниципальных услуг (выполнение работ) Муниципальному бюджетному учреждению «Молодёжный комплексный центр «Феникс» на 2017 год и плановый период 2018 и 2019 годов

В соответствии со статьёй 69.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 12.01.1996 №7-ФЗ «О некоммерческих организациях», статьёй 28 Устава города Когалыма, Решением Думы города Когалыма от 14.12.2016 №44-ГД «О бюджете города Когалыма на 2017 год и на плановый период 2018 и 2019 годов», постановлением 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», постановлением Администрации города Когалыма от 30.12.2015 №3878 «Об утверждении ведомственного перечня муниципальных услуг и работ, оказываемых и выполняемых муниципальными учреждениями города Когалыма в качестве основных видов деятельности»:

1. Утвердить муниципальное задание на оказание муниципальных услуг (выполнение работ) Муниципальному бюджетному учреждению «Молодёжный комплексный центр «Феникс» на 2017 год и плановый период 2018 и 2019 годов согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Признать утратившими силу:

- постановление Администрации города Когалыма от 26.04.2016 №1151 «Об утверждении муниципального задания Муниципальному бюджетному учреждению «Молодёжный комплексный центр «Феникс» на оказание муниципальных услуг (выполнение работ) на 2016 год»;

- постановление Администрации города Когалыма от 30.05.2016 №1457 «О внесении изменений в постановление Администрации города Когалыма от 26.04.2016 №1151»;

- постановление Администрации города Когалыма от 06.12.2016 №3028 «О внесении изменений в постановление Администрации города Когалыма от 26.04.2016 №1151».

3. Настоящее постановление вступает в силу с 01.01.2017.

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

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

Н.Н.Пальчиков, глава города Когалыма.

Приложение к постановлению Администрации города Когалыма от 27.12.2016 №3252

Муниципальное задание на оказание муниципальных услуг (выполнение работ) Муниципальному бюджетному учреждению «Молодёжный комплексный центр «Феникс» на 2017 год и плановый период 2018 и 2019 годов

1. Наименование муниципального учреждения города Когалыма: Муниципальное бюджетное учреждение «Молодёжный комплексный центр «Феникс» (далее – Учреждение).
2. Виды деятельности муниципального учреждения города Когалыма:
 - 2.1. организация деятельности подростковых и молодёжных клубных формирований (клубов, секций, студий и других объединений);
 - 2.2. организация и проведение массовых мероприятий военно-прикладного направления и по техническим видам спорта различного уровня (военно-спортивные игры, показательные выступления, соревнования и другие виды мероприятий);
 - 2.3. организация и проведение культурно-массовых мероприятий различного уровня (вечеров отдыха, дискотек, тематических встреч, праздников, конкурсов, фестивалей, концертов и других видов мероприятий);
 - 2.4. участие в разработке и реализации программ, культурно-массовых мероприятий, направленных на культурное и духовно-нравственное воспитание молодёжи, а также поддержка деятельности молодёжных объединений;
 - 2.5. содействие в подготовке и повышении квалификации кадров, в обмене опытом работы посредством участия в конкурсах, семинарах, а также посредством их организации и проведения;
 - 2.6. проведение лекций и консультаций правового характера;
 - 2.7. организация временного трудоустройства несовершеннолетних граждан;
 - 2.8. организация отдыха детей и молодёжи.
3. Вид муниципального учреждения города Когалыма: бюджетное.

Часть 1. Сведения об оказываемых муниципальных услугах

Раздел 1.1.

1.1.1. Наименование муниципальной услуги: «Организация временного трудоустройства».

1.1.2. Категории потребителей муниципальной услуги - несовершеннолетние граждане в возрасте от 14 до 18 лет: - несовершеннолетние граждане в возрасте от 14 до 18 лет, которые на момент заключения срочного трудового договора состоят на учёте в казенном учреждении Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Когалымский центр занятости населения» в целях поиска подходящей работы; - несовершеннолетние граждане в возрасте от 16 до 18 лет, которые на момент заключения срочного трудового договора являются безработными, признанными в установленном порядке.

1.1.3. Показатели, характеризующие объём и (или) качество муниципальной услуги:

| | | |
|----------------------------------|---|------------|
| по электронной почте | место нахождения, график работы, номера телефонов для справок, описание процедур предоставления муниципальной услуги, перечень причин для отказа в предоставлении муниципальной услуги, порядок обжалования действия (бездействия), нормативные правовые акты, регламентирующие предоставление муниципальной услуги | по запросу |
| при личном обращении | | по запросу |
| при обращении в письменной форме | | по запросу |

Часть 2. Сведения о выполняемых муниципальных работах
Раздел 2.1.

2.1.1. Наименование муниципальной работы: «Организация досуга детей, подростков и молодежи».

2.1.2. Категории потребителей муниципальной работы: физические лица – граждане Российской Федерации в возрасте от 07 до 30 лет, проживающие на территории города Когалыма (далее – участник клуба, любительского объединения).

2.1.3. Показатели, характеризующие объем и (или) качество муниципальной работы:

2.1.3.1. Показатели, характеризующие качество муниципальной работы:

| Уникальный номер реестровой записи | Показатель, характеризующий содержание муниципальной работы (наименование показателя) | Показатель, характеризующий условия (формы) оказания муниципальной работы (наименование показателя) | Показатель качества муниципальной работы | | | Значения показателей качества муниципальной работы | | |
|--|--|--|--|---------------------------|-----|--|---------------------------------------|---------------------------------------|
| | | | наименование показателя | единица измерения по ОКЕИ | | 2017 год (очередной финансовый год) | 2018 год (1-ый год планового периода) | 2019 год (2-ой год планового периода) |
| единица измерения по ОКЕИ | код | 7. | | 8. | 9. | | | |
| 1. | 2. | 3. | 4. | 5. | 6. | 7. | 8. | 9. |
| 74883000013103050091004410010000000004100116 | кружки и секции | | информированность населения о клубной деятельности посредством информационных материалов | единица | 642 | 9 | 9 | 9 |
| | | | удовлетворенность качеством выполнения муниципальной работы | процент | 744 | 88 | 90 | 90 |
| | | | количество жалоб на качество выполняемой муниципальной работы | единица | 642 | 0 | 0 | 0 |
| | | | количество участников клубов и любительских объединений | человек | 792 | 216 | 216 | 216 |

Допустимые (возможные) отклонения от установленных показателей качества муниципальной работы, в пределах которых муниципальное задание считается выполненным (процентов): 0 %.

2.1.3.2. Показатели, характеризующие объем работы:

| Уникальный номер реестровой записи | Показатель, характеризующий содержание муниципальной работы (наименование показателя) | Показатель, характеризующий условия (формы) оказания муниципальной работы (наименование показателя) | Показатель объема муниципальной работы | | | Описание работы | Значения показателей качества муниципальной работы | | |
|--|--|--|--|---------------------------|-----|--|--|---------------------------------------|---------------------------------------|
| | | | наименование показателя | единица измерения по ОКЕИ | | | 2017 год (очередной финансовый год) | 2018 год (1-ый год планового периода) | 2019 год (2-ой год планового периода) |
| единица измерения по ОКЕИ | код | 8. | | 9. | 10. | | | | |
| 1. | 2. | 3. | 4. | 5. | 6. | 7. | 8. | 9. | 10. |
| 74883000013103050091004410010000000004100116 | кружки и секции | | количество кружков и секций | единица | 642 | муниципальная работа выполняется в форме любительских объединений, клубов, клубов по интересам, студий и других формах | 9 | 9 | 9 |

Допустимые (возможные) отклонения от установленных показателей качества муниципальной работы, в пределах которых муниципальное задание считается выполненным (процентов): 0 %.

Раздел 2.2.

2.2.1. Наименование муниципальной работы: «Организация досуга детей, подростков и молодежи».

2.2.2. Категории потребителей муниципальной работы: физические лица – граждане Российской Федерации в возрасте от 14 до 30 лет (далее – потребители), проживающие на территории города Когалыма.

2.2.3. Показатели, характеризующие объем и (или) качество муниципальной работы:

2.2.3.1. Показатели, характеризующие качество муниципальной работы:

| Уникальный номер реестровой записи | Показатель, характеризующий содержание муниципальной работы (наименование показателя) | Показатель, характеризующий условия (формы) оказания муниципальной работы (наименование показателя) | Показатель качества муниципальной работы | | | Значения показателей качества муниципальной работы | | |
|--|--|--|--|---------------------------|-----|--|---------------------------------------|---------------------------------------|
| | | | наименование показателя | единица измерения по ОКЕИ | | 2017 год (очередной финансовый год) | 2018 год (1-ый год планового периода) | 2019 год (2-ой год планового периода) |
| единица измерения по ОКЕИ | код | 7. | | 8. | 9. | | | |
| 1. | 2. | 3. | 4. | 5. | 6. | 7. | 8. | 9. |
| 74883000013103050091004410020000000003100102 | культурно-досуговые, спортивно-массовые мероприятия | | удовлетворенность качеством выполнения муниципальной работы | процент | 744 | 88 | 90 | 90 |
| | | | количество жалоб на качество выполняемой муниципальной работы | единица | 642 | 0 | 0 | 0 |
| | | | информированность населения о мероприятиях посредством информационных материалов | единица | 642 | 46 | 46 | 46 |

Допустимые (возможные) отклонения от установленных показателей качества муниципальной работы, в пределах которых муниципальное задание считается выполненным (процентов): 0 % (без отклонений).

2.2.3.2. Показатели, характеризующие объем работы:

| Уникальный номер реестровой записи | Показатель, характеризующий содержание муниципальной работы (наименование показателя) | Показатель, характеризующий условия (формы) оказания муниципальной работы (наименование показателя) | Показатель объема муниципальной работы | | | Описание работы | Значения показателей объема муниципальной работы | | |
|---|--|--|--|---------------------------|-----|--|--|---------------------------------------|---------------------------------------|
| | | | наименование показателя | единица измерения по ОКЕИ | | | 2017 год (очередной финансовый год) | 2018 год (1-ый год планового периода) | 2019 год (2-ой год планового периода) |
| единица измерения по ОКЕИ | код | 8. | | 9. | 10. | | | | |
| 1. | 2. | 3. | 4. | 5. | 6. | 7. | 8. | 9. | 10. |
| 74883000013103050091004410020000000000000000003100102 | культурно-досуговые, спортивно-массовые мероприятия | | количество мероприятий | единица | 642 | Работа выполняется посредством проведения мероприятий. Список мероприятий представлен в приложении 1 к муниципальному заданию на оказание муниципальных услуг (выполнение работ) Муниципальному бюджетному учреждению «Молодежный комплексный центр «Феникс» на 2017 год и плановый период 2018 и 2019 годов | 39 | 39 | 39 |

Допустимые (возможные) отклонения от установленных показателей объема муниципальной работы, в пределах которых муниципальное задание считается выполненным (процентов): 0 % (без отклонений).

Раздел 2.3.

2.3.1. Наименование муниципальной работы: «Организация досуга детей, подростков и молодежи».

2.3.2. Категории потребителей муниципальной работы: физические лица – граждане Российской Федерации в возрасте от 7 до 30 лет (далее – потребители), проживающие на территории города Когалыма.

2.3.3. Показатели, характеризующие объем и (или) качество муниципальной работы:

2.3.3.1. Показатели, характеризующие качество муниципальной работы:

| Уникальный номер реестровой записи | Показатель, характеризующий содержание муниципальной работы (наименование показателя) | Показатель, характеризующий условия (формы) оказания муниципальной работы (наименование показателя) | Показатель качества муниципальной работы | | | Значения показателей качества муниципальной работы | | |
|--|--|--|---|---------------------------|-----|--|---------------------------------------|---------------------------------------|
| | | | наименование показателя | единица измерения по ОКЕИ | | 2017 год (очередной финансовый год) | 2018 год (1-ый год планового периода) | 2019 год (2-ой год планового периода) |
| единица измерения по ОКЕИ | код | 7. | | 8. | 9. | | | |
| 1. | 2. | 3. | 4. | 5. | 6. | 7. | 8. | 9. |
| 748830000131030500910044100400000000000001100102 | иная досуговая деятельность | | удовлетворенность качеством выполнения муниципальной работы | процент | 744 | 88 | 90 | 90 |
| | | | количество жалоб на качество выполняемой муниципальной работы | единица | 642 | 0 | 0 | 0 |
| | | | количество организованных дворовых игровых площадок | единица | 642 | 18 | 18 | 18 |

Допустимые (возможные) отклонения от установленных показателей качества муниципальной работы, в пределах которых муниципальное задание считается выполненным (процентов): 0 % (без отклонений).

2.3.3.2. Показатели, характеризующие объём работы:

| Уникальный номер реестровой записи | Показатель, характеризующий содержание муниципальной работы (наименование показателя) | Показатель, характеризующий условия (формы) оказания муниципальной работы (наименование показателя) | Показатель объёма муниципальной работы | | | Описание работы | Значения показателей объёма муниципальной работы | | |
|--|--|--|--|---------------------------|-----|-----------------|--|---------------------------------------|---------------------------------------|
| | | | наименование показателя | единица измерения по ОКЕИ | | | 2017 год (очередной финансовый год) | 2018 год (1-ый год планового периода) | 2019 год (2-ой год планового периода) |
| | | | | единица измерения по ОКЕИ | код | | | | |
| 1. | 2. | 3. | 4. | 5. | 6. | 7. | 8. | 9. | 10. |
| 74883000013103050091004410040000000001100102 | иная досуговая деятельность | | количество мероприятий | единица | 642 | | 72 | 72 | 72 |

Допустимые (возможные) отклонения от установленных показателей качества муниципальной услуги, в пределах которых муниципальное задание считается выполненным (процентов): 0 % (без отклонений).

Раздел 2.4.

2.4.1. Наименование муниципальной работы: «Организация мероприятий, направленных на профилактику асоциального и деструктивного поведения подростков и молодежи, поддержка детей и молодежи, находящейся в социально опасном положении».

2.4.2. Категории потребителей муниципальной работы: физические лица – несовершеннолетние граждане Российской Федерации и (или) их законные представители (родители, опекуны, попечители), пребывающие на территории города Когалыма.

2.4.3. Показатели, характеризующие объём и (или) качество муниципальной работы:

2.4.3.1. Показатели, характеризующие качество муниципальной работы:

| Уникальный номер реестровой записи | Показатель, характеризующий содержание муниципальной работы (наименование показателя) | Показатель, характеризующий условия (формы) оказания муниципальной работы (наименование показателя) | Показатель качества муниципальной работы | | | Значения показателей качества муниципальной работы | | | |
|--|--|--|---|---------------------------|-----|--|---------------------------------------|---------------------------------------|----|
| | | | наименование показателя | единица измерения по ОКЕИ | | 2017 год (очередной финансовый год) | 2018 год (1-ый год планового периода) | 2019 год (2-ой год планового периода) | |
| | | | | единица измерения по ОКЕИ | код | | | | |
| 1. | 2. | 3. | 4. | 5. | 6. | 7. | 8. | 9. | |
| 7488300001310305009100431000000000000006101101 | | | удовлетворённость качеством выполнения муниципальной работы | процент | 744 | | 88 | 90 | 90 |
| | | | количество жалоб на качество выполняемой муниципальной работы | единица | 642 | | 0 | 0 | 0 |
| | | | количество вовлечённых в работу с молодёжью учреждения и ювенальной службы несовершеннолетних граждан, находящихся в социально опасном положении (далее – СОП) и (или) в трудной жизненной ситуации (далее – ТЖС) | процент | 744 | | 30 | 30 | 30 |
| | | | наличие программы профилактической деятельности с несовершеннолетними гражданами, находящимися в СОП и (или) в ТЖС | единица | 642 | | 1 | 1 | 1 |

Допустимые (возможные) отклонения от установленных показателей качества муниципальной работы, в пределах которых муниципальное задание считается выполненным по показателю качества «количество вовлечённых в работу с молодёжью учреждения и ювенальной службы несовершеннолетних граждан, находящихся в СОП и (или) в ТЖС» (процентов): 2 %.

2.4.3.2. Показатели, характеризующие объём муниципальной работы:

| Уникальный номер реестровой записи | Показатель, характеризующий содержание муниципальной работы (наименование показателя) | Показатель, характеризующий условия (формы) оказания муниципальной работы (наименование показателя) | Показатель объёма муниципальной работы | | | Описание работы | Значения показателей объёма муниципальной работы | | |
|---|--|--|--|---------------------------|-----|-----------------|--|---------------------------------------|---------------------------------------|
| | | | наименование показателя | единица измерения по ОКЕИ | | | 2017 год (очередной финансовый год) | 2018 год (1-ый год планового периода) | 2019 год (2-ой год планового периода) |
| | | | | единица измерения по ОКЕИ | код | | | | |
| 1. | 2. | 3. | 4. | 5. | 6. | 7. | 8. | 9. | 10. |
| 748830000131030500910043100000000000006101101 | | | количество мероприятий | единица | 642 | | 8 | 8 | 8 |

Допустимые (возможные) отклонения от установленных показателей объёма муниципальной работы, в пределах которых муниципальное задание считается выполненным (процентов): 0 % (без отклонений).

Часть 3. Прочие сведения о муниципальном задании

1. Основания для досрочного прекращения выполнения муниципального задания.

Муниципальное задание может быть досрочно прекращено (полностью или частично) в случаях:

- реорганизации или ликвидации Учреждения;
- в случаях, когда Учреждение не обеспечивает выполнение муниципального задания или имеются основания предполагать, что муниципальное задание не будет выполнено в полном объёме или в соответствии с иными установленными стандартами качества предоставления муниципальных услуг (работ) требованиям.

О досрочном прекращении муниципального задания учредитель письменно уведомляет руководителя Учреждения не позднее, чем за 30 дней до дня вступления в силу решения о прекращении муниципального задания.

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

2.1. Порядок изменения муниципального задания.

Муниципальное задание может быть изменено в течение текущего финансового года в случаях:

- изменения объёма субсидии на возмещение нормативных затрат, связанных с оказанием муниципальных услуг (работ) физическим и (или) юридическим лицам и на возмещение затрат, связанных с содержанием имущества Учреждения;
- изменения нормативных правовых актов Российской Федерации, Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, муниципальных нормативных правовых актов города Когалыма, на основании которых было сформировано муниципальное задание;
- изменения численности потребителей услуг (работ), спроса на услуги (работы) или иных условий оказания услуг (работ), влияющих на объём и качество (в том числе на основании предложений Учреждения).

2.2. Муниципальное задание и отчёты о его исполнении, с учётом требований законодательства Российской Федерации о защите государственной тайны, размещаются главными распорядителями средств бюджета на официальном сайте Администрации города Когалыма в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (www.admkogalym.ru) в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

2.3. Учреждение несёт ответственность за выполнение муниципального задания по объёму и качеству оказываемых (выполняемых) муниципальных услуг (работ).

2.4. Контроль за выполнением муниципального задания осуществляет Управление культуры, спорта и молодёжной политики Администрации города Когалыма (далее – Управление) в лице сотрудников отдела молодёжной политики Управления путём проведения плановых и внеплановых контрольных мероприятий.

2.4.1. Плановые контрольные мероприятия проводятся в следующих формах:

- посещение мероприятий городского уровня, проводимых Учреждением согласно муниципальному заданию;
- посещение мероприятий и (или) занятий клубов, любительских объединений;
- посещение мероприятий, направленных на профилактику асоциального и деструктивного поведения подростков и молодежи, поддержку детей и молодежи, находящейся в социально опасном положении и (или) в трудной жизненной ситуации (встреч, лекций, бесед) ювенальной службы;

3. Порядок контроля за выполнением муниципального задания

| Формы контроля | Периодичность | Структурные подразделения Администрации города Когалыма, осуществляющие контроль за выполнением муниципального задания |
|---|---|--|
| 1 | 2 | 3 |
| Проверка и анализ планирования (годовой план и планы по направлениям деятельности Учреждения) | один раз в год | Управление культуры, спорта и молодёжной политики Администрации города Когалыма (далее – УКС и МП) |
| Проверка и анализ отчётов о результатах деятельности Учреждения: - квартальные отчёты; - отчёты о выполнении муниципального задания; - годовой отчёт | ежеквартально ежеквартально один раз в год | УКС и МП |
| Анкетирование потребителей муниципальных услуг и работ «Удовлетворённость качеством предоставления муниципальных услуг и выполнения работ» ¹ | один раз в год | УКС и МП |
| Выездная проверка организации предоставления муниципальной услуги по временному трудоустройству безработных несовершеннолетних граждан в возрасте от 16 до 18 лет и несовершеннолетних граждан в возрасте от 14 до 18 лет в течение учебного года | один раз в квартал | УКС и МП |
| Выездная проверка предоставления муниципальной услуги по временному трудоустройству несовершеннолетних граждан в возрасте от 14 до 18 лет в свободное от учебы время (летние трудовые бригады) | не менее одного раза в месяц в течение июня-августа | УКС и МП |
| Выездная проверка нормативно-правового обеспечения деятельности по предоставлению муниципальной услуги по временному трудоустройству несовершеннолетних граждан | один раз в год | УКС и МП |
| Документарная проверка нормативно-правового обеспечения организации отдыха детей и молодежи (лагеря труда и отдыха) | один раз в год (до начала работы лагеря труда и отдыха) | УКС и МП |
| Выездная проверка организации отдыха детей и молодежи (лагеря труда и отдыха) | не менее одного раза в месяц в период организации лагеря труда и отдыха | УКС и МП |
| Посещение мероприятий городского уровня | не менее одного раза в квартал | УКС и МП |

- выездную проверку нормативно-правового обеспечения клубной деятельности, паспортов, журналов учёта посещаемости занятий клубов, любительских объединений и так далее;
 - выездную проверку деятельности ювенальной службы, программы профилактической деятельности, журнала учёта работы с несовершеннолетними гражданами, находящимися в социально опасном положении и (или) в трудной жизненной ситуации;
 - выездную проверку нормативно-правового обеспечения деятельности по предоставлению муниципальной услуги по временному трудоустройству несовершеннолетних граждан;
 - выездную проверку предоставления муниципальной услуги по временному трудоустройству несовершеннолетним гражданам в возрасте от 14 до 18 лет в свободное от учёбы время (летние трудовые бригады);
 - выездную проверку предоставления муниципальной услуги по временному трудоустройству несовершеннолетним гражданам в возрасте от 14 до 18 лет в течение учебного года и безработным несовершеннолетним гражданам в возрасте от 16 до 18 лет;
 - выездную проверку организации досуга детей подростков и молодежи (иная досуговая деятельность на дворовых игровых площадках);
 - выездную проверку организации отдыха детей и молодежи (лагеря труда и отдыха);
 - проверку книги жалоб (отзывов) и предложений Учреждения;
 - проверку и анализ планирования (годовой план и планы по направлениям деятельности Учреждения);
 - проверку и анализ отчётов о результатах деятельности Учреждения (квартальные отчёты; отчёты о выполнении муниципального задания; годовой отчёт);
 - сбор статистических сведений о составе, количестве, руководителях клубов, любительских объединений, расписания занятий клубов, любительских объединений;
 - документальную проверку программ организации досуга детей подростков и молодежи (иная досуговая деятельность на дворовых игровых площадках);
 - документальную проверку нормативно-правового обеспечения организации отдыха детей и молодежи (лагеря труда и отдыха).
- 2.4.3. Внеплановые контрольные мероприятия проводятся в случае:
- получения от органов государственной власти, органов прокуратуры и иных правоохранительных органов, средств массовой информации сведений о предполагаемых или выявленных нарушениях законодательства Российской Федерации, Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, муниципальных правовых актов города Когалыма;
 - получения от граждан или юридических лиц в адрес Управления обращений (жалоб) на качество предоставляемых муниципальных услуг (работ);
 - обнаружения Управлением в предоставленных Учреждением документах нарушений действующего законодательства Российской Федерации, Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, муниципальных правовых актов города Когалыма.
- 2.4.4. Мониторинг качества и доступности предоставления муниципальных услуг (работ) проводится в виде социологического исследования – опроса населения о качестве предоставляемых муниципальных услуг (работ) (анкетирования, телефонного опроса и др.) не реже одного раза в год. Информация о результатах проведения опроса населения размещается на официальном сайте Администрации города Когалыма в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (www.admkogalym.ru).

| | | |
|---|--|----------|
| Сбор статистических сведений о составе, количестве, руководителях клубов, любительских объединений; расписания занятий клубов, любительских объединений | два раза в год | УКС и МП |
| Выездная проверка нормативно-правового обеспечения клубной деятельности, паспортов, журналов учёта посещаемости занятий клубов, любительских объединений и т.д.) | один раз в год | УКС и МП |
| Посещение занятий и (или) мероприятий клубов, любительских объединений | не менее трёх раз в год | УКС и МП |
| Документарная проверка программ организации досуга детей подростков и молодёжи (иная досуговая деятельность на дворовых игровых площадках) | один раз в год (до начала летней кампании) | УКС и МП |
| Проверка организации досуга детей подростков и молодёжи (иная досуговая деятельность на дворовых игровых площадках) | не менее одного раза в месяц | УКС и МП |
| Выездная проверка деятельности ювенальной службы, программы профилактической деятельности с несовершеннолетними гражданами, журнала учёта работы с несовершеннолетними гражданами, находящимися в социально опасном положении и (или) в трудной жизненной ситуации | один раз в год | УКС и МП |
| Посещение мероприятий, направленных на профилактику асоциального и деструктивного поведения подростков и молодёжи, поддержку детей и молодёжи, находящейся в социально опасном положении и (или) в трудной жизненной ситуации (встреч, лекций, бесед) ювенальной службы | один раз в год | УКС и МП |

4. Проводится один раз в год по всем муниципальным услугам и работам в одном опросном листе.

4. Требования к отчётности о выполнении муниципального задания:

4.1. Периодичность представления отчётов о выполнении муниципального задания: один раз в квартал.

4.2. Сроки представления отчётов о выполнении муниципального задания:

Учреждение предоставляет в Управление отчёт об исполнении муниципального задания ежеквартально до 01 числа первого месяца квартала, следующего за отчётным, в декабре – до 25 декабря согласно приложению 2 к муниципальному заданию на бумажном носителе и в электронном виде.

4.1. Иные требования к отчётности о выполнении муниципального задания: отсутствуют.

5. Иные показатели, связанные с выполнением муниципального задания: отсутствуют.

Приложение 1 к муниципальному заданию на оказание муниципальных услуг (выполнение работ) Муниципальному бюджетному учреждению «Молодёжный комплексный центр «Феникс» на 2017 год и плановый период 2018 и 2019 годов

Список мероприятий, составляющих показатель объёма муниципальной работы 2.2 «Организация досуга детей, подростков и молодёжи» (содержание - культурно-досуговые, спортивно-массовые мероприятия), предоставляемой Муниципальным бюджетным учреждением «Молодёжный комплексный центр «Феникс» (далее – Учреждение)

| № | Наименование показателя | Единица измерения | Значения показателей объёма муниципальной работы | | |
|-------|--|------------------------------------|--|-----------------|-----------------|
| | | | 2017 год | 2018 год | 2019 год |
| 1. | Общее количество организованных и проведённых Учреждением мероприятий/посетителей (участников) в год, в том числе: | мероприятий посетителей | 39/ 5810 | 39/ 5810 | 39/ 5810 |
| 1.1. | Соревнования «Молодёжные старты» в рамках месячника оборонно-массовой и спортивной работы; | мероприятий посетителей | 1 150 | 1 150 | 1 150 |
| 1.2. | Городской фестиваль семейного творчества; | мероприятий посетителей | 1 200 | 1 200 | 1 200 |
| 1.3. | Встречи с молодёжью города «Живое слово»; | мероприятий посетителей | 2 300 | 2 300 | 2 300 |
| 1.4. | Цикл марш-бросков «В здоровом теле – здоровый дух!»; | мероприятий участников | 4 100 | 4 100 | 4 100 |
| 1.5. | Показательные выступления по ракетомодельному спорту, посвящённые Дню космонавтики; | мероприятий посетителей | 1 200 | 1 200 | 1 200 |
| 1.6. | Торжественная программа в рамках весенне-осеннего призыва в ряды Вооружённых Сил Российской Федерации; | мероприятий посетителей | 2 160 | 2 160 | 2 160 |
| 1.7. | Цикл мероприятий в рамках Недели добрых дел; | мероприятий посетителей | 3 460 | 3 460 | 3 460 |
| 1.8. | Игровая программа в рамках фестиваля детского и юношеского творчества «Юнтагор»; | мероприятий посетителей | 1 300 | 1 300 | 1 300 |
| 1.9. | Городская военно-спортивная игра «Зарница»; | мероприятий участников | 1 48 | 1 48 | 1 48 |
| 1.10. | Городская военно-спортивная игра «Орлёнок»; | мероприятий участников | 1 42 | 1 42 | 1 42 |
| 1.11. | Мероприятия, посвящённые празднованию Дня Победы в Великой Отечественной войне: - спортивно-игровая программа «Молодёжь во славу Победы»; - организация участия в торжественных мероприятиях | мероприятий посетителей участников | 1 500 100 | 1 500 100 | 1 500 100 |
| 1.12. | Семейный фестиваль нетрадиционных средств передвижения; | мероприятий посетителей | 1 200 | 1 200 | 1 200 |
| 1.13. | Мероприятие, посвящённое Дню молодёжи; | мероприятий посетителей | 1 210 | 1 210 | 1 210 |
| 1.14. | Акция среди студентов и работающей молодёжи «Шаг навстречу»; | мероприятий посетителей | 1 200 | 1 200 | 1 200 |
| 1.15. | Мероприятия в рамках празднования Дня города Когалыма и Дня работника нефтяной и газовой промышленности; | мероприятий посетителей | 1 500 | 1 500 | 1 500 |
| 1.16. | Волонтёрский проект «Подари себе сказку»; | мероприятий посетителей | 4 200 | 4 200 | 4 200 |
| 1.17. | Волонтёрский проект «Я дарю тебе мир»; | проект участников | 1 40 | 1 40 | 1 40 |
| 1.18. | Волонтёрские акции, направленные на пропаганду здорового образа жизни; | мероприятий посетителей | 2 300 | 2 300 | 2 300 |
| 1.19. | Молодёжный волонтёрский форум; | мероприятий посетителей | 1 200 | 1 200 | 1 200 |
| 1.20. | Городской молодёжный фестиваль «Перекрёсток»; | мероприятий посетителей | 4 600 | 4 600 | 4 600 |
| 1.21. | «Здоровая Россия», мероприятие в рамках Дня России | мероприятий посетителей | 1 100 | 1 100 | 1 100 |
| 1.22. | Мероприятия в рамках организации семейного отдыха | мероприятий посетителей | 3 600 | 3 600 | 3 600 |
| 1.23. | Митинг в День солидарности в борьбе с терроризмом | мероприятий посетителей | 1 100 | 1 100 | 1 100 |
| 2. | Общее количество мероприятий окружного и регионального уровня, в которых организовано участие Учреждением, в том числе: | мероприятий | 7 | 7 | 7 |
| 2.1. | сборы по парашютно-десантной подготовке | мероприятий | 1 | 1 | 1 |
| 2.2. | финал окружной военно-спортивной игры «Зарница»; | мероприятий | 1 | 1 | 1 |
| 2.3. | финал окружной военно-спортивной игры «Орлёнок»; | мероприятий | 1 | 1 | 1 |
| 2.4. | региональный этап окружного молодёжного проекта «Учёба Для Актива Региона»; | мероприятий | 1 | 1 | 1 |
| 2.5. | окружные, региональные, всероссийские мероприятия в сфере молодёжной политики, в том числе в заочной форме | мероприятий | 3 | 3 | 3 |

Приложение 2 к муниципальному заданию на оказание муниципальных услуг (выполнение работ) Муниципальному бюджетному учреждению «Молодёжный комплексный центр «Феникс» на 2017 год и на плановый период 2018 и 2019 годов

ОТЧЁТ О ВЫПОЛНЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ЗАДАНИЯ на 20__ год

1. Наименование муниципального учреждения города Когалыма: Муниципальное бюджетное учреждение «Молодёжный комплексный центр «Феникс».
2. Виды деятельности муниципального учреждения города Когалыма:
 - 2.1. организация деятельности подростковых и молодёжных клубных формирований (клубов, секций, студий и других объединений);
 - 2.2. организация и проведение массовых мероприятий военно-прикладного направления и по техническим видам спорта различного уровня (военно-спортивные игры, показательные выступления, соревнования и другие виды мероприятий);
 - 2.3. организация и проведение культурно-массовых мероприятий различного уровня (вечеров отдыха, дискотек, тематических встреч, праздников, конкурсов, фестивалей, концертов и других видов мероприятий);

- 2.4. участие в разработке и реализации программ, культурно-массовых мероприятий, направленных на культурное и духовно-нравственное воспитание молодёжи, а также поддержка деятельности молодёжных объединений;
- 2.5. содействие в подготовке и повышении квалификации кадров, в обмене опытом работы посредством участия в конкурсах, семинарах, а также посредством их организации и проведения;
- 2.6. проведение лекций и консультаций правового характера;
- 2.7. организация временного трудоустройства несовершеннолетних граждан;
- 2.8. организация отдыха детей и молодёжи.
3. Вид муниципального учреждения города Когалыма: бюджетное.
4. Периодичность: ежеквартально.

Часть 1. Сведения об оказываемых муниципальных услугах

Раздел 1.1.5

1. Наименование муниципальной услуги _____
2. Категории потребителей муниципальной услуги _____
3. Сведения о фактическом достижении показателей, характеризующих объем и (или) качество муниципальной услуги:
 - 3.1. Сведения о фактическом достижении показателей, характеризующих качество муниципальной услуги:

| Уникальный номер реестровой записи | Показатель, характеризующий содержание муниципальной услуги | Показатель, характеризующий условия (формы) оказания муниципальной услуги | Показатель качества муниципальной услуги | | | | | | | |
|------------------------------------|---|---|--|---------------------------|-----|---|----------------------------|-----------------------------------|---|--------------------|
| | наименование показателя | наименование показателя | наименование показателя | единица измерения по ОКЕИ | | утверждено в муниципальном задании на год | исполнено на отчетную дату | допустимое (возможное) отклонение | отклонение, превышающее допустимое (возможное) значение | причина отклонения |
| | | | | наименование показателя | код | | | | | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 |

⁵Далее отчет формируется по каждой муниципальной услуге отдельно с указанием порядкового номера раздела в соответствии с муниципальным заданием Учреждения.

3.2. Сведения о фактическом достижении показателей, характеризующих объём муниципальной услуги:

| Уникальный номер реестровой записи | Показатель, характеризующий содержание муниципальной услуги | Показатель, характеризующий условия (формы) оказания муниципальной услуги | Показатель объёма муниципальной услуги | | | | | | | | Среднегодовой размер платы (цена, тариф) |
|------------------------------------|---|---|--|---------------------------|-----|---|----------------------------|-----------------------------------|---|--------------------|--|
| | наименование показателя | наименование показателя | наименование показателя | единица измерения по ОКЕИ | | утверждено в муниципальном задании на год | исполнено на отчетную дату | допустимое (возможное) отклонение | отклонение, превышающее допустимое (возможное) значение | Причина отклонения | |
| | | | | наименование показателя | код | | | | | | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 |

⁶Далее отчет формируется по каждой муниципальной работе отдельно с указанием порядкового номера раздела в соответствии с муниципальным заданием Учреждения.

Часть 2. Сведения о выполняемых муниципальных работах

Раздел 2.1.6

1. Наименование муниципальной работы _____

2. Категории потребителей муниципальной работы _____

3. Сведения о фактическом достижении показателей, характеризующих объём и (или) качество муниципальной работы:

3.3. Сведения о фактическом достижении показателей, характеризующих качество муниципальной работы:

| Уникальный номер реестровой записи | Показатель, характеризующий содержание муниципальной работы | Показатель, характеризующий условия (формы) выполнения муниципальной работы | Показатель качества муниципальной работы | | | | | | | |
|------------------------------------|---|---|--|---------------------------|-----|---|----------------------------|-----------------------------------|---|--------------------|
| | наименование показателя | наименование показателя | наименование показателя | единица измерения по ОКЕИ | | утверждено в муниципальном задании на год | исполнено на отчетную дату | допустимое (возможное) отклонение | отклонение, превышающее допустимое (возможное) значение | причина отклонения |
| | | | | наименование показателя | код | | | | | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 |

3.4. Сведения о фактическом достижении показателей, характеризующих объём муниципальной работы:

| Уникальный номер реестровой записи | Показатель, характеризующий содержание муниципальной работы | Показатель, характеризующий условия (формы) выполнения муниципальной работы | Показатель объёма муниципальной работы | | | | | | | |
|------------------------------------|---|---|--|---------------------------|-----|---|----------------------------|-----------------------------------|---|--------------------|
| | наименование показателя | наименование показателя | наименование показателя | единица измерения по ОКЕИ | | утверждено в муниципальном задании на год | исполнено на отчетную дату | допустимое (возможное) отклонение | отклонение, превышающее допустимое (возможное) значение | причина отклонения |
| | | | | наименование показателя | код | | | | | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 |

Директор МБУ «МКЦ «Феникс»:

_____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

Исполнитель:

_____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

(должность)

ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА КОГАЛЫМА ХАНТЫ-МАНСЙСКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА-ЮГРЫ

От 23 декабря 2016 г.

№3224

О внесении изменения в постановление Администрации города Когалыма от 17.03.2016 №690

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», статьей 6 Устава города Когалыма, постановлением Администрации города Когалыма от 07.02.2012 №289 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», в целях исполнения пункта 40 «Плана мероприятий («дорожной карты») по организации предоставления государственных и муниципальных услуг по принципу «одного окна» в Ханты-Мансийском автономном округе – Югре на 2012-2018 годы», утверждённого распоряжением Правительства Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 01.12.2012 № 718-рп, и приведения в соответствии с типовым административным регламентом:

1. В постановление Администрации города Когалыма от 17.03.2016 № 690 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача акта освидетельствования проведения основных работ по строительству объекта индивидуального жилищного строительства (монтаж фундамента, возведение стен и кровли) или проведение работ по реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства, в результате которых общая площадь жилого помещения (жилых помещений) реконструируемого объекта увеличивается не менее чем на учётную норму площади жилого помещения, устанавливаемую в соответствии с жилищным законодательством Российской Федерации» (далее – постановление) внести следующее изменение:

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

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

4. Контроль за исполнением постановления возложить на первого заместителя главы города Когалыма Р.Я. Ярема.

Н.Н. Пальчиков, глава города Когалыма.

Приложение к постановлению Администрации города Когалыма от 23.12.2016 №3224

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача акта освидетельствования проведения основных работ по строительству объекта индивидуального жилищного строительства (монтаж фундамента, возведение стен и кровли) или проведение работ по реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства, в результате которых общая площадь жилого помещения (жилых помещений) реконструируемого объекта увеличивается не менее чем на учётную норму площади жилого помещения, устанавливаемую в соответствии с жилищным законодательством Российской Федерации»

1. Общие положения

Предмет регулирования административного регламента

1. Настоящий административный регламент определяет порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги «Выдача акта освидетельствования проведения основных работ по строительству объекта индивидуального жилищного строительства (монтаж фундамента, возведение стен и кровли) или проведение работ по реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства, в результате которых общая площадь жилого помещения (жилых помещений) реконструируемого объекта увеличивается не менее чем на учётную норму площади жилого помещения, устанавливаемую в соответствии с жилищным законодательством Российской Федерации» (далее – муниципальная услуга) отделом архитектуры и градостроительства Администрации города Когалыма (далее – уполномоченный орган).

Круг заявителей

2. Заявителями являются физические лица, получившие государственный сертификат на материнский (семейный) капитал. 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:
адрес: 628481, город Когалым, улица Дружбы Народов, дом 7, 2 этаж, кабинет 241, 3 этаж кабинет №300А;
телефоны для справок: (34667) 93-822, 93-824, 93-557;
электронной почты должностных лиц уполномоченного органа:
vladimir.laishcev@admkgalym.ru,
galina.bogomolova@admkgalym.ru;

график работы:
понедельник - с 08.30 до 18.00,
вторник, среда, четверг, пятница - с 08.30 до 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: 628481, город Когалым, улица Дружбы Народов, дом 7, 4 этаж, кабинет №428;
телефон для справок: 2-00-98;
электронная почта: delo@admkgalym.ru;

график работы:
понедельник - с 08.30 до 18.00,
вторник, среда, четверг, пятница - с 08.30 до 17.00,
перерыв - с 12:30 до 14:00,
суббота, воскресенье – выходные дни.

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

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

график работы:
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, обращения в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги:

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

адрес: 628011, город Ханты-Мансийск, улица Мира, дом 27.
Телефоны для справок: 8 (3467) 30-00-99
Адрес электронной почты: fgu86@u86.rosreestr.ru
Адрес официального сайта: www.t086.rosreestr.ru.

график работы:
вторник, четверг 12.00 – 20.00,
среда, пятница, суббота: 8.00 – 16.00,
воскресенье, понедельник: выходные дни.

6. Сведения, указанные в пунктах 3 - 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.admkogalym.ru (далее – официальный сайт);

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

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

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

устой (при личном обращении заявителя и/или по телефону); письменной (при письменном обращении заявителя по почте, электронной почте, факсу); в форме информационно-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).

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

8. В случае устного обращения (лично или по телефону) заявителя (его представителя) специалист уполномоченного органа, ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляет устное информирование (соответственно лично или по телефону) обратившегося за информацией заявителя.

Устное информирование осуществляется в соответствии с графиком работы уполномоченного органа, указанным в пункте 3 настоящего административного регламента, продолжительностью не более 15 минут.

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

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

9. При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленный вопрос, телефонный звонок должен быть передан другому должностному лицу или же заявителю 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.

Максимальный срок рассмотрения письменного обращения заявителя, в том числе обращения, поступившего с использованием средств информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и электронной почты – 15 дней со дня регистрации такого обращения.

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

11. На информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги и в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» 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 структурного подразделения Администрации города Когалыма, участвующего в предоставлении муниципальной услуги, МФЦ;

сведения о способах получения информации о месте нахождения и графике работы органа власти, обращение в который необходимо для предоставления муниципальной услуги;

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;

исчерпывающий перечень оснований 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», на официальном сайте, либо полный текст административного регламента можно получить, обратившись к специалисту уполномоченного органа ответственного за предоставление муниципальной услуги, либо к специалисту МФЦ.

12. 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.

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

1. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

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

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

15. Органом, предоставляющим муниципальную услугу, является отдел архитектуры и градостроительства Администрации города Когалыма (уполномоченный орган).
Муниципальная услуга также предоставляется МФЦ.

При предоставлении муниципальной услуги уполномоченный орган осуществляет межведомственное информационное взаимодействие с Отделом филиала ФГБУ «ФКП Росреестра» по Ханты-Мансийскому автономному округу – Югре.

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

Результат предоставления муниципальной услуги

16. Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

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

б) выдача (направление) заявителю уведомления об отказе в выдаче акта освидетельствования.

Решение о предоставлении муниципальной услуги оформляется по форме, утвержденной Приказом Министерства регионального развития Российской Федерации от 17.06.2011 № 286 «Об утверждении формы документа, подтверждающего проведение основных работ по строительству объекта индивидуального жилищного строительства (монтаж фундамента, возведение стен и кровли) или проведение работ по реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства, в результате которых общая площадь жилого помещения (жилых помещений) реконструируемого объекта увеличивается не менее чем на учетную норму площади жилого помещения, устанавливаемую в соответствии с жилищным законодательством Российской Федерации» (далее - Приказ Минрегионразвития) за подписью главы города Когалыма либо лица, его замещающего.

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.

Срок предоставления муниципальной услуги

17. Общий срок предоставления муниципальной услуги по выдаче акта освидетельствования - 10 рабочих дней со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги в уполномоченном органе

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.

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

Акт освидетельствования выдается уполномоченным органом лицу, получившему государственный сертификат на материнский (семейный) капитал, или его представителю лично под расписку либо направляется заказным письмом с уведомлением в течение 10 рабочих дней со дня получения заявления.

Решение об отказе в выдаче акта освидетельствования доводится уполномоченным органом до сведения лица, получившего государственный сертификат на материнский (семейный) капитал, либо его представителя в течение 10 рабочих дней со дня получения заявления.

Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление муниципальной услуги

18. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с: Жилищным кодексом Российской Федерации («Российская газета», 12.01.2005, № 1);

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

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

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

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

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

Законом Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 11.06.2010 № 102-оз «Об административных правонарушениях»

(«Собрание законодательства Ханты-Мансийского автономного округа – Югры», 1 – 15.06.2010, № 6 (часть 1));

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

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

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

настоящим административным регламентом.

Исчерпывающий перечень документов необходимых для предоставления муниципальной услуги

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

1) заявление о предоставлении муниципальной услуги (далее также – заявление);

В случае предоставления заявления при личном обращении заявителя или представителя заявителя предъявляется документ, удостоверяющий соответствие личности заявителя или представителя заявителя.

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

Документ, указанный в подпункте 1 настоящего пункта, представляется заявителем самостоятельно.

Документы, указанные в подпункте 2 настоящего пункта, запрашиваются уполномоченным органом в рамках межведомственного информационного взаимодействия и могут быть предоставлены заявителем по собственной инициативе.

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

Способы получения заявителями документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

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

Форму заявления о предоставлении муниципальной услуги заявитель может получить:

на информационном стенде в месте предоставления муниципальной услуги;

у специалиста уполномоченного органа;

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

посредством направления формы заявления специалистом уполномоченного органа на адрес электронной почты заявителя;

посредством обращения в МФЦ.

Документы, указанные в подпункте 2 пункта 19 настоящего Административного регламента, заявитель может получить, обратившись в Отдел филиала ФГБУ «ФКП Росреестра» по Ханты-Мансийскому автономному округу – Югре по адресу, указанному в пункте 5 настоящего административного регламента.

21. В соответствии с требованиями пункта 3 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ запрещается требовать от заявителей:

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

предоставления документов и информации, 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 определенной 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

22. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

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

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

24. В предоставлении муниципальной услуги отказывается в случае, если:

1) в ходе освидетельствования проведения основных работ по строительству объекта индивидуального жилищного строительства (монтаж фундамента, возведение стен и кровли) установлено, что такие работы не выполнены в полном объеме или не начаты вовсе;

2) в ходе освидетельствования проведения основных работ по строительству объекта индивидуального жилищного строительства (монтаж фундамента, возведение стен и кровли) установлено, что в результате таких работ общая площадь жилого помещения не увеличивается либо увеличивается менее чем на учетную норму площади жилого помещения, устанавливаемую в соответствии с жилищным законодательством Российской Федерации.

Лицо, получившее государственный сертификат на материнский (семейный) капитал, либо его представитель вправе повторно подать заявление о выдаче акта освидетельствования после устранения обстоятельств, явившихся причиной отказа в выдаче акта освидетельствования.

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

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

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

26. 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 заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе поступившего посредством электронной почты и с использованием Единого и регионального порталов

27. Заявление заявителя о предоставлении муниципальной услуги подлежит регистрации специалистом отдела делопроизводства.

Заявление заявителя о предоставлении муниципальной услуги, поступившее посредством почтовой связи, в том числе по электронной почте регистрируется в течение 1 рабочего дня с момента поступления в Администрацию города Когалыма.

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

28. Заявление регистрируется в электронном документообороте

29. Регистрация заявления 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

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

Вход и выход из помещения для предоставления муниципальной услуги оборудуются:

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

соответствующими указателями с автономными источниками бесперебойного питания;

контрастной маркировкой ступеней по пути движения;

информационной мнемосхемой (тактильной схемой движения);

тактильными табличками с надписями, дублированными шрифтом Брайля.

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

тактильными полосами;

контрастной маркировкой крайних ступеней;

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

тактильными табличками с указанием этажей, дублированными шрифтом Брайля.

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

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

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

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

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

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

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

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

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

доступность форм заявлений, размещённых на Едином и региональном порталах, в том числе с возможностью их копирования и заполнения в электронном виде;

возможность получения заявителем муниципальной услуги в МФЦ;

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

32. 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

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

МФЦ осуществляет приём и регистрацию заявления о предоставлении муниципальной услуги, а также выдачу результатов предоставления муниципальной услуги.

34. Посредством Единого и регионального порталов осуществляется информирование заявителей о предоставлении муниципальной услуги.

Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения.

Исчерпывающий перечень административных процедур

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

1) приём и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги;

2) формирование и направление межведомственного запроса в орган власти, участвующий в предоставлении муниципальной услуги;

3) рассмотрение представленных документов, проведение осмотра объекта индивидуального жилищного строительства, подготовка акта освидетельствования и принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

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

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

Приём и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги

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

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

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

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

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

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры: Заявление, поступившее посредством почтового отправления и при личном приёме, регистрируется в электронном документо-обороте с проведением в заявлении отметки о регистрации; зарегистрированное заявление передается специалисту уполномоченного органа, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

максимальный срок выполнения административной процедуры: регистрация заявления осуществляется в сроки, установленные пунктом 27 настоящего Административного регламента.

Формирование и направление межведомственного запроса в орган власти, участвующий в предоставлении муниципальной услуги

37. Основание для начала административной процедуры: поступление зарегистрированного заявления о предоставлении муниципальной услуги специалисту уполномоченного органа, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административного действия, входящего в состав административной процедуры: специалист уполномоченного органа, ответственный за осуществление межведомственного информационного взаимодействия

Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры: экспертиза представленных заявителем документов, формирование и направление межведомственных запросов в органы и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги (продолжительность и (или) максимальный срок выполнения административного действия - 1 рабочий день со дня поступления зарегистрированного заявления специалисту Отдела, ответственному за предоставление муниципальной услуги, либо специалисту МФЦ);

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

Критерий принятия решения о направлении межведомственного запроса: наличие (отсутствие) документов, предоставляемых заявителем 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.

Осмотр объекта индивидуального жилищного строительства

38. Основание для начала административной процедуры: поступившее заявление о предоставлении муниципальной услуги и (или) полученный ответ на межведомственный запрос (в случае его направления).

Содержание и сроки выполнения административных действий, входящих в состав административной процедуры: осмотр объекта индивидуального жилищного строительства с составлением акта освидетельствования.

Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административной процедуры: специалист уполномоченного органа, ответственный за предоставление муниципальной услуги.

Подготовка акта освидетельствования, подписание либо подготовка уведомления об отказе в выдаче акта освидетельствования (продолжительность и (или) максимальный срок выполнения - 1 рабочий день со дня принятия решения о выдаче акта освидетельствования или отказе в выдаче акта освидетельствования).

Оформление результата предоставления муниципальной услуги

39. Основание для начала административной процедуры: поступление специалисту, ответственному за оформление документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, результатов осмотра объекта индивидуального жилищного строительства специалистом уполномоченного органа.

составление по результатам осмотра объекта индивидуального жилищного строительства акта освидетельствования по форме, утвержденной Приказом Минрегионразвития.

Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административной процедуры: специалист уполномоченного органа, ответственный за предоставление муниципальной услуги;

за подписание акта освидетельствования либо уведомления об отказе: глава города Когалыма либо лицо, его замещающее.

Критерий принятия решения об оформлении документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги: наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 24 настоящего административного регламента.

Результат выполнения административной процедуры: подписанный уполномоченным должностным лицом акт освидетельствования.

Способ фиксации: документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги, регистрируется в журнале регистрации актов освидетельствования.

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

40. Основанием для начала административной процедуры является: поступление зарегистрированных документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, 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 документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, лично, а также посредством Единого и регионального порталов – специалист уполномоченного органа.

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

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

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

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

в случае выдачи документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, 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, в том числе на электронную почту заявителя, получение заявителем документов подтверждается уведомлением о вручении либо прочтении.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением

и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, также принятием ими решений

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

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

42. Плановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся главой города Когалыма либо лицом, его замещающим.

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

Внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся главой города Когалыма, 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

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

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

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

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

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

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

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

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

нарушения срока регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

нарушения срока предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

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

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

Жалоба на действия (бездействия), решения, принятые специалистом уполномоченного органа, ответственным за предоставление муниципальной услуги заявителем 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.

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

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

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

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

Заявитель в жалобе указывает следующую информацию:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Жалоба, поступившая в уполномоченный орган, подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа, в приеме документов у заявителя

либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

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

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

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

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

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

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

фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;
основания для принятия решения по жалобе;
принятое по жалобе решение;

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

сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

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

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

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

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

Приложение 1 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача акта освидетельствования проведения основных работ по строительству объекта индивидуального жилищного строительства (монтаж фундамента, возведение стен и кровли) или проведение работ по реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства, в результате которых общая площадь жилого помещения (жилых помещений) реконструируемого объекта увеличивается не менее чем на учетную норму площади жилого помещения, устанавливаемую в соответствии с жилищным законодательством Российской Федерации».

В Администрацию города Когалыма
(наименование ОМСУ)

(Ф.И.О. физического лица)

Паспортные данные:
(серия, номер, кем и когда выдан)

Адрес:
(регистрации/проживания)

Телефон:
E-mail:
(при наличии)

ЗАЯВЛЕНИЕ

о предоставлении акта освидетельствования проведения основных работ по строительству объекта индивидуального жилищного строительства (монтаж фундамента, возведение стен и кровли) или проведение работ по реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства, в результате которых общая площадь жилого помещения (жилых помещений) реконструируемого объекта увеличивается не менее чем на учетную норму площади жилого помещения, устанавливаемую в соответствии с жилищным законодательством Российской Федерации (форма заявления является примерной)

Прошу выдать акт освидетельствования по _____ (строительству/реконструкции – нужно указать) индивидуального жилого дома на земельном участке с кадастровым номером _____.

Сведения об объекте капитального строительства (объекте индивидуального жилищного строительства):

(наименование, почтовый или строительный адрес объекта)

Основные виды работ: _____
(монтаж фундамента, возведение стен, возведение кровли или проведение работ по реконструкции)

Общая площадь жилого помещения до реконструкции: _____ м²
(в случае реконструкции)

Общая площадь жилого помещения после реконструкции: _____ м²
(в случае реконструкции)

Сведения о выданном сертификате на материнский (семейный) капитал: _____
(серия, номер и дата выдачи)

Сведения о выданном разрешении на строительство: _____
(номер, дата выдачи разрешения, наименование органа, выдавшего разрешение)

Сведения о лице, осуществляющем строительство (представителе лица, осуществляющего строительство):

(нужно подчеркнуть)

(наименование, номер и дата выдачи свидетельства о государственной регистрации, ОГРН, ИНН, почтовые реквизиты, телефон/факс - для юридических лиц; Ф.И.О., паспортные данные, место проживания, телефон/факс - для физических лиц, номер и дата договора)

начало работ _____ 20__ г.

окончание работ _____ 20__ г.

К заявлению прилагаются:

- копия документа, удостоверяющего личность заявителя либо его законного представителя;
- копия документа, подтверждающего полномочия представителя действовать от лица заявителя;
- иные документы (в случае представления их заявителем по собственной инициативе).

Документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, прошу выдать/направить:

- в уполномоченном органе;
- по почте;
- в МФЦ

Ответственность за достоверность предоставленных сведений и документов несёт заявитель.

Заявитель _____
(Ф.И.О. физического лица или уполномоченного представителя)

_____ 20__ г. _____
(дата)

М.П. (подпись)

Приложение 2 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача акта освидетельствования проведения основных работ по строительству объекта индивидуального жилищного строительства (монтаж фундамента, возведение стен и кровли) или проведение работ по реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства, в результате которых общая площадь жилого помещения (жилых помещений) реконструируемого объекта увеличивается не менее чем на учетную норму площади жилого помещения, устанавливаемую в соответствии с жилищным законодательством Российской Федерации».

БЛОК-СХЕМА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ



ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА КОГАЛЫМА ХАНТЫ-МАНСЬСКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА-ЮГРЫ

От 28 декабря 2016 г.

№3266

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

1. В постановление Администрации города Когалыма от 17.07.2012 № 1753 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Приём заявлений и выдача документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения» (далее – постановление) внести следующее изменение:
1.1. приложение к постановлению изложить в редакции согласно приложению к настоящему постановлению.
2. Отделу архитектуры и градостроительства Администрации города Когалыма (В.С.Лаишевцев) направить в юридическое управление Администрации города Когалыма текст постановления и приложение к нему, его реквизиты, сведения об источнике официального опубликования в порядке и сроки, предусмотренные распоряжением Администрации города Когалыма от 19.06.2013 № 149-р «О мерах по формированию регистра муниципальных нормативных правовых актов Ханты-Мансийского автономного округа - Югры» для дальнейшего направления в Управление государственной регистрации нормативных правовых актов Аппарата Губернатора Ханты-Мансийского автономного округа – Югры.
3. Опубликовать настоящее постановление и приложение к нему в газете «Когалымский вестник» и разместить на официальном сайте Администрации города Когалыма в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (www.admkogalym.ru).
4. Контроль за исполнением постановления возложить на первого заместителя главы города Когалыма Р.Я.Ярема.

Н.Н.Пальчиков, глава города Когалыма.

Приложение к постановлению Администрации города Когалыма от 28.12.2016 №3266

Административный регламент о предоставлении муниципальной услуги «Приём 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 приёму 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 №300А (3 этаж);
специалисты уполномоченного органа: кабинет №241 (2 этаж);
телефоны для справок: 8(34667) 93-825, 93-557;
адреса электронной почты должностных лиц уполномоченного органа:
vladimir.laishevcev@admkgalym.ru,
elena.egorova@admkgalym.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, дом 7, 4 этаж, кабинет №428;
почтовый индекс: 628481;
код города Когалыма: 34667;
телефон для справок: 2-00-98;
электронная почта: delo@admkgalym.ru;
график работы отдела делопроизводства:
понедельник - с 08.30 до 18.00,
вторник, среда, четверг, пятница - с 08:30 до 17:00,
перерыв: с 12:30 до 14:00,
суббота, воскресенье – выходные дни.
4. Информация о месте нахождения, справочных телефонах, адресе электронной почты, графике работы муниципального автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МФЦ):
адрес: 628485, город Когалым, улица Мира, 15;
телефоны для справок: (34667) 2-48-86, 2-48-56;

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

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

график работы специалистов МФЦ:

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

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

воскресенье – выходной день.

5. 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)

Росреестр находится по адресу:

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

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

адрес электронной почты: u8617@yandex.ru;

адрес официального сайта: www.to86.rosreestr.ru

график работы:

вторник: 9.00 – 18.00,

среда: 9.00 – 18.00,

четверг: 9.00 – 20.00,

пятница: 8.00 – 17.00,

суббота: 9.00 – 16.00,

воскресенье, понедельник: выходные дни.

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

Кадастровая палата находится по адресу:

628011, город Ханты-Мансийск, улица Мира, дом 27.

Телефоны для справок: 8 (3467) 30-00-99

Адрес электронной почты: fgu86@u86.rosreestr.ru

Адрес официального сайта: www.to86.rosreestr.ru.

график работы:

вторник: 12.00 – 20.00,

среда: 8.00 – 16.00,

четверг: 12.00 – 20.00,

пятница: 8.00 – 16.00,

суббота: 8.00 – 16.00,

воскресенье, понедельник: выходные дни.

3) Служба государственной охраны объектов культурного наследия Ханты-Мансийского автономного округа – Югры:

- место нахождения: 628011, город Ханты-Мансийск, улица Ленина, дом 40;

- телефон/факс (3467) 301215, 301219;

- адрес официального сайта: www.nasledie.admhmao.ru;

- адрес электронной почты: nasledie@admhmao.ru;

- график работы:

понедельник: 9.00 - 18.00

вторник - пятница: 9.00 - 18.00

четверг: 9.00 - 20.00

суббота, воскресенье - выходные дни.

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

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

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

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

устной (при личном обращении заявителя 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.

9. В случае устного обращения (лично или по телефону) заявителя (его представителя) специалист уполномоченного органа, ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляет устное информирование (соответственно лично или по телефону) обратившегося за информацией заявителя. Устное информирование осуществляется не более 15 минут.

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

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

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

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

10. 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.

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

извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах, адресах электронной почты уполномоченного органа и его структурного(ых) подразделения(ий), участвующего(их) 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;

текст настоящего Административного регламента с приложением (извлечения – на информационном стенде; полная версия размещается в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», полный текст Административного регламента можно получить у специалиста уполномоченного органа).

12. Информирование о порядке и ходе предоставления муниципальной услуги и консультирование по вопросам её предоставления осуществляется бесплатно.

13. 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, обеспечивают 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

14. Приём 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

15. 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 приёму выполненных работ по переустройству и (или) перепланировке жилых помещений, утверждённая постановлением Администрации города Когалыма от 17.02.2016 № 451 «Об утверждении состава и Положения о комиссии по приёму 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;

Кадастровая палата.

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

16. Результатом 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.

Срок предоставления муниципальной услуги

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

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

Срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, составляет 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

18. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

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

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

Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации», 6.10.2003, № 40, статья 3822);

Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ) («Собрание законодательства Российской Федерации», 02.08.2010, № 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);

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

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

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

настоящим Административным регламентом.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

19. 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 предоставление 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.

20. Документы, указанные в подпунктах 1, 3, 5 пункта 19 настоящего Административного регламента, представляются заявителем самостоятельно.

Заявитель вправе не представлять документы, предусмотренные подпунктами 4 и 6 пункта 19 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 19 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 им муниципальной услуги.

21. 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.

22. 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 19 настоящего Административного регламента заявитель может получить, обратившись в Управление Росреестра, информация о контактах и графике работы которого указана в подпункте 1 пункта 5 настоящего Административного регламента.

Документы, указанные в подпункте 4 пункта 19 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 19 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.

23. 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.

24. 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 приёме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

25. Оснований для отказа в приёме документов о предоставлении муниципальной услуги действующим законодательством не предусмотрено.

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

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

27. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

1) непредставление документов, обязанность 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 20 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 20 настоящего Административного регламента, и не получил от заявителя такие документы и (или) информацию в течение 15 рабочих дней со дня направления уведомления;

- представление документов в ненадлежащий орган;
- 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 (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги

28. 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 переустраиваемого и (или) перепланируемого жилого помещения, который в последующем утверждается заявителем.

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

- 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.

30. 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

31. 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

32. 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

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

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 помещений для предоставления муниципальной услуги оборудуются: пандусами, расширенными проходами, тактильными полосами по путям движения, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов;

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

Лестницы, находящиеся по пути движения в помещении для предоставления муниципальной услуги оборудуются: тактильными полосами; контрастной маркировкой крайних ступеней;

поруچнями 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 пищей 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

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

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

возможность получения заявителем муниципальной услуги в МФЦ, в электронной форме, в том числе посредством Единого или регионального порталов.

35. Показателями качества муниципальной услуги являются: соблюдение должностными лицами уполномоченного органа, предоставляющими муниципальную услугу, сроков предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

37. 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.

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

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

приём и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги;

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

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

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

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

- Приём и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги

39. 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 32 настоящего Административного регламента.

Критерий принятия решения: представление заявителем заявления, предусмотренного пунктом 19 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 30 настоящего Административного регламента.

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

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

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

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 20 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

41. 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 19 настоящего Административного регламента, наличие (отсутствии) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги в соответствии с пунктом 27 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

42. 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.

Результат выполнения данной административной процедуры в соответствии с волеизъявлением 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 почтовому адресу, указанному заявителем для этой цели в заявлении.

Срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, указан в пункте 17 настоящего Административного регламента.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

в случае выдачи документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, лично заявителю, запись о выдаче документов заявителю, подтверждается подписью 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 административных процедур в электронной форме

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

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

При получении муниципальной услуги в электронной форме заявитель формирует заявление посредством заполнения электронной формы в разделе «Личный кабинет» Единого либо регионального портала.

Документы должны быть подписаны электронной подписью заявителя в соответствии с действующим законодательством.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме административные процедуры по приёму и регистрации заявления и документов и осуществляются в следующем порядке:

- документы внешнего пользования изготавливаются в форме электронного документа и подписываются электронной подписью заявителя;

- для входящих документов на бумажных носителях изготавливаются электронные образы.

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».

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

44. 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

45. 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

с начальника уполномоченного органа либо лица, его замещающего.

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

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

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

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

Акт подписывается лицами, участвующими в проведении проверки.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

нарушения срока предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Заявитель в жалобе указывает следующую информацию: наименование уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа либо муниципального служащего, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Уполномоченный орган оставляет жалобу без ответа в следующих случаях:

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

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

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

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

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются: наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

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

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

основания для принятия решения по жалобе;

принятое по жалобе решение;

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

сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

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

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

56. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделённое полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет

имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

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

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

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

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

БЛОК-СХЕМА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ



ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА КОГАЛЫМА ХАНТЫ-МАНСИЙСКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА-ЮГРЫ

От 21 декабря 2016 г.

№3181

О внесении изменения в постановление Администрации города Когалыма от 17.11.2015 № 2962

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», статьей 28 Устава города Когалыма, постановлением Администрации города Когалыма от 07.02.2012 № 289 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», в целях исполнения пункта 40 «Плана мероприятий («дорожной карты») по организации предоставления государственных и муниципальных услуг по принципу «одного окна» в Ханты-Мансийского автономного округа – Югры на 2012-2018 годы», утвержденного распоряжением Правительства Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 01.12.2012 № 718-рп, и приведения в соответствие с типовым административным регламентом:

1. В постановление Администрации города Когалыма от 17.11.2014 № 2962 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача градостроительного плана земельного участка» (далее – постановление) внести следующее изменение:

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

2. Постановление Администрации города Когалыма от 10.05.2016 № 1243 «О внесении изменений в постановление Администрации города Когалыма от 17.11.2014 № 2962» признать утратившим силу.

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

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

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

Н.Н.Пальчиков, глава города Когалыма.

Приложение к постановлению Администрации города Когалыма от 21.12.2016 №3181

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача градостроительного плана земельного участка»

1. Общие положения
Предмет регулирования административного регламента

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача градостроительного плана земельного участка» (далее - административный регламент, муниципальная услуга) определяет сроки и последовательность административных процедур и административных действий отдела архитектуры и градостроительства Администрации города Когалыма (далее – уполномоченный орган) по предоставлению муниципальной услуги, а также порядок его взаимодействия с заявителями и органами власти при предоставлении муниципальной услуги.

Подготовка градостроительного плана земельного участка осуществляется применительно к застроенным или предназначенным для строительства, реконструкции объектов капитального строительства (за исключением линейных объектов) земельным участкам.

Круг заявителей

2. Заявителями на получение муниципальной услуги являются физические или юридические лица (далее – заявитель). 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 №300А (3 этаж);
специалисты уполномоченного органа: кабинет №241 (2 этаж);
телефоны для справок: 8(34667) 93-822, 93-824, 93-557;
адреса электронной почты должностных лиц уполномоченного органа:
vladimir.laishevcev@adm.kogalym.ru,
galina.bogomolova@adm.kogalym.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, дом 7, 4 этаж, кабинет №428;
почтовый индекс: 628481;

код города Когалыма: 34667;
телефон для справок: 2-00-98;

электронная почта: delo@admkogalym.ru;
график работы отдела делопроизводства:

понедельник - с 08.30 до 18.00,
вторник, среда, четверг, пятница - с 08.30 до 17.00,
перерыв - с 12.30 до 14.00,
суббота, воскресенье – выходные дни.

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

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

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

5. Информация о месте нахождения, справочных телефонах, графике работы, адресах электронной почты, официальных сайтах в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» органов государственной власти, обращении 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 – Росреестр)

Росреестр находится по адресу:
место расположения: 628481, город Когалым, улица Мира, дом 32;

телефоны для справок: (34667) 5-12-45, 5-13-69;
адрес электронной почты: u8617@yandex.ru;

адрес официального сайта: www.to86.rosreestr.ru

график работы:
вторник: 9.00 – 18.00,

среда: 9.00 – 18.00,

четверг: 9.00 – 20.00,

пятница: 8.00 – 17.00,

суббота: 9.00 – 16.00,

воскресенье, понедельник: выходные дни.

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

Кадастровая палата находится по адресу:
628011, город Ханты-Мансийск, улица Мира, дом 27.

Телефоны для справок: 8 (3467) 30-00-99

Адрес электронной почты: fgu86@u86.rosreestr.ru

Адрес официального сайта: www.to86.rosreestr.ru.

график работы:
вторник: 12.00 – 20.00,

среда: 8.00 – 16.00,

четверг: 12.00 – 20.00,

пятница: 8.00 – 16.00,

суббота: 8.00 – 16.00,

воскресенье, понедельник: выходные дни.

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 www.admkogalym.ru (далее – официальный сайт);

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

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

7. Информирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе в 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.

8. В случае устного обращения (лично или по телефону) заявителя (его представителя) специалист уполномоченного органа, ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляет устное информирование (соответственно лично или по телефону) обратившегося за информацией заявителя.

Устное информирование осуществляется в соответствии с графиком уполномоченного органа, специалистом ответственным за предоставление муниципальной услуги указанным в пункте 3 настоящего административного регламента, продолжительностью не более 15 минут.

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

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

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

9. Максимальный срок рассмотрения письменного обращения заявителя, обращения, поступившего с использованием средств сети «Интернет» и электронной почты, 30 дней со дня регистрации такого обращения.

10. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, посредством Единого или регионального порталов заявителю необходимо использовать адреса в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», указанные в пункте 5 настоящего административного регламента.

11. На информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги и в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» 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 структурно-подразделения(ий), участвующего(их) в предоставлении муниципальной услуги), 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;

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).

12. 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.

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

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

14. Выдача градостроительного плана земельного участка.

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

15. Органом, предоставляющим муниципальную услугу, является отдел архитектуры и градостроительства Администрации города Когалыма (Уполномоченный орган).

За получением муниципальной услуги заявитель вправе обратиться в МФЦ.

При предоставлении муниципальной услуги уполномоченный орган осуществляет межведомственное информационное взаимодействие с Росреестром и Кадастровой палатой.

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

Когалыма муниципальных услуг, а также порядка определения размера платы за оказание таких услуг».

Результат предоставления муниципальной услуги

16. Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача (направление) заявителю градостроительного плана земельного участка (далее – градостроительный план).

Результат предоставления муниципальной услуги оформляется по форме, утвержденной уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти.

Срок предоставления муниципальной услуги

17. Уполномоченный орган в течение 30 календарных дней со дня поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги осуществляет подготовку градостроительного плана и утверждает его.

В соответствии с пунктом 6 части 1 статьи 4 Федерального закона от 29 декабря 2004 года № 191-ФЗ «О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации» срок подготовки и утверждения градостроительного плана, установленный частью 17 статьи 46 ГрК РФ, продлевается в случае:

а) направления в соответствии с нормативными правовыми актами Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, муниципальными правовыми актами проекта градостроительного плана на рассмотрение на публичных слушаниях на срок, необходимый для организации и проведения публичных слушаний;

б) выявления уполномоченным органом противоречий в документах, которые в соответствии с законодательством Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, муниципальными правовыми актами необходимы для выдачи градостроительного плана и представлены в указанный уполномоченный орган лицом, обратившимся с заявлением о выдаче градостроительного плана, или получены в порядке межведомственного информационного взаимодействия, на срок, необходимый для уточнения соответствующих сведений.

Срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, составляет 3 дня со дня подписания начальником уполномоченного органа либо лицом, его замещающим, указанных в пункте 16 настоящего административного регламента документов.

Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление муниципальной услуги

18. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

Земельным кодексом Российской Федерации («Собрание законодательства Российской Федерации», 29.10.2001 № 44, статья 4147);

Градостроительным кодексом Российской Федерации («Собрание законодательства Российской Федерации», 03.01.2005, №1(часть 1), статья 16) (далее – ГрК РФ);

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, статья 2519);

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);

Федеральным законом от 29.12.2004 № 191-ФЗ «О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации» («Российская газета», 30.12.2004, № 290; «Собрание законодательства Российской Федерации», 03.01.2005, №1(часть 1), статья 17);

Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Собрание законодательства Российской Федерации», 02.07.2010, № 31, статья 4179) (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ);

Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» («Собрание законодательства Российской Федерации», 11.04.2011, № 15, статья 2036);

Приказом Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 06.06.2016 № 400/пр «Об утверждении формы градостроительного плана земельного участка» (Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 22.07.2016);

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

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

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

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

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

настоящим административным регламентом.

Исчерпывающий перечень документов и требования документам, необходимым для предоставления муниципальной услуги

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

заявление о выдаче градостроительного плана.

В случае, если обращается представитель заявителя, предъявляются:

документ, удостоверяющий личность представителя;

доверенность, оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации.

20. Форма заявления о предоставлении муниципальной услуги приведена в приложении 1 к настоящему административному регламенту.

21. Способы получения заявителем заявления о предоставлении муниципальной услуги:

на информационном стенде в месте предоставления муниципальной услуги;

у специалиста уполномоченного органа;

на официальном сайте Администрации города Когалыма;

на Едином и региональном порталах.

22. В заявлении указываются следующие сведения:

а) фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), место жительства заявителя (для физического лица);

б) наименование и место нахождения заявителя (для юридического лица), а также государственной регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица в едином государственном реестре юридических лиц, идентификационный номер налогоплательщика;

в) почтовый адрес и (или) адрес электронной почты (при наличии);

г) местонахождение (адрес) земельного участка;

д) кадастровый номер земельного участка (при наличии).

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

24. Заявление о предоставлении муниципальной услуги подается в уполномоченный орган или в МФЦ лично заявителем или почтовым отправлением с описью вложения прилагаемых документов или в электронной форме с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, в том числе Единого и регионального порталов.

25. Запрещается требовать от заявителя:

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

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

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

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

25. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, законодательством не предусмотрены.

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

26. Основания для приостановления и (или) отказа в предоставлении муниципальной услуги законодательством не предусмотрены.

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

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

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

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

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

29. Заявление заявителя о предоставлении муниципальной услуги подлежит регистрации специалистом отдела делопроизводства.

Заявление заявителя о предоставлении муниципальной услуги, поступившее посредством почтовой связи в том числе по электронной почте, регистрируется в течение 1 рабочего дня с момента поступления в Администрацию города Когалыма.

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

30. Заявление регистрируется в электронном документообороте.

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

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

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

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

соответствующими указателями с автономными источниками бесперебойного питания; контрастной маркировкой ступеней по пути движения; информационной мнемосхемой (тактильной схемой движения); 0 тактильными табличками с надписями, дублированными шрифтом Брайля. Лестницы, находящиеся по пути движения в помещении для предоставления муниципальной услуги оборудуются: тактильными полосами; контрастной маркировкой крайних ступеней; поручнями с двух сторон, с тактильными полосами, нанесенными на поручни, с тактильно-выпуклым шрифтом и шрифтом Брайля с указанием этажа;

тактильными табличками с указанием этажей, дублированными шрифтом Брайля.

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

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

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

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

34. 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.

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

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

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

36. Показателями доступности муниципальной услуги являются: доступность информирования заявителя по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе в ходе предоставления муниципальной услуги, в форме устного или письменного информирования, в том числе посредством официального сайта, Единого и регионального порталов;

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

возможность получения заявителем муниципальной услуги в МФЦ, в электронной форме, в том числе посредством Единого или регионального порталов;

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

37. Показателями качества муниципальной услуги являются: соблюдение должностными лицами уполномоченного органа, предоставляющими муниципальную услугу, сроков предоставления муниципальной услуги;

соблюдение времени ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги; отсутствие обоснованных жалоб заявителей на качество предоставления муниципальной услуги, действия (бездействия) должностных лиц и решений, принимаемых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

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

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

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

39. Информация и сведения о муниципальной услуге доступны через Единый и региональный порталы.

В случае возможности обращения 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.

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

В случае возможности обращения за муниципальной услугой в электронной форме заявитель формирует заявление посредством заполнения электронной формы в разделе «Личный кабинет» Единого или регионального порталов. В случае, если предусмотрена личная идентификация заявителя, то заявление и прилагаемые документы должны быть подписаны электронной подписью заявителя.

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».

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:

приём и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги; рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги, подготовка и утверждение градостроительного плана; выдача (направление) заявителю градостроительного плана.

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

42. Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги: основание для начала административной процедуры: поступление заявления о предоставлении муниципальной услуги (далее также – заявление) в уполномоченный орган;

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

специалист отдела делопроизводства;

содержание административного действия, входящего в состав административной процедуры, продолжительность и (или) максимальный срок его выполнения: принятие и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги;

критерий принятия решения: представление заявителем документов, предусмотренных пунктом 19 настоящего административного регламента;

результат административной процедуры: регистрация заявления;

способ фиксации результата выполнения административной процедуры: факт регистрации фиксируется в системе электронного документооборота;

максимальный срок выполнения административной процедуры: регистрация заявления осуществляется в сроки, установленные пунктом 29 настоящего административного регламента.

43. Рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги, подготовка и утверждение градостроительного плана: основание для начала административной процедуры: поступление зарегистрированного заявления о предоставлении муниципальной услуги;

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

за подготовку проекта градостроительного плана - специалист уполномоченного органа, ответственный за предоставление муниципальной услуги;

за подписание градостроительного плана – начальник уполномоченного органа;

содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры: рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги;

подготовка градостроительного плана;

утверждение градостроительного плана;

критерий принятия решения: наличие документов, предусмотренных пунктом 19 настоящего административного регламента; соответствие представленных документов требованиям настоящего административного регламента;

результат административной процедуры: градостроительный план утверждается постановлением Администрации города Когалыма, подписывается начальником уполномоченного органа и регистрируется в системе электронного документооборота;

максимальный срок выполнения административной процедуры: подготовка и утверждение градостроительного плана осуществляется в течение 26 дней со дня регистрации заявления.

44. Выдача (направление) заявителю градостроительного плана: основание для начала административной процедуры: утверждение градостроительного плана;

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: выдача (направление) заявителю градостроительного плана;

критерий принятия решения: утвержденный и подписанный градостроительный план;

результат административной процедуры: выдача (направление) заявителю градостроительного плана;

способ фиксации результата выполнения административной процедуры: - в случае выдачи документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги заявителю нарочно – подписью заявителя на заявлении о предоставлении муниципальной услуги;

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

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

Максимальный срок выполнения административной процедуры: в течение 3 дней со дня утверждения градостроительного плана.

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

45. 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

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

Периодичность проведения плановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги устанавливается в соответствии

с решением начальника уполномоченного органа либо лица, его замещающего.

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

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

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

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

Акт подписывается лицами, участвующими в проведении проверки.

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

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

47. 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 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

48. 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.

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

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

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

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

нарушения срока предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Заявитель в жалобе указывает следующую информацию:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы. уполномоченный орган оставляет жалобу без ответа в следующих случаях: наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи (с сообщением заявителю, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом); текст письменной жалобы не подается 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).

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

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

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

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

фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя; основания для принятия решения по жалобе; принятое по жалобе решение;

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

сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

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

56. 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.

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

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

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

59. 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 градостроительного плана земельного участка»

В Администрацию города Когалыма

(фамилия, имя, отчество – для физического лица; полное наименование юридического лица, ИНН, ФИО руководителя – для юридического лица)

почтовый адрес, телефон – для юридических лиц

_____ телефон _____

_____ адрес электронной почты (при наличии) _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

о выдаче градостроительного плана земельного участка (форма заявления является примерной)

В соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации прошу выдать градостроительный план земельного участка с кадастровым номером _____, расположенного по адресу: _____

(город, район, улица, номер участка)

На земельном участке расположены объекты капитального строительства*:

(указать назначение объекта, расположенного в границах земельного участка, инвентаризационный или кадастровый номер согласно техническому или кадастровому паспорту объекта капитального строительства, наименование организации (органа) государственного кадастрового учета объектов недвижимости или государственного технического учета и технической инвентаризации объектов капитального строительства, выдавших технический план или кадастровый паспорт объекта)

На земельном участке расположены объекты культурного наследия, включенные в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации*:

(указывается историческое назначение объекта культурного наследия и его фактическое использование; наименование органа государственной власти, принявшего решение о включении выявленного объекта культурного наследия в единый государственный реестр, наименование нормативного правового акта, дата и номер его принятия; регистрационный номер и дата постановки на учет в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации)

*Сведения могут быть указаны заявителем по собственной инициативе.

Результат муниципальной услуги прошу предоставить (нужное отметить):

при личном приеме _____ (указать наименование уполномоченного органа местного самоуправления или МФЦ)

по почте _____ (указать почтовый адрес и (или) адрес электронной почты, по которому должен быть направлен ответ)

посредством Единого или регионального порталов

Приложения: _____

1. _____

2. _____

3. _____

4. _____

Дата _____ подпись _____ ФИО _____ (для физических лиц)

Дата _____ Должность _____ подпись _____ (для юридических лиц)

Личность заявителя установлена, подлинность подписи заявителя удостоверяю _____ М.П.

должность _____ подпись _____ Ф.И.О. _____

Приложение 2 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача градостроительного плана земельного участка»

БЛОК-СХЕМА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ



ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА КОГАЛЫМА ХАНТЫ-МАНСЬСКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА-ЮГРЫ

От 21 декабря 2016 г.

№3191

О внесении изменений в постановление Администрации города Когалыма от 17.07.2012 №1751

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

1. В постановление Администрации города Когалыма от 17.07.2012 №1751 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на установку рекламных конструкций на соответствующей территории, аннулирование таких разрешений, выдача предписаний о демонтаже самовольной установленных вновь рекламных конструкций» (далее – постановление) внести следующие изменения:

1.1. наименование постановления изложить в следующей редакции: «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций».

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

2. Признать утратившими силу:

2.1. постановление Администрации города Когалыма от 19.08.2013 №2448 «О внесении изменений в постановление Администрации города Когалыма от 17.07.2012 №1751».

2.2. постановление Администрации города Когалыма от 24.10.2014 №2670 «О внесении изменений в постановление Администрации города Когалыма от 17.07.2012 №1751»;

2.3. постановление Администрации города Когалыма от 10.05.2016 №1247 «О внесении изменений в постановление Администрации города Когалыма от 17.07.2012 №1751».

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

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

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

Н.Н.Пальчиков, глава города Когалыма.

Приложение к постановлению Администрации города Когалыма от 21.12.2016 №3191

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций»

1. Общие положения

Предмет регулирования административного регламента

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций» (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. В качестве заявителей могут выступать физические лица, индивидуальные предприниматели и юридические лица, которым на праве собственности либо на ином законном основании принадлежит земельный участок, здание или иное недвижимое имущество, к которому присоединяется рекламная конструкция, либо являющиеся владельцами рекламной конструкции (далее - заявитель). При предоставлении муниципальной услуги от имени заявителей вправе обратиться их законные представители, действующие в силу закона, или их представители на основании доверенности.

Требования к порядку информирования о 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 №300А (3 этаж); специалисты уполномоченного органа: кабинет № 241 (2 этаж); телефоны для справок: 8(34667) 93-822, 93-824, 93-557; адреса электронной почты должностных лиц Уполномоченного органа: vladimir.laishchev@admkgalym.ru, galina.bogomolova@admkgalym.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, дом 7, 4 этаж, кабинет №428;

почтовый индекс: 628481; код города Когалыма: 34667; телефон для справок: 2-00-98; электронная почта: delo@admkgalym.ru; график работы отдела делопроизводства: понедельник - с 08.30 до 18.00, вторник, среда, четверг, пятница - с 08.30 до 17.00, перерыв - с 12.30 до 14.00, суббота, воскресенье – выходные дни.

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

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

1) Когалымский отдел Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Ханты-Мансийскому автономному округу – Югре (далее – 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.to86.rosreestr.ru график работы: вторник: 9.00 – 18.00, среда: 9.00 – 18.00, четверг: 9.00 – 20.00, пятница: 8.00 – 17.00, суббота: 9.00 – 16.00, воскресенье, понедельник: выходные дни.

2) Инспекция Федеральной налоговой службы по городу Когалыму Ханты-Мансийского автономного округа – Югры (далее - ИФНС): адрес: 628481, город Когалым, улица Бакинская 4. телефоны для справок: 8(34667) 9-26-93, 9-26-94 график работы: понедельник – пятница: 9:00 - 18:00, перерыв: 13:0 - 14:00, суббота, воскресенье: выходные дни.

адрес официального сайта: www.nalog.ru.

3) Территориальный отдел № 8 Управления Федерального казначейства по Ханты-Мансийскому автономному округу-Югре (далее – Отдел УФК): адрес: 628481, город Когалым, улица Прибалтийская 35-48.

телефоны для справок: 8(34667) 5-10-64, 2-44-55

график работы:

понедельник – пятница: 9:30 - 17:00;

перерыв: 12:45 - 14:00;

суббота, воскресенье: выходные дни.

адрес электронной почты: <http://hantymansiysk.roskazna.ru>.

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

начальник отдела земельных ресурсов: кабинет 109 (1 этаж);

специалисты отдела земельных ресурсов: кабинет 110 (1 этаж);

телефоны для справок: 8(34667) 93-871; 93-774; 93-777;

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

график работы:

понедельник с 08-30 до 18-00,

вторник – пятница с 08-30 до 17-00,

обеденный перерыв: с 12-30 до 14-00.

6. Сведения, указанные в пунктах 3 - 5 настоящего административного регламента, размещаются на информационных стендах в месте предоставления муниципальной услуги и информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»:

на официальном сайте уполномоченного органа www.admkogalym.ru (далее – официальный сайт);

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

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

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

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

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

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

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

8. В случае устного обращения (лично или по телефону) заявителя (его представителя) специалист уполномоченного органа, ответственный за предоставление муниципальной услуги осуществляет устное информирование (соответственно лично или по телефону) обратившегося за информацией заявителя.

Устное информирование осуществляется в соответствии с графиком не более 15 минут.

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

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

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

Рассмотрение письменного обращения заявителя, обращения, поступившего с использованием средств сети «Интернет» и электронной почты осуществляется в срок, не превышающий 30 календарных дней с момента регистрации обращения.

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

10. На информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги и в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» размещается следующая информация:

извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, муниципальных правовых актов

содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

место нахождения, график работы, справочные телефоны, адреса электронной почты уполномоченного органа и структурных подразделений Администрации города Когалыма, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

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

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

бланки заявлений о предоставлении муниципальной услуги и образцы их заполнения;

исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

блок-схема предоставления муниципальной услуги;

текст настоящего административного регламента с приложениями (извлечения на информационном стенде; полная версия размещается в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, либо полный текст административного регламента можно получить, обратившись к специалисту уполномоченного органа, ответственному за предоставление муниципальной услуги).

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

12. В случае внесения изменений в порядок предоставления муниципальной услуги, уполномоченный орган в срок 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

13 Выдача разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций.

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

14. Органом, предоставляющим муниципальную услугу, является отдел архитектуры и градостроительства Администрации города Когалыма (уполномоченный орган).

За получением муниципальной услуги заявитель вправе обратиться в МФЦ.

При предоставлении муниципальной услуги уполномоченный орган осуществляет межведомственное информационное взаимодействие с Росреестром, ИФНС, Отделом УФК, Комитетом.

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

Результат предоставления муниципальной услуги

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

разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции по форме согласно приложению 2 к настоящему административному регламенту;

решения об отказе в предоставлении разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции.

Срок предоставления муниципальной услуги

16. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет 2 месяца со дня поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги в Администрацию города Когалыма.

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

В случае обращения заявителя за получением муниципальной услуги в МФЦ срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня передачи заявления о предоставлении муниципальной услуги в Администрацию города Когалыма.

Срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, составляет 1 рабочий день со дня подписания главой города Когалыма, либо лицом, его замещающим, указанных в пункте 15 настоящего административного регламента документов.

Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление муниципальной услуги

17. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

Налоговым кодексом Российской Федерации (часть вторая) от 05.08.2000 № 117-ФЗ («Собрание законодательства РФ», 07.08.2000, № 32, ст.3340, «Парламентская газета», 10.08.2000, № 151-152);

Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (Российская газета, 8.10.2003 г., №202);

Федеральным законом от 13.03.2006 № 38-ФЗ «О рекламе» (далее – Федеральный закон № 38-ФЗ) (Российская газета 15.03.2006 г., № 51);

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

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

Федеральным законом от 24.07.2007 № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости» («Собрание законодательства Российской Федерации», 30.07.2007, № 31, статья 4017; «Российская газета», 01.08.2007, № 165; «Парламентская газета», 02.08.2007, № 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», 13-19.02.2009, № 8; «Российская газета», 13.02.2009, № 25; «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», 30.07.2010 № 168; «Собрание законодательства Российской Федерации», 02.08.2010, № 31, статья 4179);

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

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

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

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

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

постановлением Администрации города Когалыма от 06.12.2013 № 3515 «Об утверждении схемы размещения рекламных конструкций и адресных реестров рекламных конструкций в городе Когалыме» («Когалымский вестник», 13.12.2013, № 50);

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

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

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

1) заявление о предоставлении муниципальной услуги (далее также – заявление);

2) данные о заявителе - физическом лице (документ, удостоверяющий личность);

3) подтверждение в письменной форме согласия собственника или иного законного владельца соответствующего недвижимого имущества на присоединение к этому имуществу рекламной конструкции, если заявитель не является собственником или иным законным владельцем недвижимого имущества. В случае если для установки и эксплуатации рекламной конструкции необходимо использование общего имущества собственников помещений в многоквартирном доме, документом, подтверждающим согласие этих собственников, является протокол общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме;

4) договор на установку и эксплуатацию рекламной конструкции с собственником земельного участка, иного недвижимого имущества, к которому присоединяется рекламная конструкция, либо с лицом, уполномоченным собственником такого имущества, в том числе с арендатором;

5) рабочий проект рекламной конструкции, содержащий сведения о территориальном размещении, внешнем виде, технических параметрах рекламной конструкции;

6) данные о государственной регистрации юридического лица или о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя;

7) в случае, если недвижимое имущество находится в государственной или муниципальной собственности - сведения о наличии согласия собственника;

8) сведения из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

9) протокол о результатах проведения торгов на заключение договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на земельном участке, здании или ином недвижимом имуществе, находящемся в муниципальной собственности, в случае, если земельный участок, здание или иное недвижимое имущество, к которому планируется присоединение рекламной конструкции, находится в муниципальной собственности;

10) документ (квитанция или платежное поручение), подтверждающий уплату государственной пошлины за выдачу разрешения на установку рекламной конструкции.

19. Документы, указанные в подпунктах 1–5 пункта 18 настоящего административного регламента, представляются заявителем самостоятельно.

Документы, указанные в подпунктах 6 - 10 пункта 18 настоящего административного регламента, запрашиваются уполномоченным органом в рамках межведомственного информационного взаимодействия или могут быть представлены заявителем по собственной инициативе.

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

20. Заявление о предоставлении муниципальной услуги подается в свободной форме.

21. Документ, указанный в подпункте 6 пункта 18 настоящего административного регламента заявитель может получить, обратившись в ИФНС, информация о контактах и графике работы которого указана в подпункте 2 пункта 5 настоящего административного регламента.

Документ, указанный в подпункте 8 пункта 18 настоящего административного регламента, заявитель может получить, обратившись в Управление Росреестра, информация о местонахождении, контактах и графике работы которого указана в подпункте 1 пункта 5 настоящего административного регламента.

Документ, указанный в подпункте 9 пункта 18 настоящего административного регламента, заявитель может получить, обратившись в Комитет, информация о контактах и графике работы которого указана в подпункте 4 пункта 5 настоящего административного регламента.

Документ, указанный в подпункте 10 пункта 18 настоящего административного регламента, заявитель может получить, обратившись в Отдел УФК, информация о контактах и графике работы которого указана в подпункте 3 пункта 5 настоящего административного регламента.

22. Способы подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги:

при личном обращении в уполномоченный орган;

посредством обращения в МФЦ;

посредством Единого или регионального порталов.

23. В соответствии с требованиями пункта 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» запрещается требовать от 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 от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенной частью 6 статьи 7 указанного Федерального закона перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в уполномоченный орган по собственной инициативе.

Документ, указанный в подпункте 10 пункта 18 настоящего административного регламента, заявитель может получить, обратившись в Отдел УФК, информация о контактах и графике работы которого указана в подпункте 3 пункта 5 настоящего административного регламента.

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

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

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

26. В предоставлении муниципальной услуги отказывается в случае:

1) несоответствие проекта рекламной конструкции и ее территориального размещения требованиям технического регламента;

2) несоответствие установки рекламной конструкции и заявленному месте схеме размещения рекламных конструкций (в случае, если место установки рекламной конструкции определяется схемой размещения рекламных конструкций);

3) нарушение требований нормативных актов по безопасности движения транспорта;

4) нарушение внешнего архитектурного облика сложившейся застройки поселения или городского округа. Орган местного самоуправления города Когалыма вправе определять типы и виды рекламных конструкций, допустимых и недопустимых к установке на территории города Когалыма или части его территории, в том числе требования к таким рекламным конструкциям, с учетом необходимости сохранения внешнего архитектурного облика сложившейся застройки города;

5) нарушение требований законодательства Российской Федерации об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации, их охране и использовании;

6) нарушение требований, установленных частями 5.1, 5.6, 5.7 статьи 19 Федерального закона № 38-ФЗ.

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

27. 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

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

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

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

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

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

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

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

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) подписание договора с собственником земельного участка, здания или иного недвижимого имущества, к которому присоединяется рекламная конструкция, либо с лицом, уполномоченным собственником такого имущества, в том числе с арендатором;

2) выдача конструктивного чертежа с расчетами конструкций и эскизного проекта рекламной конструкции (с указанием габаритов, применяемых материалов, способа освещения, гарантийного срока эксплуатации рекламной конструкции) с подписью и реквизитами автора;

3) выдача фотоизображения предлагаемого места размещения рекламной конструкции с прилегающей территорией с нанесением проекта рекламной конструкции (фотоомонтаж);

4) выдача плана – схемы градостроительной ситуации места размещения рекламных конструкций.

Услуги, указанные в подпунктах 2-4 пункта 27 настоящего административного регламента предоставляются проектными организациями, имеющими свидетельство о допуске к данным видам работ, выданном в установленном порядке саморегулируемой организацией.

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

28. За выдачу разрешения на установку рекламной конструкции заявителем уплачивается государственная пошлина в соответствии с пунктом 105 части 1 статьи 333.33 Налогового кодекса Российской Федерации.

Порядок и размер платы за предоставление услуг, указанных в пункте 27 настоящего административного регламента, определяется соглашением заявителя и организации, предоставляющей эту услугу.

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

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

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

30. Заявление, поступившее в адрес Администрации города Когалыма, в том числе посредством электронной почты, Единого и регионального порталов подлежит обязательной регистрации в течение 1 рабочего дня с момента поступления в Администрацию города Когалыма.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги, принятое при личном обращении, подлежит регистрации в течение 15 минут. Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги работниками МФЦ осуществляется в соответствии с регламен-

том работы МФЦ.

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

31. Здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно быть расположено с учётом 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 отдельных стоящих зданиях.

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

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

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

Лестницы, находящиеся по пути движения в помещении для предоставления муниципальной услуги оборудуются: тактильными полосами; контрастной маркировкой крайних ступеней;

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

тактильными табличками с указанием этажей, дублированными шрифтом Брайля.

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

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

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей.

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

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

32. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

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

доступность форм заявлений, размещенных на Едином и региональном порталах, в том числе с возможностью их копирования и заполнения в электронном виде;

возможность получения заявителем муниципальной услуги в МФЦ;

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

33. 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 МФЦ и особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме

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

35. Информация и сведения о муниципальной услуге доступны через Единый и региональный порталы.

В случае обращения 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.

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

При обращении за муниципальной услугой в электронной форме заявитель формирует заявление посредством заполнения электронной формы в разделе «Личный кабинет» Единого или регионального порталов. В случае, если предусмотрена личная идентификация заявителя, то заявление и прилагаемые документы должны быть подписаны электронной подписью заявителя.

В случае предоставления муниципальной услуги в электронной форме административные процедуры по приему и регистрации заявления и документов осуществляются в следующем порядке:

все документы внешнего пользования изготавливаются в форме электронного документа и подписываются электронной подписью уполномоченного лица;

для всех входящих документов на бумажных носителях изготавливаются электронные образы.

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».

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

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

приём и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги;

формирование и направление межведомственных запросов, получение на них ответов;

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

выдача (направление) заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги – 1 день;

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

Приём и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги

37. Основание для начала административной процедуры:

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

поступление в МФЦ заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры:

приём и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги (продолжительность и (или) максимальный срок их выполнения в течение 1 рабочего дня с момента поступления заявления в Администрацию города Когалыма, уполномоченный орган, при личном обращении в течение 15 минут).

Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административной процедуры:

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

за приём и регистрацию заявления, предоставленного заявителем лично в службу делопроизводства, - специалист отдела делопроизводства;

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

Критерий принятия решения: наличие заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Результат административной процедуры: регистрация заявления.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

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

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

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

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

Формирование и направление межведомственных запросов, получение на них ответов

38. Основание для начала административной процедуры: поступление специалисту уполномоченного органа, ответственному за формирование и направление межведомственных запросов, зарегистрированного заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов.

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

Содержание административного действия, входящего в состав административной процедуры, продолжительность и (или) максимальный срок его выполнения:

формирование и направление в течение 1 рабочего дня с момента регистрации заявления, межведомственного запроса;

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

Критерий принятия решения: отсутствие документов и сведений, 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 системе электронного документооборота и приобщается к документам заявителя.

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

39. Основание для начала административной процедуры: поступление специалисту уполномоченного органа, ответственному за предоставление муниципальной услуги, зарегистрированного заявления о предоставлении муниципальной услуги и (или) ответа на межведомственный запрос (в случае направления).

Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административной процедуры:

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

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

за регистрацию документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги – специалист отдела делопроизводства, специалист уполномоченного органа.

Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры:

проверка представленных документов на соответствие действующему законодательству;

согласование проекта решения о предоставлении разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций;

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

оформление документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

Критерий принятия решения: соответствие представленных документов пункту 18 настоящего административного регламента, отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 26 настоящего административного регламента.

Результат административной процедуры: зарегистрированное решение о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги, полученные ответы на межведомственные запросы.

Максимальный срок выполнения административной процедуры:

рассмотрение представленных документов и принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги осуществляется в срок не более 47 дней со дня регистрации заявления в Администрации города Когалыма, уполномоченном органе.

Способ фиксации результата административной процедуры:

разрешение на установку и эксплуатацию рекламных конструкций регистрируется в реестре выданных разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций;

уведомление об отказе в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций регистрируется в отделе делопроизводства.

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

40. 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 установку и эксплуатацию рекламных конструкций лично – специалист уполномоченного органа;

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

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

выдача заявителю документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, в отделе делопроизводства, 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 почтовому адресу, указанному заявителем для этой цели в заявлении.

Срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги указан в пункте 16 настоящего административного регламента.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

в случае выдачи документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, лично заявителю, запись о выдаче документов заявителю, подтверждается подписью 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.

3. Формы контроля за исполнением административного регламента

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

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

Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

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

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

Внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся начальником уполномоченного органа, либо лицом, его замещающим, на основании жалоб заявителей 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.

43. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется с использованием соответствующей информации, размещаемой на официальном сайте, а также в форме письменных и устных обращений в адрес уполномоченного органа.

Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

44. 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 том числе за необоснованные межведомственные запросы.

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

46. В соответствии со статьей 9.6 Закона Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 11.06.2010 № 102-оз «Об административных правонарушениях» должностные лица уполномоченного органа, работники МФЦ несут административную ответственность за нарушение настоящего Административного регламента, выразившееся в нарушении срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, срока предоставления муниципальной услуги, в неправомерных отказах в приеме у заявителя документов, предусмотренных для предоставления муниципальной услуги, предоставлении муниципальной услуги, исправлении

допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушении установленного срока осуществления таких исправлений, в превышении максимального срока ожидания в очереди при подаче запроса о муниципальной услуги, а равно при получении результата предоставления муниципальной услуги (за исключением срока подачи запроса в МФЦ), в нарушении требований к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (за исключением требований, установленных к помещениям МФЦ).

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

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

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

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

нарушения срока предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Заявитель в жалобе указывает следующую информацию: наименование уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа либо муниципального служащего, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Уполномоченный орган оставляет жалобу без ответа в следующих случаях:

наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи (с сообщением 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 обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение жалобы, в случаях необходимости – с участием заявителя, направившего жалобу.

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

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

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

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

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

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

основания для принятия решения по жалобе;

принятое по жалобе решение;

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

сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

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

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, 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.

Приложение 1 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги
«Выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции»

БЛОК-СХЕМА



Приложение 2 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги
«Выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции»

Администрация города Когалыма

Разрешение
на установку рекламной конструкции

№ _____ от «__» _____ 20__ г.

Кому _____
(полное наименование заявителя)

Адрес установки рекламной конструкции: _____

Содержание рекламы _____

Собственник земельного участка, здания или иного недвижимого имущества, к которому присоединена рекламная конструкция _____

Тип рекламной конструкции _____

Срок действия разрешения: с «__» _____ 20__ г. по «__» _____ 20__ г.

Основание:
(на отдельно стоящий объект - документы аренды земли, договор с владельцем земельного участка, на объект, размещенный на здании, сооружении - договор с владельцем здания, сооружения)

Глава города Когалыма _____ /Ф.И.О./
(подпись)

(Ф.И.О. должностного уполномоченного сотрудника органа, осуществляющего выдачу разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции) _____ (подпись)

«__» _____ 20__ г.

ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА КОГАЛЫМА
ХАНТЫ-МАНСКИЙСКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА-ЮГРЫ

От 28 декабря 2016 г. №3267
О внесении изменения в постановление Администрации города Когалыма от 17.03.2016 №691

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

1. В постановление Администрации города Когалыма от 17.03.2016 №691 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на условно разрешённый вид использования земельного участка или объекта капитального строительства» (далее – постановление) внести следующее изменение:

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

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

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

4. Контроль за исполнением постановления возложить на первого заместителя главы города Когалыма П.Я.Ярема.

Н.Н.Пальчиков, глава города Когалыма.

Приложение к постановлению Администрации города Когалыма от 28.12.2016 №3267

**Административный регламент
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление разрешения на условно разрешённый вид использования
земельного участка или объекта капитального строительства»**

1. Общие положения
Предмет регулирования административного регламента

1. Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на условно разрешённый вид использования земельного участка или объекта капитального строительства» (далее соответственно – административный регламент, муниципальная услуга) определяет сроки и последовательность административных процедур и административных действий 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 правообладатели земельного участка или объекта капитального строительства (физические или юридические лица) или уполномоченные правообладателями лица, обратившиеся за предоставлением муниципальной услуги.
От имени заявителя могут выступать лица, уполномоченные на представлении 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 его структурных подразделений, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

Место нахождения уполномоченного органа и его структурных подразделений, участвующих в предоставлении муниципальной услуги:

а) Место нахождения отдела архитектуры и градостроительства (далее – отдел архитектуры):
начальник отдела архитектуры: кабинет 300А (3 этаж);
специалисты отдела архитектуры: кабинет 241 (2 этаж);
телефоны для справок: 8(34667) 93-822, 93-824, 93-557;
адреса электронной почты специалистов отдела архитектуры:
vladimir.laishevcev@admkogalym.ru,
galina.bogomolova@admkogalym.ru;
larisa.dvornikova@admkogalym.ru

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

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

кабинет 428 (4-й этаж);
телефон (34667) 93-604; 93-605, факс 2-07-79,
адрес электронной почты: delo@admkogalym.ru;
график работы:
понедельник - пятница: 8:30 - 17:00,
перерыв: 12:30 - 14:00,
суббота, воскресенье - выходные дни.

в) Комитет по управлению муниципальным имуществом Администрации города Когалыма (далее - Комитет), отдел земельных ресурсов:

начальник отдела земельных ресурсов: кабинет 109 (1 этаж);
специалисты отдела земельных ресурсов: кабинет 110 (1 этаж);
телефоны для справок: 8(34667) 93-871; 93-774; 93-777;
адрес электронной почты: kumt-kogalym@mail.ru;
график работы:
понедельник с 08-30 до 18-00,
вторник – пятница с 08-30 до 17-00,
обеденный перерыв: с 12-30 до 14-00,
суббота, воскресенье - выходные дни.

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

адрес: 628485, город Когалыма, улица Мира, дом 15;
телефоны для справок: (34667) 2-48-86, 2-48-56;
адрес электронной почты: 013-0000@mfchmao.ru;
адрес официального сайта: <http://mfchmao.ru/>, раздел «МФЦ муниципальных образований»;
график работы специалистов МФЦ:
понедельник - пятница с 8:00 до 20:00 без перерыва на обед;
суббота с 8:00 до 18:00 без перерыва на обед;
воскресенье – выходной день.

5. Информация о месте нахождения, справочных телефонах, 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)

Росреестр находится по адресу:
место расположения: 628481, город Когалыма, улица Мира, дом 32;
телефоны для справок: (34667) 5-12-45, 5-13-69;
адрес электронной почты: u8617@yandex.ru;
адрес официального сайта: www.tob86.rosreestr.ru
график работы:
вторник: 9.00 – 18.00,
среда: 9.00 – 18.00,
четверг: 9.00 – 20.00,
пятница: 8.00 – 17.00,
суббота: 9.00 – 16.00,
воскресенье, понедельник: выходные дни.

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

Кадастровая палата находится по адресу: 628011, город Ханты-Мансийск, улица Мира, дом 27.
телефоны для справок: 8 (3467) 30-00-99;
адрес электронной почты: fgu86@u86.rosreestr.ru;
адрес официального сайта: www.tob86.rosreestr.ru.
график работы:
вторник: 12.00 – 20.00,
среда: 8.00 – 16.00,
четверг: 12.00 – 20.00,
пятница: 8.00 – 16.00,
суббота: 8.00 – 16.00,
воскресенье, понедельник: выходные дни.

в) Инспекция федеральной налоговой службы по г. Когалыму Ханты-Мансийского автономного округа – Югры (Отдел УФНС):
адрес: 628481, город Когалыма, улица Бакинская, дом 4.
телефоны для справок: 8(34667) 9-26-93, 9-26-94.

график работы:
понедельник – пятница: 9:00 - 18:00,
перерыв: 13:0 - 14:00,
суббота, воскресенье: выходные дни.
адрес официального сайта: www.nalog.ru.

6. Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе ее предоставления осуществляется специалистами отдела архитектуры.

7. 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.admkogalym.ru (далее – официальный сайт);
в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» www.gosuslugi.ru (далее – Единый портал);
в региональной информационной системе Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Ханты-Мансийского автономного округа – Югры» 86.gosuslugi.ru (далее – региональный портал).

8. 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» посредством официального сайта, Единого и регионального порталов.

9. В случае устного обращения (лично или по телефону) заявителя (его представителя) специалист отдела архитектуры 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 отдела архитектуры, принявшего телефонный звонок.

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

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

Если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист, осуществляющий устное информирование, может

предложить заявителю направить в уполномоченный орган письменное обращение о предоставлении ему письменного ответа либо назначить другое удобное для заявителя время для устного информирования.

10. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе ее предоставления, в письменной форме заявителям необходимо обратиться в уполномоченный орган.

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

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

извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, муниципальных правовых актов содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;
место нахождения, график работы, справочные телефоны, адреса электронной почты уполномоченного органа и его структурных подразделений, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;
сведения о способах получения информации о местах нахождения и графиках работы МФЦ, органов государственной власти, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги;

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

бланки заявлений о предоставлении муниципальной услуги и образцы их заполнения;

исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

блок-схема предоставления муниципальной услуги;

текст настоящего административного регламента с приложениями (извлечения на информационном стенде; полная версия размещается в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», либо полный текст административного регламента можно получить, обратившись к специалисту отдела архитектуры, ответственному за предоставление муниципальной услуги).

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 отдела архитектуры, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня вступления в силу таких изменений, обеспечивают размещение информации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и на информационных стендах, находящихся в месте предоставления муниципальной услуги.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

15. Предоставление разрешения на условно разрешённый вид использования земельного участка или объекта капитального строительства.

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

16. Муниципальную услугу предоставляет Администрации города Когалыма (уполномоченный орган).

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

Обеспечение деятельности Комиссии осуществляет отдел архитектуры.

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

Для предоставления муниципальной услуги заявитель может также обратиться в МФЦ.

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

Управление Росреестра; Кадастровая палата; Отдел УФНС; Комитет;

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

Результат предоставления муниципальной услуги

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

разрешения на условно разрешённый вид использования земельного участка или объекта капитального строительства;

мотивированного отказа в предоставлении разрешения на условно разрешённый вид использования земельного участка или объекта капитального строительства, оформленного в виде письма в свободной форме.

Решение о предоставлении разрешения на условно разрешённый вид использования или об отказе в предоставлении такого разрешения оформляется постановлением Администрации города Когалыма.

Срок предоставления муниципальной услуги

18. Общий срок предоставления муниципальной услуги (с проведением публичных слушаний): не более 2-х месяцев со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Общий срок предоставления муниципальной услуги (без проведения публичных слушаний) составляет 30 календарных дней.

В общий срок предоставления муниципальной услуги (с проведением публичных слушаний) входит регистрация заявления, срок формирования и направления межведомственных запросов и получения на них ответов, организация и проведение Комиссией публичных слушаний, подготовка рекомендаций о предоставлении разрешения на условно разрешённый вид использования или об отказе в предоставлении такого разрешения с указанием причин принятого решения, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

В общий срок предоставления муниципальной услуги (без проведения публичных слушаний) входит регистрация заявления, срок формирования и направления межведомственных запросов и получения на них ответов, подготовка рекомендаций о предоставлении разрешения на условно разрешённый вид использования или об отказе в предоставлении такого разрешения с указанием причин принятого решения и направления их главе города Когалыма для принятия решения, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

Срок проведения публичных слушаний с момента оповещения жителей муниципального образования о времени и месте их проведения до дня опубликования заключения о результатах публичных слушаний определяется Уставом города Когалыма и не может быть более одного месяца.

Срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, составляет 3 рабочих дня со дня подписания главой города Когалыма, либо лицом, его замещающим, документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 17 настоящего административного регламента.

Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление муниципальной услуги

19. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:
Земельным кодексом Российской Федерации («Собрание законодательства РФ», 29.10.2001, № 44, статья 4147, «Парламентская газета», № 204-205, 30.10.2001, «Российская газета», № 211-212, 30.10.2001, официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru> - 21.04.2015).

Градостроительным кодексом Российской Федерации («Российская газета», 30.12.2004, № 290; «Собрание законодательства Российской Федерации», 03.01.2005, № 1 (часть 1), статья 16; «Парламентская газета», № 5-6, 14.01.2005);
Федеральным законом от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ», 27.11.1995, № 48, статья 4563; «Российская газета», 02.12.1995, №234);

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

решением Думы города Когалыма от 29.06.2009 № 390-ГД «Об утверждении Правил землепользования и застройки на территории города Когалыма» («Когалымский вестник», 10.07.2008, № 28);

постановлением Администрации города Когалыма от 07.02.2012 № 289

«Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг» («Ко-

галымский вестник», 10.02.2012, №06);

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

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

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

нынешним административным регламентом.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

- Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:
 - заявление о предоставлении муниципальной услуги (далее также – заявление);
 - документ, удостоверяющий личность заявителя (в случае если заявителем является физическое лицо);
 - выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (в случае если заявителем является юридическое лицо);
 - документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя;
 - правоустанавливающие (правоудостоверяющие) документы на объекты недвижимости, права на которые зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости;
 - правоустанавливающие (правоудостоверяющие) документы на объекты недвижимости, права на которые не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости;
 - кадастровая выписка о земельном участке либо кадастровый паспорт земельного участка, либо кадастровый план земельного участка;
 - эскизный проект строительства, реконструкции объекта капитального строительства (при наличии).

Документы, указанные в подпунктах 1, 2, 4, 6, 8 настоящего пункта, представляются заявителем самостоятельно.

Документы, указанные в подпунктах 3, 5, 7 настоящего пункта, запрашиваются отделом архитектуры в рамках межведомственного информационного взаимодействия или могут быть представлены заявителем по собственной инициативе.
 - Заявление 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 специалиста отдела архитектуры либо специалиста МФЦ;
 - посредством информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте, Едином и региональном порталах.
- Документ, указанный в подпункте 3 пункта 20 настоящего административного регламента, заявитель может получить, обратившись в Отдел УФС.
- Документы, указанные в подпункте 5 пункта 20 настоящего административного регламента заявитель может получить, обратившись в Управление Росреестра.
- Документ, указанный в подпункте 7 пункта 20 настоящего административного регламента, заявитель может получить, обратившись в Кадастровую палату.
- Непредставление заявителем документов, которые он вправе представить по собственной инициативе, не является основанием для отказа в предоставлении ему муниципальной услуги.

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

- 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

- Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги действующим законодательством не предусмотрены.
- Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:
 - непредставление документов, обязанность по представлению которых возложена на заявителя;
 - подготовленные Комиссией на основании заключения о результатах публичных слушаний рекомендации об отказе в предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования;
 - отсутствие у заявителя права на земельный участок или объект капитального строительства;

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

- Предоставление муниципальной услуги осуществляется без взимания платы.
- Расходы, связанные с организацией и проведением публичных слушаний по вопросу предоставления разрешения на условно разрешенный вид использования несет физическое или юридическое лицо, заинтересованное в предоставлении такого разрешения.

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

- Время ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги – не более 15 минут.

Срок и порядок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги

- Заявление о предоставлении муниципальной услуги, поступившее в уполномоченный орган по почте либо поданное при личном приеме, подлежит регистрации специалистом отдела делопроизводства.
- Заявление о предоставлении муниципальной услуги, поступившее посредством почтовой связи, регистрируется в течение 1 рабочего дня с момента поступления в уполномоченный орган.
- Заявление о предоставлении муниципальной услуги, принятое при личном обращении, подлежит регистрации в течение 15 минут.
- Заявление, поступившее по почте либо представленное при личном приеме, регистрируется в электронном документообороте.
- Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги работниками МФЦ осуществляется в соответствии с регламентом работы МФЦ.

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

- 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 отдельных стоящих зданиях.
- Все помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, соответствуют санитарно-эпидемиологическим требованиям, правилам пожарной безопасности, нормам охраны труда.
- Вход и выход из помещения для предоставления муниципальной услуги оборудуются:
- пандусами, расширенными проходами, тактильными полосами по путям движения, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов;
 - соответствующими указателями с автономными источниками бесперебойного питания;
 - контрастной маркировкой ступеней по пути движения;
 - информационной мнемосхемой (тактильной схемой движения);
 - тактильными табличками с надписями, дублированными шрифтом Брайля.
- Лестницы, находящиеся по пути движения в помещении для предоставления муниципальной услуги оборудуются:
- тактильными полосами;
 - контрастной маркировкой крайних ступеней;
 - поручнями с двух сторон, с тактильными полосами, нанесенными на поручни, с тактильно-выпуклым шрифтом и шрифтом Брайля с указанием этажа;
 - тактильными табличками с указанием этажей, дублированными шрифтом Брайля.
- Места предоставления муниципальной услуги должны соответствовать требованиям к местам обслуживания маломобильных групп населения, к внутреннему оборудованию и устройствам в помещениях, к санитарно-бытовым помещениям для инвалидов, к путям движения в помещениях и залах обслуживания, к лестницам и пандусам в помещениях, 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 муницип-

ципальных 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

- 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 формы заявления о предоставлении муниципальной услуги, размещенной на Едином и региональном порталах, в том числе с возможностью его копирования и заполнения в электронном виде;
 - возможность получения заявителем муниципальной услуги в МФЦ.
- Показателями качества муниципальной услуги являются:
 - соблюдение должностными лицами уполномоченного органа 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

- 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 региональный порталы.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения

Исчерпывающий перечень административных процедур

- Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:
 - приём и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги;
 - формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги;
 - рассмотрение заявления и представленных документов, подготовка и проведение публичных слушаний, подготовка рекомендаций Комиссии и направление их главе города Когалыма;
 - принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги;
 - выдача (направление) заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении 2 к настоящему административному регламенту.
- Приём и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги:
 - Основанием для начала административной процедуры является: поступление в уполномоченный орган заявления о предоставлении муниципальной услуги.
 - Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры: приём и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги (продолжительность и (или) максимальный срок их выполнения – в течение 1 рабочего дня с момента поступления в уполномоченный орган, при личном обращении – 15 минут).
 - Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административной процедуры: за приём и регистрацию заявления, поступившего по почте в адрес уполномоченного органа, - специалист отдела делопроизводства; за приём и регистрацию заявления, предоставленного заявителем лично в отдел делопроизводства - специалист отдела делопроизводства.
 - Критерий принятия решения о приеме и регистрации заявления: наличие заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, предусмотренных пунктом 20 настоящего административного регламента.
 - Результат административной процедуры: зарегистрированное заявление о предоставлении муниципальной услуги.
 - Способ фиксации результата административной процедуры: в случае поступления заявления по почте, специалист отдела делопроизводства регистрирует заявление о предоставлении муниципальной услуги в системе электронного документооборота; в случае подачи заявления лично, специалист отдела делопроизводства регистрирует заявление о предоставлении муниципальной услуги в системе электронного документооборота;
 - В случае подачи заявления в МФЦ, зарегистрированное заявление о предоставлении муниципальной услуги с приложениями передается в Администрацию города Когалыма.
 - Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги. Основание для начала административной процедуры: поступление зарегистрированного заявления в Комиссию. Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административной процедуры: секретарь комиссии, специалист отдела архитектуры.
 - Содержание административного действия, входящего в состав административной процедуры, продолжительность и (или) максимальный срок его выполнения: формирование и направление ответственным секретарём Комиссии, специалистом в течение 1 рабочего дня с момента регистрации заявления межведомственного запроса.
 - Критерий принятия решения: отсутствие документов и сведений, 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, организация и проведение публичных слушаний, подготовка рекомендаций Комиссии о принятии решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги, принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги
 - Основание для начала административной процедуры: поступление в Комиссию зарегистрированного заявления о предоставлении муниципальной услуги и (или) ответа на межведомственный запрос (в случае направления).
 - Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры: рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
 - подготовка и проведение публичных слушаний с участием граждан, проживающих в пределах территориальной зоны, в границах которой расположен земельный участок или объект капитального строительства, применительно к которым запрашивается разрешение (за исключением случая, установленного частью 11 статьи 39 Градостроительного кодекса Российской Федерации). В случае, если условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства может оказать негативное воздействие на окружающую среду, публичные слушания проводятся с участием правообладателей земельных участков и объектов капитального строительства, подверженных риску такого негативного воздействия;
 - подготовка секретарём Комиссии заключения о результатах публичных слушаний по вопросу предоставления разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства, его опубликование в установленном порядке, и размещение на официальном сайте Администрации города Когалыма www.admkogalym.ru в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;
 - Срок проведения публичных слушаний с момента оповещения жителей муниципального образования о времени и месте их проведения до дня опубликования заключения о результатах публичных слушаний определяется Уставом города Когалыма и не может быть более одного месяца.
 - подготовка на основании заключения рекомендаций Комиссии о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства или об отказе в предоставлении такого разрешения с указанием причин принятого решения и направление их главе города Когалыма;
 - принятие на основании рекомендаций Комиссии главой города Когалыма, либо лицом его замещающим, в течении трёх дней со дня поступления рекомендаций решения о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства или об отказе в предоставлении такого разрешения;
 - оформление специалистом отдела архитектуры документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги;
 - подписание главой города Когалыма, либо лицом его замещающим, документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги;
 - опубликование решения в установленном порядке, и размещение его на официальном сайте Администрации города Когалыма www.admkogalym.ru в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;
 - Критерий принятия решения: наличие документов, предусмотренных пунктом 20 настоящего административного регламента; соответствие представленных документов требованиям настоящего административного регламента.
 - Результат административной процедуры: принятие решения о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства или об отказе в предоставлении такого разрешения.
 - Способ фиксации результата административной процедуры: постановление Администрации города Когалыма о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства;
 - мотивированный отказ в предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства, оформленный в виде письма в свободной форме.
 - максимальный срок выполнения административной процедуры: 47 календарных дней.
- Выдача (направление) заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.
 - Основание для начала административной процедуры: решение о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги.
 - Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административного действия, входящего в состав административной процедуры: за направление заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, почтой - специалист отдела делопроизводства;
 - за выдачу заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, нарочно - специалист отдела делопроизводства;
 - за выдачу документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, в МФЦ - специалист МФЦ.
 - Содержание административного действия, входящего в состав административной процедуры, продолжительность и (или) максимальный срок его выполнения: выдача (направление) заявителю решения о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства или об отказе в предоставлении такого разрешения.
 - Критерий принятия решения: наличие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

Результат административной процедуры: выдача (направление) заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

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

Максимальный срок выполнения административной процедуры: в течение 3 дней со дня подписания главой города Когалыма, либо лицом его замещающим, документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

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

39. 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 отдела архитектуры.

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

40. Плановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся начальником отдела архитектуры либо лицом, его замещающим.

Периодичность проведения плановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги устанавливается в соответствии

с решением начальника отдела архитектуры либо лица, его замещающего.

Внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся начальником отдела архитектуры, либо лицом, его замещающим, на основании жалоб заявителей на решения или действия (бездействие) должностных лиц отдела архитектуры, 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

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

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

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

42. 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 уполномоченного органа.

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

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

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

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

нарушения срока предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Заявитель в жалобе указывает следующую информацию: наименование уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа либо муниципального служащего, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Уполномоченный орган оставляет жалобу без ответа в следующих случаях:

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

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

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

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

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

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

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

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

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

основания для принятия решения по жалобе;

принятое по жалобе решение;

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

сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

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

50. 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.

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

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

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

53. 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 административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства»

Председателю Комиссии
по _____
от _____
(ФИО, наименование организации)
юридический адрес или фактический адрес _____
контактный телефон _____

Заявление

Прошу предоставить разрешение на условно разрешенный вид использования земельного участка, расположенного по адресу:

(город, улица, просп., пер. и т.д.; кадастровый номер участка)
д/я _____
(наименование объекта) _____
Приложение: _____

Дата _____ Подпись _____
(Ф.И.О. исполнителя, контактный телефон)

Приложение 2 регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства»

БЛОК-СХЕМА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ



ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА КОГАЛЫМА ХАНТЫ-МАНСЙСКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА-ЮГРЫ

От 20 декабря 2016 г.

№3268

О внесении изменения в постановление Администрации города Когалыма от 17.03.2016 № 688

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

1. В постановление Администрации города Когалыма от 17.03.2016 №688 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на отклонение от предельных параметров разрешённого строительства, реконструкции объектов капитального строительства» (далее – постановление) внести следующее изменение:

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

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

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

4. Контроль за исполнением постановления возложить на первого заместителя главы города Когалыма Р.Я.Ярема.

Н.Н.Пальчиков, глава города Когалыма.

Приложение к постановлению Администрации города Когалыма от 28.12.2016 №3268

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

1. Общие положения

Предмет регулирования административного регламента

1. Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на отклонение от предельных параметров разрешённого строительства, реконструкции объектов капитального строительства» (далее – постановление) определяет сроки и последовательность административных процедур и административных действий Администрации города Когалыма (далее – уполномоченный орган) по предоставлению муниципальной услуги, а также порядок взаимодействия с заявителями и органами власти при предоставлении муниципальной услуги.

В соответствии с частью 2 статьи 40 Градостроительного кодекса Российской Федерации отклонение от предельных параметров разрешённого строительства, реконструкции объектов капитального строительства разрешается для отдельного земельного участка при соблюдении требований технических регламентов.

Отклонение от предельных параметров разрешённого строительства, реконструкции объектов капитального строительства в части предельного количества этажей, предельной высоты зданий, строений, сооружений и требований к архитектурным решениям объектов капитального строительства в границах территорий исторических поселений федерального или регионального значения не допускается.

Круг заявителей

2. Заявителями являются правообладатели земельных участков, размеры которых меньше установленных градостроительным регламентом минимальных размеров земельных участков либо конфигурация, инженерно-геологические или иные характеристики которых неблагоприятны для застройки.

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 его структурных подразделений, участвующих в предоставлении муниципальной услуги:

Место нахождения уполномоченного органа и его структурных подразделений, участвующих в предоставлении муниципальной услуги: 628481, город Когалыма, улица Дружбы народов, дом 7:

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

график работы:

понедельник - пятница: 8:30 - 17:00,

перерыв: 12:30 - 14:00,

суббота, воскресенье - выходные дни.

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

график работы:

понедельник - пятница: 8:30 - 17:00,

перерыв: 12:30 - 14:00,

суббота, воскресенье - выходные дни.

в) Комитет по управлению муниципальным имуществом Администрации города Когалыма (далее - Комитет): начальник отдела земельных ресурсов: кабинет 109 (1 этаж); специалисты отдела земельных ресурсов: кабинет 110 (1 этаж); телефоны для справок: 8(34667) 93-871; 93-774; 93-777;

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

график работы:

понедельник с 08-30 до 18-00,

вторник – пятница с 08-30 до 17-00,

обеденный перерыв: с 12-30 до 14-00,

суббота, воскресенье - выходные дни.

4. Информация о месте нахождения, справочных телефонах, графике работы, адресе официального сайта в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», адресе электронной почты многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ):

адрес: 628485, город Когалыма, улица Мира, дом 15;

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

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

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

график работы специалистов МФЦ:

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

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

воскресенье – выходной день.

5. Информация о месте нахождения, справочных телефонах, 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 Когалыма, улица Мира, дом 32;

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

адрес электронной почты: u8617@yandex.ru;

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

график работы:

вторник: 9.00 – 18.00,

среда: 9.00 – 18.00,

четверг: 9.00 – 20.00,

пятница: 8.00 – 17.00,

суббота: 9.00 – 16.00,

воскресенье, понедельник: выходные дни.

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

Кадастровая палата находится по адресу:

628011, город Ханты-Мансийск, улица Мира, дом 27.

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

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

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

график работы:

вторник: 12.00 – 20.00,

среда: 8.00 – 16.00,

четверг: 12.00 – 20.00,

пятница: 8.00 – 16.00,

суббота: 8.00 – 16.00,

воскресенье, понедельник: выходные дни.

б) Инспекция Федеральной налоговой службы по городу Когалыму Ханты-Мансийского автономного округа – Югры (далее - ИФНС):

адрес: 628481, город Когалыма, улица Бакинская, дом 4.

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

график работы:

понедельник – пятница: 9:00 - 18:00,

перерыв: 13:0 - 14:00,

суббота, воскресенье: выходные дни.

адрес официального сайта: www.nalog.ru.

6. Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе ее предоставления, осуществляется специалистами отдела архитектуры.

7. 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 уполномоченного органа www.admkogalym.ru (далее – официальный сайт);

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

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

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», посредством официального сайта, Единого и регионального порталов.

9. В случае устного обращения (лично или по телефону) заявителя (его представителя) специалист отдела архитектуры 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 отдела архитектуры, принявшего телефонный звонок.

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

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

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

10. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе ее предоставления, в письменной форме заявителем необходимо обратиться в отдел делопроизводства.

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

Максимальный срок рассмотрения письменного обращения заявителя, обращения, поступившего с использованием средств сети Интернет и электронной почты, – 30 дней со дня регистрации такого обращения.

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

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

место нахождения, график работы, справочные телефоны, адреса электронной почты уполномоченного органа и его структурных подразделений, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

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

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

бланки заявлений о предоставлении муниципальной услуги и образцы их заполнения;

исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

блок-схема предоставления муниципальной услуги;

текст настоящего административного регламента с приложениями (извлечения на информационном стенде; полная версия размещается в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», либо полный текст административного регламента можно получить, обратившись к специалисту структурного подразделения уполномоченного органа, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

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 структурного подразделения уполномоченного органа, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня вступления в силу таких изменений, обеспечивают размещение информации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и на информационных стендах, находящихся в месте предоставления муниципальной услуги.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

15. Предоставление разрешения на отклонение от предельных параметров разрешённого строительства, реконструкции объектов капитального строительства.

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

16. Муниципальную услугу предоставляет Администрация города Когалыма (уполномоченный орган).

Организацию, проведение публичных слушаний, подготовку заключения по итогам публичных слушаний и направление рекомендаций о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги главе города Когалыма осуществляет Комиссия по подготовке Правил землепользования и застройки на территории города Когалыма (далее - Комиссия), состав и полномочия которой утверждены постановлением Администрации города Когалыма от 04.03.2009 № 423 (в ред. от 03.02.2016 №225) «О подготовке проекта правил землепользования и застройки на территории города Когалыма».

Обеспечение деятельности Комиссии осуществляет отдел архитектуры.

Для предоставления муниципальной услуги заявитель может также обратиться в МФЦ.

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

Управлением Росреестра; Кадастровой палатой; ИФНС.

В соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 7 Федерального закона

от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный решением Думы города Когалыма от 24.06.2011 № 58-ГД «Об утверждении перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления органами местного самоуправления Администрации города Когалыма муниципальных услуг, а также порядка определения размера платы за оказание таких услуг».

Результат предоставления муниципальной услуги

17. Результатом предоставления муниципальной услуги являются выдача (направление) заявителю: разрешения на отклонение от предельных параметров разрешённого строительства, реконструкции объектов капитального строительства; мотивированного отказа в предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства, оформленного в виде письма в свободной форме.

Решение о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешённого строительства, реконструкции объектов капитального строительства оформляется постановлением Администрации города Когалыма.

Срок предоставления муниципальной услуги

18. Общий срок предоставления муниципальной услуги (без проведения публичных слушаний) составляет не более 2-х месяцев со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги.

В общий срок предоставления муниципальной услуги входит срок приёма заявления о предоставлении муниципальной услуги, срок формирования и направления межведомственных запросов и получения на них ответов, срок работы Комиссии, 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.

Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление муниципальной услуги

19. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с: Земельным кодексом Российской Федерации («Собрание законодательства РФ», 29.10.2001, № 44, статья 4147, «Парламентская газета», № 204-205, 30.10.2001, «Российская газета», № 211-212, 30.10.2001, официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru> - 21.04.2015).

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» («Парламентская газета», 08-14.04.2011, № 17; «Российская газета», 08.04.2011, № 75; «Собрание законодательства РФ», 11.04.2011, № 15, статья 3036);

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

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

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

постановлением Администрации города Когалыма от 07.02.2012 № 289

«Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг» («Когалымский вестник», 10.02.2012, №06);

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

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

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

настоящим административным регламентом.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

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

- 1) заявление о предоставлении муниципальной услуги (далее также – заявление);
- 2) документ, удостоверяющий личность заявителя (в случае если заявителем является физическое лицо);
- 3) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (в случае если заявителем является юридическое лицо);
- 4) документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя;
- 5) правоустанавливающие документы на земельный участок, права на который зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости;
- 6) правоустанавливающие документы на земельный участок, права на который не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости;
- 7) кадастровая выписка о земельном участке либо кадастровый паспорт земельного участка, либо кадастровый план земельного участка;
- 8) эскизный проект строительства, реконструкции объекта капитального строительства, отражающий планируемые намерения (при наличии).

Документы, указанные в подпунктах 1, 2, 4, 6, 8 настоящего пункта, представляются заявителем самостоятельно.

Документы, указанные в подпунктах 3, 5, 7 настоящего пункта, запрашиваются отделом архитектуры в рамках межведомственного информационного взаимодействия или могут быть представлены заявителем по собственной инициативе.

21. Заявление 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 специалиста отдела архитектуры либо специалиста МФЦ;

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

Документ, указанный в подпункте 3 пункта 20 настоящего административного регламента, заявитель может получить, обратившись в ИФНС.

Документы, указанные в подпункте 5 пункта 20 настоящего административного регламента заявитель может получить, обратившись в Управление Росреестра.

Документ, указанный в подпункте 7 пункта 20 настоящего административного регламента, заявитель может получить, обратившись в Кадастровую палату.

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

22. Способы подачи документов заявителем: при личном обращении в уполномоченный орган;

по почте;

посредством обращения в МФЦ;

23. В соответствии с пунктами 1 - 2 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;

предоставления 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

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 Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги действующим законодательством не предусмотрены.

26 Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги: непредставление документов, обязанность по представлению которых возложена на заявителя;

подготовленные Комиссией на основании заключения о результатах публичных слушаний рекомендации об отказе в предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства;

отсутствие у заявителя права на земельный участок или объект капитального строительства.

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

27 Предоставление муниципальной услуги осуществляется без взимания платы.

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

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

28 Время ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги – 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

29. Письменные заявления, поступившие в адрес уполномоченного органа, подлежат обязательной регистрации в течение 1 рабочего дня с даты поступления заявления в отдел делопроизводства.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги, принятое при личном обращении, подлежит регистрации в течение 15 минут. Заявление, поступившее по почте, либо представленное при личном приеме, регистрируется специалистом отдела делопроизводства в электронном документообороте.

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

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

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

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

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

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

соответствующими указателями с автономными источниками бесперебойного питания;

контрастной маркировкой ступеней по пути движения;

информационной мнемосхемой (тактильной схемой движения);

тактильными табличками с надписями, дублированными шрифтом Брайля.

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

контрастной маркировкой крайних ступеней;

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

тактильными табличками с указанием этажей, дублированными шрифтом Брайля.

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

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

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей.

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

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

31. Показателями доступности муниципальной услуги являются: доступность информирования заявителя по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе в ходе предоставления муниципальной услуги, в форме устного или письменного информирования, в том числе посредством официального сайта, Единого и регионального порталов;

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

возможность получения заявителем муниципальной услуги в МФЦ.

32. Показателями качества муниципальной услуги являются: соблюдение должностными лицами уполномоченного органа 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

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

34. Посредством Единого и регионального порталов осуществляется информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения

Исчерпывающий перечень административных процедур

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

1) прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги;

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

3) рассмотрение заявления и представленных документов, проведение публичных слушаний и подготовка рекомендаций Комиссии, принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

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

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

36. Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги: основание для начала административной процедуры: поступление в Администрацию города Когалыма заявления о предоставлении муниципальной услуги;

Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры: прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги (продолжительность и (или) максимальный срок их выполнения – в течение 1 рабочего дня с даты поступления заявления в уполномоченный орган, при личном обращении – 15 минут);

Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административной процедуры: за прием и регистрацию заявления, поступившего по почте в адрес уполномоченного органа, - специалист отдела делопроизводства;

за прием и регистрацию заявления, предоставленного заявителем лично в уполномоченный орган, - специалист отдела делопроизводства;

за прием и регистрацию заявления в МФЦ - специалист МФЦ.

Критерий принятия решения о приеме и регистрации заявления: наличие заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, предусмотренных пунктом 20 настоящего административного регламента.

Результат административной процедуры: зарегистрированное заявление о предоставлении муниципальной услуги.

Способ фиксации результата административной процедуры: в случае поступления заявления по почте, специалист отдела делопроизводства регистрирует заявление о предоставлении муниципальной услуги в системе электронного документооборота;

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

В случае подачи заявления в МФЦ, зарегистрированное заявление о предоставлении муниципальной услуги с приложениями передается в уполномоченный орган.

37. Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги: основанием для начала административной процедуры является поступление зарегистрированного заявления к секретарю Комиссии.

сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административного действия, входящего в состав административной процедуры: секретарь Комиссии (специалист отдела архитектуры);

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

критерий принятия решения: отсутствие документов и сведений, 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.

38. Рассмотрение заявления и представленных документов, проведение публичных слушаний и подготовка рекомендаций Комиссии о принятии решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги: основание для начала административной процедуры: поступление в Комиссию зарегистрированного заявления о предоставлении муниципальной услуги и (или) ответа на межведомственный запрос (в случае направления);

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

проведение публичных слушаний с участием граждан, проживающих в пределах территориальной зоны, в границах которой расположен земельный участок или объект капитального строительства, применительно к которым запрашивается разрешение. В случае, если отклонения от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства,

могут оказать негативное воздействие на окружающую среду, публичные слушания проводятся с участием правообладателей земельных участков в объектов капитального строительства, подверженных риску такого негативного воздействия;

подготовка заключения о результатах публичных слушаний по вопросу предоставления разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства, его опубликование в установленном порядке, и размещение на официальном сайте Администрации города Когалыма www.admkogalym.ru в сети Интернет;

подготовка на основании заключения рекомендаций Комиссии о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства или об отказе в предоставлении такого разрешения с указанием причин принятого решения и направление их главе города Когалыма, либо лицу, его замещающему.

Срок проведения публичных слушаний с момента оповещения жителей муниципального образования о времени и месте их проведения до дня опубликования заключения о результатах публичных слушаний определяется Уставом города Когалыма и не может быть более одного месяца.

39. Рассмотрение рекомендаций Комиссии и принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения административной процедуры: составляет 7 дней со дня поступления рекомендаций Комиссии главе города Когалыма.

Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административной процедуры: за решение в предоставлении муниципальной услуги, оформленное постановлением Администрации города Когалыма - глава города Когалыма, либо лицо его замещающее;

за решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги, оформленное уведомлением заявителя об отказе - глава города Когалыма, либо лицо его замещающее;

- за подготовку постановления о предоставлении муниципальной услуги, уведомления заявителя об отказе в предоставлении муниципальной услуги - секретарь Комиссии.

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

Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры: принятие главой города Когалыма решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги (продолжительность и (или) максимальный срок выполнения административного действия - в течение 7 дней со дня поступления рекомендаций Комиссии);

подписание документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги;

опубликование решения в установленном порядке, и размещение его на официальном сайте Администрации города Когалыма www.admkogalym.ru в сети Интернет;

критерий принятия решения: наличие документов, предусмотренных пунктом 20 настоящего Административного регламента; соответствие представленных документов требованиям настоящего административного регламента;

результат административной процедуры: принятие решения о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства или об отказе в предоставлении такого разрешения;

способ фиксации результата выполнения административной процедуры: постановление Администрации города Когалыма о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства;

мотивированный отказ в предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства, оформленный в виде письма в свободной форме.

Максимальный срок выполнения административной процедуры: составляет 7 дней со дня поступления рекомендаций Комиссии главе города Когалыма.

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

основание для начала административной процедуры: решение о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

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

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

за выдачу заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, лично - специалист отдела делопроизводства.

содержание административного действия, входящего в состав административной процедуры, продолжительность и (или) максимальный срок его выполнения: выдача (направление) заявителю решения о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства или об отказе в предоставлении такого разрешения;

критерий принятия решения: наличие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

результат административной процедуры: выдача (направление) заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги;

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

максимальный срок выполнения административной процедуры: в течение 3 дней со дня подписания документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

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

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

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

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

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

Внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся начальником отдела архитектуры, 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

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

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

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

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

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

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

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

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

нарушения срока предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

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

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

Жалоба на действия (бездействия), решения, принятые специалистом отдела архитектуры, ответственным за предоставление муниципальной услуги рассматривается начальником отдела архитектуры.

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

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

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

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

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

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

Заявитель в жалобе указывает следующую информацию: наименование структурного подразделения уполномоченного органа, должностного лица структурного подразделения уполномоченного органа, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

48. Жалоба, поступившая в уполномоченный орган, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

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

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

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

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

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

Уполномоченный орган оставляет жалобу без ответа в следующих случаях:

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

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

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

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

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

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются: наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

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

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

основания для принятия решения по жалобе;

принятое по жалобе решение;

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

сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

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

51. 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.

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

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

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

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

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

Председателю комиссии

по _____

от _____

(ФИО, наименование организации)

юридический адрес или фактический адрес _____

контактный телефон _____

Заявление

Прошу предоставить разрешение на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства на земельном участке, расположенном по адресу:

_____ (город, улица, просп., пер. и т.д.; кадастровый номер участка)

д/_____ (наименование объекта)

Приложение: _____

Дата _____ Подпись _____
(Ф.И.О. исполнителя, контактный телефон)

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

БЛОК-СХЕМА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ



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

От 22 декабря 2016 г.

№3199

О внесении изменения в постановление Администрации города Когалыма от 28.12.2015 №3778

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», статьей 28 Устава города Когалыма, постановлением Администрации города Когалыма от 07.02.2012 №289 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», в целях исполнения пункта 40 «Плана мероприятий (дорожной карты) по организации предоставления государственных и муниципальных услуг по принципу «одного окна» в Ханты-Мансийском автономном округе – Югре на 2012-2018 годы», утвержденного распоряжением Правительства Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 01.12.2012 №718-рп, и приведения в соответствие с типовым административным регламентом:

1. В постановление Администрации города Когалыма от 28.12.2015 №3778 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Передача в аренду, безвозмездное пользование имущества, находящегося в собственности муниципального образования, за исключением земельных участков и жилых помещений» (далее – постановление) внести следующее изменение:

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

2. Постановление Администрации города Когалыма от 15.04.2016 №1053 «О внесении изменения в постановление Администрации города Когалыма от 28.12.2015 №3778» признать утратившим силу.

3. Комитету по управлению муниципальным имуществом Администрации города Когалыма (А.В.Ковальчук) направить в юридическое управление Администрации города Когалыма текст постановления и приложение к нему, его реквизиты, сведения об источнике официального опубликования в порядке и сроки, предусмотренные распоряжением Администрации города Когалыма от 19.06.2013 №149-р «О мерах по

формированию регистра муниципальных правовых актов Ханты-Мансийского автономного округа – Югры» для дальнейшего направления в Управление государственной регистрации нормативных правовых актов Аппарата Губернатора Ханты-Мансийского автономного округа – Югры.

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

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

Н.Н.Пальчиков, глава города Когалыма.

Приложение к постановлению Администрации города Когалыма от 22.12.2016 №3199

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Передача в аренду, безвозмездное пользование имущества, находящегося в собственности муниципального образования, за исключением земельных участков и жилых помещений»

1. Общие положения

Предмет регулирования административного регламента

Административный регламент предоставления муниципальной услуги по передаче в аренду, безвозмездное пользование имущества, находящегося в собственности муниципального образования, за исключением земельных участков и жилых помещений (далее – Административный регламент, муниципальная услуга), устанавливает сроки и последовательность административных процедур и административных действий комитета по управлению муниципальным имуществом Администрации города Когалыма (далее – Уполномоченный орган), а также порядок его взаимодействия с заявителями, органами власти и организациями при предоставлении муниципальной услуги.

Административный регламент регулирует предоставление муниципальной услуги по передаче имущества, составляющего казну города Когалыма (далее – муниципальное имущество) в аренду, безвозмездное пользование без проведения торгов, в том числе путём предоставления муниципальной преференции в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, за исключением:

- жилых помещений;
 - земельных участков, кроме случаев одновременной передачи (по одному договору) в аренду земельного участка и расположенных на нём зданий, строений и их частей, находящихся в собственности города Когалыма.
- Имущество передается в безвозмездное пользование исключительно для целей:
- не связанных с извлечением прибыли, в том числе для выполнения муниципального задания;
 - реализации полномочий органов местного самоуправления, осуществляемых муниципальными учреждениями;
 - решения социальных задач;

- обеспечения религиозных организаций культовыми зданиями и сооружениями и иным имуществом религиозного назначения;

- обеспечения деятельности социально ориентированных некоммерческих организаций в случаях, предусмотренных федеральным законодательством.

Круг заявителей

1. Заявителями муниципальной услуги являются юридические и физические лица (далее – заявитель):

- 1) муниципальные учреждения;
- 2) общественные объединения и религиозные организации;
- 3) иные юридические или физические лица, в том числе индивидуальные предприниматели, предусмотренные федеральным законодательством, обратившиеся в Уполномоченный орган с заявлением о предоставлении в аренду, безвозмездное пользование имущества, находящегося в собственности муниципального образования, за исключением земельных участков и жилых помещений (далее – заявление, заявление о предоставлении муниципальной услуги).

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

Требования к порядку информирования о правилах предоставления муниципальной услуги

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

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

код города Когалыма: 34667;
телефон приёмной: 93-516, 2-15-18;
электронная почта: kumi-kogalym@mail.ru;
адрес официального сайта: (www.admkogalym.ru)

график работы:
понедельник - с 08.30 до 18.00,
пятница - с 8:30 до 17:00,
перерыв - с 12:30 до 14:00,
суббота, воскресенье - выходной день.

Место нахождения структурного подразделения Уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу – отдел договорных отношений комитета по управлению муниципальным имуществом Администрации города Когалыма (далее – отдел КУМИ):

адрес: город Когалым, улица Дружбы народов, 7, 1 этаж, кабинет №108;

почтовый индекс: 628481;

код города Когалыма: 34667;

телефоны отдела КУМИ: 93-770, 93-773;

электронная почта: kumi-kogalym@mail.ru;

график работы:

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

перерыв - с 12:30 до 14:00,

суббота, воскресенье - выходные дни.

Место нахождения отдела делопроизводства и работы с обращениями граждан управления по общим вопросам Администрации города Когалыма (далее – отдел УпоОВ) 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@admkogalym.ru;

график работы отдела УпоОВ:

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. Способы получения информации о месте нахождения, справочных телефонах, графике работы, адресе официального сайта государственных органов власти и организаций, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги:

1) Инспекция федеральной налоговой службы по городу Когалыму Ханты-Мансийского автономного округа – Югры (далее – ИФНС):

адрес: 628481, город Когалым, улица Бакинская, 4.

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

график работы:

понедельник – пятница: 9:00 - 18:00,

перерыв: 13:0 - 14:00,

суббота, воскресенье: выходные дни.

адрес официального сайта: www.nalog.ru.

2) Государственное учреждение – Управление Пенсионного фонда Российской Федерации в городе Когалыме Ханты-Мансийского автономного округа – Югры (далее – ПФР РФ в городе Когалыме):

адрес: 628486, город Когалым, улица Мира, 24;

телефоны для справок: (34667) 2-25-20, 2-93-12;

график работы:

понедельник – 09.00 – 18.00,

вторник – пятница – 09.00 – 17.00,

перерыв: 13.00 – 14.00,

выходной: суббота, воскресенье;

адрес электронной почты: 027013-0101@027.PFR.RU.

3) Филиал №5 государственного учреждения – Регионального отделения Фонда социального страхования Российской Федерации по Ханты-Мансийскому автономному округу – Югре (далее – ГУ РО ФСС по ХМАО-Югре):

адрес: 628486, город Когалым, улица Дружбы народов, дом 8, офис 39;

телефоны для справок: (34667) 2-85-83, 5-01-83;

график работы:

понедельник – 09.00 – 17.00,

вторник – 09.00-18.00,

среда-пятница – 09.00 – 17.00,

перерыв: 13.00 – 14.00,

выходной: суббота, воскресенье;

адрес электронной почты: kogalym@ro86.fss.ru.

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

место нахождения: 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.to86.rosreestr.ru

график работы:

вторник: 9.00 – 18.00,

среда: 9.00 – 18.00,

четверг: 9.00 – 20.00,

пятница: 8.00 – 17.00,

суббота: 9.00 – 16.00,

воскресенье, понедельник: выходные дни.

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

место нахождения: 628011, город Ханты-Мансийск, улица Мира, дом 27;

телефоны для справок: (3467) 30-00-99

адрес электронной почты: fgu86@u86.rosreestr.ru

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

график работы:

вторник: 12.00 – 20.00,

среда: 8.00 – 16.00,

четверг: 12.00 – 20.00,

пятница: 8.00 – 16.00,

суббота: 8.00 – 16.00,

воскресенье, понедельник: выходные дни.

6) Управление Федеральной антимонопольной службы по Ханты-Мансийскому автономному округу - Югре (далее – территориальный орган ФАС России):

место нахождения: 628012, город Ханты-Мансийск, улица Чехова, дом 12а, 1 этаж;

телефоны для справок: (3467) 33-00-31, 33-24-74, 33-51-08

адрес электронной почты: to86@fas.gov.ru

адрес официальный сайт: www.hmao.fas.gov.ru

график работы:

понедельник – пятница с 09:00 до 13:00, с 14:00 до 18:00

вторник – пятница с 09:00 до 13:00, с 14:00 до 17:00
суббота, воскресенье: выходные дни.
6. Сведения, указанные в пунктах 3–5 настоящего Административного регламента размещаются на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги и в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»:
на официальном сайте Администрации города Когалыма www.admkogalym.ru (далее – официальный сайт);
в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал) www.gosuslugi.ru;

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

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

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

Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги размещается:
на информационных стендах Уполномоченного органа;
на официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;
на Едином и региональном порталах;
в средствах массовой информации, в информационных материалах (брошюрах, буклетах и т.д.).

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

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

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

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

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

бланки заявления о предоставлении муниципальной услуги и образцы их заполнения;
исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

блок-схема предоставления муниципальной услуги;
основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

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

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

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

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

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

При консультировании по письменным обращениям, ответ на обращение, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, направляется заявителю на почтовый адрес, указанный в обращении, или адрес электронной почты в срок, не превышающий 30 календарных дней с момента регистрации обращения.

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

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

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

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

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

14. Передача в аренду, безвозмездное пользование имущества, находящегося в собственности муниципального образования, за исключением земельных участков и жилых помещений.

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

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

Непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляет структурное подразделение Уполномоченного органа – отдел договорных отношений (отдел КУМИ).

За предоставлением муниципальной услуги заявитель может обратиться в МФЦ.

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

ИФНС;
ПФР РФ в городе Когалыме;
ГУ РО ФСС РФ по ХМАО-Югре;
Росреестром;
Кадастровой палатой;
Территориальным органом ФАС России.

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

Результат предоставления муниципальной услуги

17. Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

- выдача (направление) заявителю подписанного Уполномоченным органом договора аренды или безвозмездного пользования имуществом;

- выдача (направление) заявителю уведомления об отказе в передаче имущества в аренду, безвозмездное пользование, подписанное главой города Когалыма, либо лицом его замещающим (с указанием всех оснований отказа).

Срок предоставления муниципальной услуги

18. Срок предоставления муниципальной услуги составляет 50 календарных дней со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги в Администрации города Когалыма, в случае необходимости получения согласия в территориальном органе ФАС России, срок предоставления муниципальной услуги составляет 80 календарных дней.

В срок предоставления муниципальной услуги входят сроки формирования и направления межведомственных запросов, получения ответов на них, а также выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

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

Срок выдачи документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, составляет не более трёх рабочих дней с даты регистрации документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

19. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

Конституцией Российской Федерации («Российская газета», 25.12.1993, №237);

Гражданским кодексом Российской Федерации («Российская газета», N 238-239, 08.12.1994);

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

Федеральным законом от 26.07.2006 № 135-ФЗ «О защите конкуренции» («Российская газета», 27.07.2006, № 162, «Собрание законодательства Российской Федерации», 31.07.2006, № 31 (1 ч.), ст. 3434; «Парламентская газета», 03.08.2006, № 126 - 127) (далее – Федеральный закон «О защите конкуренции»);

Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Рос-

сийская газета», 30.07.2010, № 168; «Собрание законодательства Российской Федерации», 02.08.2010, № 31, ст. 4179);

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

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

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

Решением Думы города Когалыма от 26.04.2011 №16-ГД «Об утверждении положения о порядке управления и распоряжения имуществом, находящимся в муниципальной собственности города Когалыма» («Когалымский вестник», 06.05.2011, №18);

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

постановлением Администрации города Когалыма от 24.05.2012 №1206 «Об утверждении Перечня муниципального имущества для поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства и организаций, образующих инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства, не подлежащих приватизации» («Когалымский вестник», 15.06.2012, №24);

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»;

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

постановлением Администрации города Когалыма от 11.10.2013 №2919 «Об утверждении муниципальной программы «Социально-экономическое развитие и инвестиции муниципального образования город Когалым на 2014-2017 годы» («Когалымский вестник», 18.10.2013, №42 (498);

постановлением Администрации города Когалыма от 02.04.2015 №932 «Об утверждении Порядка оказания имущественной поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства города Когалыма и организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства в городе Когалыме» («Когалымский вестник», 08.04.2015, №27(614);

настоящим Административным регламентом.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

20. Для предоставления муниципальной услуги по передаче имущества в аренду за исключением земельных участков и жилых помещений заявителем предоставляется:

1) заявление о предоставлении муниципального имущества в аренду (далее - заявление), (по форме согласно приложению 1 к настоящему Административному регламенту). В заявлении указываются цель и срок использования, а также характеристики имущества.

В случае обращения заявителя за предоставлением муниципального имущества в аренду в порядке муниципальной преференции, не требующей предварительного согласия в письменной форме антимонопольного органа, заявление подается по форме, согласно приложению к Порядку оказания имущественной поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства в городе Когалыме утвержденному постановлением Администрации города Когалыма от 02.04.2015 №932 (далее - Порядок);

2) копия документа удостоверяющего личность заявителя (для индивидуальных предпринимателей или физических лиц), документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае если с заявлением о предоставлении муниципальной услуги обращается представитель заявителя;

3) документ, подтверждающий полномочия руководителя (для юридических лиц);

4) копии учредительных документов (для юридических лиц), в случае предоставления муниципальной преференции, нотариально заверенные копии учредительных документов хозяйствующих субъектов;

5) копия информационного письма статистического органа о присвоении кодов статистики;

6) сведения о постановке на налоговый учет и присвоении идентификационного номера;

7) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (для юридических лиц) или выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (для индивидуальных предпринимателей);

Документы, указанные в подпунктах 1-5 настоящего пункта, заявитель предоставляет самостоятельно.

Документы, указанные в подпунктах 6-7 настоящего пункта, заявитель вправе предоставить по собственной инициативе. Если этот документ заявителем не предоставлен, это не является основанием для отказа в предоставлении ему муниципальной услуги. В таком случае необходимые сведения Уполномоченный орган запрашивает в порядке межведомственного информационного взаимодействия, установленного Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

21. Для предоставления муниципальной услуги по передаче имущества в безвозмездное пользование заявителем предоставляется:

1) заявление в свободной форме либо по форме согласно приложению 1 к настоящему Административному регламенту, документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае если с заявлением о предоставлении муниципальной услуги обращается представитель заявителя;

В заявлении указываются цель и срок использования, а также характеристики имущества.

2) копии учредительных документов и оригиналы указанных документов, последние из которых возвращаются после сверки заявителю;

3) документ о назначении руководителя юридического лица. В случае подачи заявления представителем заявителя также прилагается доверенность на совершение указанных действий представителем;

4) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (сведения, содержащиеся в ней).

5) справка налогового органа об отсутствии задолженности по налогам и сборам.

Документы, указанные в подпунктах 1–3 настоящего пункта, заявитель должен предоставить в Уполномоченный орган самостоятельно.

Документы, указанные в подпунктах 4-5 настоящего пункта, заявитель вправе предоставить по собственной инициативе. Если эти документы заявителем не предоставлены, это не является основанием для отказа в предоставлении ему муниципальной услуги. В таком случае необходимые сведения Уполномоченный орган запрашивает в порядке межведомственного информационного взаимодействия, установленного Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

22. В случае принятия Уполномоченным органом решения о предоставлении муниципальной преференции, требующей (не требующей) предварительного согласия антимонопольного органа, дополнительно к указанным в пунктах 20 или 21 настоящего Административного регламента документам, заявителем в течение 10 рабочих дней со дня получения уведомления Уполномоченного органа предоставляются:

1) перечень видов деятельности, осуществляемых и (или) осуществлявшихся заявителем, в отношении которого имеется намерение предоставить муниципальную преференцию, в течение двух лет, предшествующих дате подачи заявления, либо в течение срока осуществления деятельности, если он составляет менее чем два года, а также копии документов, подтверждающих и (или) подтверждавших право на осуществление указанных видов деятельности, если в соответствии с законодательством Российской Федерации для их осуществления требуются и (или) требовались специальные разрешения;

2) наименование видов товаров, объем товаров, произведенных и (или) реализованных заявителем, в отношении которого имеется намерение предоставить муниципальную преференцию, в течение двух лет, предшествующих дате подачи заявления, либо в течение срока осуществления деятельности, если он составляет менее чем два года, с указанием кодов видов продукции;

3) нотариально заверенные копии учредительных документов;

4) бухгалтерский баланс заявителя по состоянию на последнюю отчетную дату, предшествующую дате подачи заявления, либо, если заявитель не представляет в налоговые органы бухгалтерский баланс, иную предусмотренную законодательством Российской Федерации о налогах и сборах документацию;

5) перечень лиц, входящих в одну группу лиц с заявителем, в отношении которого имеется намерение предоставить муниципальную преференцию, с указанием основания для вхождения таких лиц в эту группу;

6) справка налогового органа об отсутствии задолженности по налогам и сборам;

7) справка из Управления Пенсионного фонда Российской Федерации в городе Когалыме Ханты-Мансийского автономного округа - Югры об отсутствии задолженности;

8) справка из Фонда социального страхования Российской Федерации об отсутствии задолженности;

9) справка об отсутствии задолженности по арендной плате за муниципальное имущество, земельные участки, подлежащие поступлению в бюджет города Когалыма.

Документы, указанные в подпунктах 1-5 настоящего пункта, заявитель предоставляет самостоятельно.

Документы, указанные в подпунктах 6-9 настоящего пункта, заявитель вправе предоставить по собственной инициативе. Если эти документы заявителем не предоставлены, это не является основанием для отказа в предоставлении ему муниципальной услуги. В таком случае необходимые сведения Уполномоченный орган запрашивает в порядке межведомственного информационного взаимодействия, установленного Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

23. Форму заявления о предоставлении муниципальной услуги заявитель может получить:

на информационном стенде в месте предоставления муниципальной услуги;

у специалиста отдела КУМИ;

у специалиста МФЦ;

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

24. По выбору заявителя документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, предоставляются заявителем одним из следующих способов:

при личном обращении в Администрацию города Когалыма;

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

посредством обращения в МФЦ.

25. В соответствии с частью 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» запрещается требовать от заявителей:

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

представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами

Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, муниципальными правовыми актами, 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. Основания для отказа в приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги законодательством Российской Федерации и Ханты-Мансийского автономного округа – Югры не предусмотрены.

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

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

28. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

1) при передаче имущества в аренду: имущество, отвечающее условиям, указанным в заявлении, отсутствует в реестре муниципального имущества города Когалыма; имущество, отвечающее условиям, указанным в заявлении, подлежит отчуждению в предпологаемые сроки аренды; решение территориального органа ФАС России об отказе в предоставлении муниципальной преференции путем передачи имущества в аренду;

наличие фактов предоставления заявителем недостоверных и (или) неполных сведений или не всех документов, указанных в пункте 20 настоящего Административного регламента; несоответствие заявителя и (или) целей использования имущества требованиям законодательства, предъявляемым к заявителем и (или) целям использования имущества при передаче имущества в аренду без проведения торгов;

2) при передаче имущества в безвозмездное пользование:

имущество, в соответствии с законодательством, не может быть передано заявителю в безвозмездное пользование без проведения торгов;

заявление подано неуполномоченным лицом; имущество, отвечающее условиям, указанным в заявлении, подлежит отчуждению; имущество, отвечающее условиям, указанным в заявлении, отсутствует в составе казны города Когалыма; решение территориального органа ФАС России об отказе в предоставлении муниципальной преференции путем передачи имущества в безвозмездное пользование;

наличие фактов предоставления заявителем недостоверных и (или) неполных сведений или не всех документов, указанных в пункте 21 настоящего Административного регламента; непредставление заявителем документов в соответствии и в срок, указанный в пункте 22 настоящего Административного регламента.

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

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

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

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

Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе поступившего посредством электронной почты

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

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

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

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

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

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

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

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

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

тактильными табличками с указанием этажей, дублированными шрифтом Брайля.

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

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

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

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

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

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

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

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

34. Показателями доступности муниципальной услуги являются: доступность информирования заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, в форме устного или письменного информирования, 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 электронной форме;

бесплатность предоставления муниципальной услуги и информации о ее предоставлении; возможность получения заявителем муниципальной услуги в МФЦ.

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

соблюдение должностными лицами сроков предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения

38. Для последовательного описания административных действий административные процедуры муниципальной услуги по передаче имущества в аренду, безвозмездное пользование без проведения торгов и без проведения торгов путем предоставления муниципальной преференции изложены раздельно.

39. Предоставление муниципальной услуги по передаче имущества в аренду, безвозмездное пользование без проведения торгов включает в себя следующие административные процедуры:

- прием, регистрация и рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги;

- формирование и направление межведомственных запросов, получение ответов на них;

- принятие решения о передаче или об отказе в передаче имущества в аренду, безвозмездное пользование;

- уведомление заявителя о принятом решении;

- подписание договора аренды, безвозмездного пользования имуществом и направление его заявителю.

Предоставление муниципальной услуги по передаче имущества в аренду, безвозмездное пользование без проведения торгов, путем предоставления муниципальной преференции, включает в себя следующие административные процедуры:

- прием, регистрация, рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги и представленных заявителем документов, подготовка проекта обращения в территориальный орган ФАС России;

- формирование и направление межведомственных запросов, получение ответов на них;

- принятие решения о передаче или об отказе в передаче имущества в аренду, безвозмездное пользование;

- уведомление заявителя о принятом решении;

- подписание договора аренды, безвозмездного пользования имуществом и направление его заявителю.

40. Блок-схема последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги приводится в приложении 2 к настоящему Административному регламенту.

41. Описание административных процедур по передаче имущества в аренду, безвозмездное пользование без проведения торгов

Прием, регистрация и рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги

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

Сведения о должностных лицах, ответственных за выполнение административной процедуры:

за прием и регистрацию заявления, поступившего по почте в адрес Администрации города Когалыма или представленного заявителем лично в Администрацию города Когалыма – специалист отдела УпоОВ;

за рассмотрение заявления – специалист отдела КУМИ.

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

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

Результатом выполнения административной процедуры является зарегистрированное заявление.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

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

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

Специалист отдела КУМИ:

устанавливает предмет обращения заявителя;

проверяет наличие приложенных к заявлению документов, устанавливает необходимость (отсутствие необходимости) оформления межведомственных запросов;

проверяет соответствие заявителя требованиям законодательства Российской Федерации, законодательства Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, предъявляемым к субъектам, с которыми договоры аренды, безвозмездного пользования могут заключаться без проведения торгов;

проверяет наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 28 настоящего Административного регламента.

Продолжительность и (или) максимальный срок выполнения административной процедуры составляет не более 1 рабочего дня со дня получения зарегистрированного заявления.

По результатам рассмотрения предоставленных заявителем документов специалист отдела КУМИ, ответственный за рассмотрение заявления, принимает предварительное решение:

о формировании и направлении межведомственных запросов;

об оформлении проекта решения о передаче имущества в аренду, безвозмездное пользование;

об отказе в передаче имущества в аренду или безвозмездное пользование.

Критерием принятия решения о результатах рассмотрения заявления является: наличие документов, предусмотренных пунктом 20, 21 настоящего Административного регламента;

наличие (отсутствие) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 28 настоящего Административного регламента.

Формирование и направление межведомственных запросов, получение ответов на них

41.2. Основанием для начала административной процедуры является поступление зарегистрированного заявления и прилагаемых к нему документов специалисту отдела КУМИ.

Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры: экспертиза предоставленных заявителем документов на комплектность, предусмотренную пунктами 20, 21 настоящего Административного регламента;

формирование и направление межведомственных запросов, в случае отсутствия документов, которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе (продолжительность и (или) максимальный срок их выполнения - 1 рабочий день со дня поступления зарегистрированного заявления о предоставлении муниципальной услуги);

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

Результат выполнения административной процедуры: полученные ответы на межведомственные запросы (в случае направления межведомственных запросов).

Критерием для принятия решения о направлении межведомственных запросов является непредставление заявителем документов, которые он вправе представить по собственной инициативе, указанных в пунктах 20, 21 настоящего Административного регламента.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры: регистрация полученного ответа на межведомственный запрос в журнале регистрации документов.

Принятие решения о передаче или об отказе в передаче имущества в аренду, безвозмездное пользование

41.3. Основанием для начала административной процедуры является: поступление специалисту отдела КУМИ, ответственному за предоставление муниципальной услуги, всех документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Сведения о специалисте, ответственном за выполнение административной процедуры:

- за рассмотрение заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подготовку проектов постановления Администрации города Когалыма, договора о передаче муниципального имущества в аренду, безвозмездное пользование, уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги - специалист отдела КУМИ, ответственный за предоставление муниципальной услуги;

- за подписание постановления Администрации города Когалыма о передаче муниципального имущества в аренду или безвозмездное пользование, уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги – глава города Когалыма, либо лицо, его замещающее;

- за регистрацию подписанных постановления Администрации города Когалыма о передаче муниципального имущества в аренду или безвозмездное пользование, уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги - специалист отдела УпоОВ.

Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры:

- рассмотрение заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и оформление документов, являющихся результатом административной процедуры (продолжительность и (или) максимальный срок выполнения - не более 15 дней со дня поступления в Администрацию города Когалыма либо в Уполномоченный орган, ответов на межведомственные запросы);

- подписание документов, являющихся результатом административной процедуры (продолжительность и (или) максимальный срок выполнения - не позднее 2 дней со дня оформления документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги);

- регистрация документов, являющихся результатом административной процедуры (продолжительность и (или) максимальный срок выполнения – в день подписания документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги).

Критерием принятия решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги является наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 28 настоящего Административного регламента.

Результатом административной процедуры:

- постановление Администрации города Когалыма и проект договора о передаче имущества в аренду или безвозмездное пользование;

- уведомление об отказе в передаче имущества в аренду или безвозмездное пользование.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация документов являющихся результатом административной процедуры в системе электронного документооборота.

Уведомление заявителя о принятом решении

41.4. Основанием для начала административной процедуры является принятое решение Уполномоченного органа.

В случае принятия решения о передаче имущества в аренду, безвозмездное пользование специалист отдела КУМИ, ответственный за рассмотрение заявления, направляет заявителю постановление Администрации города Когалыма и проект договора аренды или безвозмездного пользования имуществом для согласования. В уведомлении указывается срок, в течение которого проект договора аренды, безвозмездного пользования имуществом должен быть подписан заявителем и получен Уполномоченным органом (не позднее 14 дней со дня получения проекта договора заявителем).

В случае принятия решения об отказе в передаче имущества в аренду, безвозмездное пользование, предложения иных условий передачи имущества в аренду, безвозмездное пользование, отличных от указанных в заявлении, подписанное главой города Когалыма либо лицом, его замещающим зарегистрированное уведомление об отказе в передаче имущества в аренду, безвозмездное пользование передается заявителю способом, указанным в заявлении.

Результатом административной процедуры является направление уведомления о принятом решении заявителю.

Максимальный срок выполнения административной процедуры – 3 рабочих дня со дня принятия решения.

Порядок передачи результата:

вручение (при личном обращении);

посредством МФЦ;

направление по почтовому адресу, указанному в заявлении.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

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

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

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

Подписание договора аренды, безвозмездного пользования имуществом и направление его заявителю

41.5. Основанием для заключения договора аренды или безвозмездного пользования имуществом является подписанный заявителем договор аренды, безвозмездного пользования имуществом.

Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры: в ходе административной процедуры специалист отдела КУМИ, ответственный за рассмотрение заявлений, выполняет следующие административные действия:

контролирует своевременное поступление подписанного заявителем договора аренды, безвозмездного пользования имуществом в Уполномоченный орган. Если в течение срока, указанного в извещении о принятии решения, подписанный заявителем договор не поступил, заявитель считается отказавшимся от заключения договора аренды, безвозмездного пользования имуществом; передает подписанный заявителем договор аренды, безвозмездного пользования имуществом председателю Уполномоченного органа либо лицу, его замещающему, для подписания (максимальный срок выполнения административного действия – 3 рабочих дня со дня поступления, в Уполномоченный орган подписанного заявителем договора аренды, безвозмездного пользования имуществом); подготавливает проект постановления Администрации города Когалыма об отказе в передаче имущества в аренду, безвозмездное пользование по соответствующему основанию (в случае: наличия письменного отказа заявителя от заключения договора аренды, безвозмездного пользования имуществом; не поступления, в установленный срок в уведомлении о принятии решения, подписанного заявителем договора аренды, безвозмездного пользования имуществом, в Уполномоченный орган), (максимальный срок выполнения административного действия – 5 дней с момента поступления в Уполномоченный орган письменного отказа заявителя от заключения договора аренды, безвозмездного пользования имуществом, окончания установленного срока для подписания заявителем договора аренды, безвозмездного пользования имуществом).

Результатами административной процедуры являются: подписание договора аренды, безвозмездного пользования имуществом; постановление Администрации города Когалыма об отказе в передаче имущества в аренду, безвозмездное пользование, в связи с не подписанием договора в установленный срок заявителем или письменный отказ заявителя от заключения договора аренды, безвозмездного пользования имуществом.

Порядок передачи результата: один экземпляр подписанного договора аренды, безвозмездного пользования имуществом или ответа заявителю вручается заявителю при личном обращении, посредством МФЦ или направляется почтовым отправлением по адресу, указанному в заявлении, с уведомлением о вручении.

42. Описание административных процедур по передаче имущества в аренду, безвозмездное пользование без проведения торгов путем предоставления муниципальной преференции

Прием, регистрация, рассмотрение заявления и представленных заявителем документов и подготовка проекта обращения в территориальный орган ФАС России

42.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Администрацию города Когалыма заявления и документов, указанных в пунктах 20, 21, 22 настоящего Административного регламента.

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

за прием и регистрацию документов специалист отдела УпоОВ; за рассмотрение заявления и представленных документов и подготовку проекта обращения в территориальный орган ФАС России специалист отдела КУМИ, ответственный за предоставление муниципальной услуги.

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

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

Результатом выполнения административной процедуры является зарегистрированное заявление. Зарегистрированное заявление в течение 1 рабочего дня со дня его регистрации подлежит передаче специалисту отдела КУМИ ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Специалист отдела КУМИ, ответственный за предоставление муниципальной услуги: осуществляет проверку наличия поступивших документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги; устанавливает соответствие представленных документов и заявителя требованиям законодательства Российской Федерации, Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, необходимости получения согласия территориального органа ФАС России о предоставлении муниципальной преференции;

проверяет наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 28 настоящего Административного регламента;

формирует пакет документов и подготавливает проект обращения в территориальный орган ФАС России. В случае если согласие территориального органа ФАС России не требуется, подготавливает проект решения Уполномоченного органа о передаче имущества в аренду или безвозмездное пользование путем предоставления муниципальной преференции;

проверяет соответствие целей использования имущества, указанных в заявлении, требованиям антимонопольного законодательства Российской Федерации, предъявляемым к целям использования имущества, передаваемого по договору аренды, безвозмездного пользования путем предоставления муниципальной преференции;

По результатам рассмотрения предоставленных заявителем документов специалист отдела КУМИ, ответственный за предоставление муниципальной услуги, принимает предварительное решение:

о формировании и направлении межведомственных запросов;

об обращении в территориальный орган ФАС России;

об оформлении проекта решения о передаче имущества в аренду, безвозмездное пользование путем предоставления муниципальной преференции;

об отказе в передаче имущества в аренду или безвозмездное пользование путем предоставления муниципальной преференции, и предложении иных условий передачи имущества в аренду, безвозмездное пользование, отличных от указанных в заявлении.

В случае принятия решения о направлении обращения в территориальный орган ФАС, специалист отдела КУМИ, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение 2 дней со дня получения ответов на межведомственные запросы, подготавливает в территориальный орган ФАС России проект обращения с целью получения согласия на передачу муниципального имущества в аренду, безвозмездное пользование путем предоставления муниципальной преференции.

Проект обращения в территориальный орган ФАС России в течение 1 рабочего дня передается главе города Когалыма либо лицу, его замещающему, для подписания.

Подписанное главой города Когалыма либо лицом, его замещающим, обращение в территориальный орган ФАС России в течение 1 рабочего дня передается специалисту отдела УпоОВ для его регистрации в электронном документообороте и направления в территориальный орган ФАС.

Формирование и направление межведомственных запросов, получение ответов на них

42.2. Основанием для начала административной процедуры является поступление зарегистрированного заявления и прилагаемых к нему документов специалисту отдела КУМИ.

Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры:

экспертиза представленных заявителем документов на полноту, предусмотренную пунктами 20, 21 настоящего Административного регламента; формирование и направление межведомственных запросов, в случае отсутствия документов, которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе (продолжительность и (или) максимальный срок их выполнения - 1 рабочий день со дня поступления зарегистрированного заявления о предоставлении муниципальной услуги);

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

Результат выполнения административной процедуры: полученные ответы на межведомственные запросы (в случае направления межведомственных запросов).

Критерием для принятия решения о направлении межведомственных запросов является непредставление заявителем документов, которые он вправе предоставить по собственной инициативе, указанных в пунктах 20, 21 настоящего Административного регламента.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры: регистрация полученного ответа на межведомственный запрос в журнале регистрации документов.

Принятие решения о передаче или об отказе в передаче имущества в аренду, безвозмездное пользование

42.3. Основанием для начала административной процедуры является: поступление специалисту отдела КУМИ, ответственному за предоставление муниципальной услуги, всех документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Сведения о специалисте, ответственном за выполнение административной процедуры:

- за рассмотрение заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подготовку проектов постановлений Администрации города Когалыма, договора о передаче муниципального имущества в аренду, безвозмездное пользование, уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги - специалист отдела КУМИ, ответственный за предоставление муниципальной услуги;

- за подписание постановления Администрации города Когалыма о передаче муниципального имущества в аренду или безвоз-

мездное пользование, уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги – глава города Когалыма, либо лицо, его замещающее;

- за регистрацию подписанных постановлений Администрации города Когалыма о передаче муниципального имущества в аренду или безвозмездное пользование, уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги - специалист отдела УпоОВ.

Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры:

- в случае принятия территориальным органом ФАС России решения об отказе в предоставлении муниципальной преференции заявителю не позднее дня, следующего за днем получения решения территориального органа ФАС России, направляется подписанное главой города Когалыма либо лицом, его замещающим, и зарегистрированное уведомление об отказе в передаче имущества в аренду, безвозмездное пользование путем предоставления муниципальной преференции по адресу, указанному в заявлении.

- в случае принятия решения территориальным органом ФАС России о предоставлении муниципальной преференции специалист отдела КУМИ, ответственный за рассмотрение заявления, в течение 10 рабочих дней со дня получения решения территориального органа ФАС России подготавливает проект постановления Администрации города Когалыма о передаче имущества в аренду, безвозмездное пользование путем предоставления муниципальной преференции и проект договора аренды, безвозмездного пользования для подписания.

- подписание постановления Администрации города Когалыма о передаче имущества в аренду, безвозмездное пользование путем предоставления муниципальной преференции (продолжительность и (или) максимальный срок выполнения - не позднее 1 дня со дня оформления документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги);

- регистрация постановления Администрации города Когалыма о передаче имущества в аренду, безвозмездное пользование путем предоставления муниципальной преференции (продолжительность и (или) максимальный срок выполнения - не позднее 1 дня со дня их подписания).

Критерием принятия решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги является наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 28 настоящего Административного регламента и решения территориального органа ФАС России.

Результатом административной процедуры:

- постановление Администрации города Когалыма и проект договора о передаче имущества в аренду или безвозмездное пользование;

- уведомление об отказе в передаче имущества в аренду или безвозмездное пользование.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация документов являющихся результатом административной процедуры в системе электронного документооборота.

Уведомление заявителя о принятом решении

42.4. Основанием для начала административной процедуры является принятое решение Уполномоченного органа.

В случае принятия решения о передаче имущества в аренду, безвозмездное пользование специалист отдела КУМИ, ответственный за рассмотрение заявления, направляет заявителю постановление Администрации города Когалыма и проект договора аренды или безвозмездного пользования имуществом для согласования. В уведомлении указывается срок, в течение которого проект договора аренды, безвозмездного пользования имуществом должен быть подписан заявителем и получен Уполномоченным органом (не позднее 14 дней со дня получения проекта договора заявителем).

В случае принятия решения об отказе в передаче имущества в аренду, безвозмездное пользование, подписанное главой города Когалыма либо лицом, его замещающим зарегистрированное уведомление об отказе в передаче имущества в аренду, безвозмездное пользование передается заявителю способом, указанным в заявлении.

Результатом административной процедуры является направление уведомления о принятом решении заявителю. Максимальный срок выполнения административной процедуры – 3 рабочих дня со дня принятия решения.

Порядок передачи результата:

вручение (при личном обращении);

посредством МФЦ;

направление по почтовому адресу, указанному в заявлении.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

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

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

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

Подписание договора аренды, безвозмездного пользования имуществом и направление его заявителю

42.5. Основанием для заключения договора аренды или безвозмездного пользования имуществом является подписанный заявителем договор аренды, безвозмездного пользования имуществом.

Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры: в ходе административной процедуры специалист отдела КУМИ, ответственный за рассмотрение заявлений, выполняет следующие административные действия:

контролирует своевременное поступление подписанного заявителем договора аренды, безвозмездного пользования имуществом в Уполномоченный орган. Если в течение срока, указанного в извещении о принятии решения, подписанный заявителем договор не поступил, заявитель считается отказавшимся от заключения договора аренды, безвозмездного пользования имуществом;

передает подписанный заявителем договор аренды, безвозмездного пользования имуществом председателю Уполномоченного органа либо лицу, его замещающему, для подписания (максимальный срок выполнения административного действия – 3 рабочих дня со дня поступления, в Уполномоченный орган подписанного заявителем договора аренды, безвозмездного пользования имуществом);

подготавливает проект постановления Администрации города Когалыма об отказе в передаче имущества в аренду, безвозмездное пользование по соответствующему основанию (в случае: наличия письменного отказа заявителя от заключения договора аренды, безвозмездного пользования имуществом; не поступления, в установленный срок в уведомлении о принятии решении, подписанного заявителем договора аренды, безвозмездного пользования имуществом, в Уполномоченный орган), (максимальный срок выполнения административного действия – 5 дней с момента поступления в Уполномоченный орган письменного отказа заявителя от заключения договора аренды, безвозмездного пользования имуществом, окончания установленного срока для подписания заявителем договора аренды, безвозмездного пользования имуществом).

Результатами административной процедуры являются:

подписание договора аренды, безвозмездного пользования имуществом;

постановление Администрации города Когалыма об отказе в передаче имущества в аренду, безвозмездное пользование, в связи с не подписанием договора в установленный срок заявителем или письменный отказ заявителя от заключения договора аренды, безвозмездного пользования имуществом.

Порядок передачи результата: один экземпляр подписанного договора аренды, безвозмездного пользования имуществом или ответа заявителю вручается заявителю при личном обращении, посредством МФЦ или направляется почтовым отправлением по адресу, указанному в заявлении, с уведомлением о вручении.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

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

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

Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

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

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

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

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

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

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

Приказ подписывается лицами, участвующими в проведении проверки.

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

Ответственность должностных лиц органа местного самоуправления за решения и действия (бездействие), принимаемые (осу-

ществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе за необоснованные межведомственные запросы

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

В соответствии со статьей 9.6 Закона Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 11.06.2010 №102-оз «Об административных правонарушениях» должностные лица Уполномоченного органа, работники МФЦ несут административную ответственность за нарушение настоящего Административного регламента, выразившееся в нарушении срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, срока предоставления муниципальной услуги, в неправомерных отказах в приеме у заявителя документов, предусмотренных для предоставления муниципальной услуги, предоставлении муниципальной услуги, исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушении установленного срока осуществления таких исправлений, в превышении максимального срока ожидания в очереди при подаче запроса о муниципальной услуги, а равно при получении результата предоставления муниципальной услуги

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

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

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

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

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

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

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

нарушения срока предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Заявитель в жалобе указывает следующую информацию: наименование Уполномоченного органа, должностного лица Уполномоченного органа либо муниципального служащего, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Жалоба, поступившая в уполномоченный орган, подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

53. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в удовлетворении жалобы и случаев, в которых ответ на жалобу не дается: Уполномоченный орган отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

- наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям; подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
 - наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.
- Уполномоченный орган оставляет жалобу без ответа в следующих случаях:
- наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи (с сообщением заявителю, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом);
 - текст письменной жалобы не поддается прочтению (за исключением случаев, когда фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается заявителю, направившему жалобу).

54. Уполномоченный орган обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение жалобы, в случаях необходимости – с участием заявителя, направившего жалобу.

По результатам рассмотрения жалобы уполномоченный орган принимает решение о ее удовлетворении либо об отказе в ее удовлетворении в форме своего акта.

При удовлетворении жалобы уполномоченный орган принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются: наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (последнее - 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 (последнее - при наличии) или наименование заявителя;

основания для принятия решения по жалобе;

принятое по жалобе решение;

в случае если жалоба признана обоснованной – сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом.

55. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

56. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Все решения, действия (бездействия) Уполномоченного органа, должностного лица Уполномоченного органа, муниципального служащего, заявитель вправе оспорить в судебном порядке.

57. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

58. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационном стенде в месте предоставления муниципальной услуги и в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте, Едином и региональном порталах.

Приложение 1 к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Передача в аренду, безвозмездное пользование имущества, находящегося в собственности муниципального образования, за исключением земельных участков и жилых помещений»

(указать наименование уполномоченного органа) от кого: _____

(полное наименование (для юридических лиц), Ф.И.О. (для физических лиц и индивидуальных предпринимателей))

адрес заявителя: _____

(место нахождения юридического лица, место регистрации гражданина, телефон (факс), электронная почта и иные реквизиты, позволяющие осуществлять взаимодействие с заявителем)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить на праве: _____ (аренды, безвозмездного пользования)

(без проведения торгов; без проведения торгов путем предоставления муниципальной преференции) Наименование (вид) имущества: _____ (характеристики имущества, которое предполагается получить во временное владение и (или) пользование)

Цели, срок использования имущества _____ К заявлению прилагаю:

- 1) _____;
- 2) _____;

(указать пакет документов прилагаемых к заявлению) Документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, прошу выдать (направить):

нарочно в МФЦ

нарочно в Администрации города Когалыма

посредством почтовой связи

(при подаче заявления представителем заявителя указать документ, подтверждающий полномочия представителя) _____ года (Подпись)

Приложение 2 к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Передача в аренду, безвозмездное пользование имущества, находящегося в собственности муниципального образования, за исключением земельных участков и жилых помещений»

Блок-схема предоставления муниципальной услуги

