КОГАЛЫМСКИЙ ВЕСТНИК

№66 (962)
22.08.2018 г.

0+

ОБЩЕСТВЕННО-ПОЛИТИЧЕСКОЕ ЕЖЕНЕДЕЛЬНОЕ ИЗДАНИЕ

МУНИЦИПАЛЬНЫЕ ПРАВОВЫЕ АКТЫ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА КОГАЛЫМА

ОГЛАВЛЕНИЕ

Документ	Стр.
Распоряжение Администрации города Когалыма №122-р от 13 августа 2018 года	1
Постановление Администрации города Когалыма №1835 от 9 августа 2018 года	1-3
Постановление Администрации города Когалыма №1841 от 10 августа 2018 года	3
Распоряжение Администрации города Когалыма №98-р от 2 июля 2018 года	3
Постановление Администрации города Когалыма №1849 от 16 августа 2018 года	3-5
Постановление Администрации города Когалыма №1850 от 16 августа 2018 года	5-9
Постановление Администрации города Когалыма №1851 от 16 августа 2018 года	9-13
Постановление Администрации города Когалыма №1852 от 16 августа 2018 года	14-18
Постановление Администрации города Когалыма № 1853 от 16 августа 2018 года	18-22
Постановление Администрации города Когалыма № 1854 от 16 августа 2018 года	22
Постановление Администрации города Когалыма № 1855 от 16 августа 2018 года	22-25
Постановление Администрации города Когалыма № 1864 от 16 августа 2018 года	25-28
Постановление Администрации города Когалыма № 1866 от 16 августа 2018 года	28-31
Постановление Администрации города Когалыма № 1867 от 16 августа 2018 года	31-35
Постановление Администрации города Когалыма № 1872 от 16 августа 2018 года	35
Постановление Администрации города Когалыма № 1874 от 16 августа 2018 года	35-39
Постановление Администрации города Когалыма № 1878 от 16 августа 2018 года	39-42
Постановление Администрации города Когалыма № 1877 от 16 августа 2018 года	42-44
Постановление Администрации города Когалыма № 1883 от 16 августа 2018 года	44-47
Постановление Администрации города Когалыма № 1884 от 17 августа 2018 года	47-48
Постановление Администрации города Когалыма № 1885 от 20 августа 2018 года	48
Извещение о результатах торгов	48

РАСПОРЯЖЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА КОГАЛЫМА ХАНТЫ-МАНСИЙСКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА - ЮГРЫ

От 13 августа 2018 г. *№122-р*

Об утверждении Плана мероприятий по сохранению, возрождению и развитию народных художественных промыслов и ремесел в городе Когалыме на 2018-2020 годы

Во исполнение распоряжения Правительства Ханты-Мансийского автономного округа – Югры 03.08.2018 №403-рп «О ходе исполнения пункта 7 Перечня поручений Президента Российской Федерации от 7 мая 2017 года №Пр-912 по итогам встречи с представителями деловых организаций Новгородской области 18 апреля 2017 года», в соответствии с пунктом 33 статьи 6 Устава города Когалыма, в рамках мероприятий, предусмотренных муниципальной программой «Развитие культуры в городе Когалыме», утвержденной постановлением Администрации города Когалыма от 15.10.2013 №2932, и муниципальной программой «Поддержка развития институтов гражданского общества города Когалыма», утвержденной постановлением Администрации города Когалыма 02.10.2013 №2811:

1. Утвердить План мероприятий по сохранению, возрождению и развитию народных художественных промыслов и ремесел в городе Когалыме на 2018-2020 годы согласно приложению к настоящему распоряжению.

2. Опубликовать настоящее распоряжение и приложение 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 выполнением распоряжения возложить на заместителя главы города Когалыма О.В.Мартынову.

С.В.Подивилов, исполняющий обязанности главы города Когалыма.

Приложение к распоряжению Администрации города Когалыма от 13.08.2018 №122-р

План мероприятий по сохранению, возрождению и развитию народных художественных промыслов и ремесел в городе Когалыме на 2018-2020 годы

№ п/п	Наименование мероприятия	Срок реализации	Ответственный исполнитель	Муниципальная программа (далее – МП)	
				Наименование МП	Подпрограмма МП
1	Книжная выставка (литература о быте, культуре и традициях коренных народов Севера)	2018-2020	МБУ «ЦБС»*	Развитие культуры в городе Когалыме	Сохранение исторического и культурного наследия, снижение инфраструктурных ограничений с целью обеспечения функционирования всех видов культурной деятельности
2	Стационарная экспозиция (быт и традиции коренного народа Севера – ханты)	2018-2020	МБУ «МВЦ»**	Развитие культуры в городе Когалыме	Сохранение исторического и культурного наследия, снижение инфраструктурных ограничений с целью обеспечения функционирования всех видов культурной деятельности
3	Пополнение музейного фонда произведениями народных художественных промыслов	2018-2020	МБУ «МВЦ»	Развитие культуры в городе Когалыме	Сохранение исторического и культурного наследия, снижение инфраструктурных ограничений с целью обеспечения функционирования всех видов культурной деятельности
4	Выставка народных художественных промыслов	2018-2020	МБУ «МВЦ»	Развитие культуры в городе Когалыме	Сохранение исторического и культурного наследия, снижение инфраструктурных ограничений с целью обеспечения функционирования всех видов культурной деятельности
5	День оленевода – национальный праздник народов ханты и манси	2018-2020	МАУ «КДК «АРТ-Праздник»***	Развитие культуры в городе Когалыме	Укрепление единого культурного пространства города Когалыма
				Поддержка развития институтов гражданского общества города Когалыма	Поддержка социально ориентированных некоммерческих организаций города Когалыма
6	Мероприятие в рамках празднования Дня коренных народов мира	2018-2020	МАУ «КДК «АРТ-Праздник»	Развитие культуры в городе Когалыме	Укрепление единого культурного пространства города Когалыма
7	Дни национальных культур	2018-2020	МБУ «МВЦ»	Поддержка развития институтов гражданского общества города Когалыма	Поддержка социально ориентированных некоммерческих организаций города Когалыма

*МБУ «ЦБС» - Муниципальное бюджетное учреждение «Централизованная библиотечная система»
**МБУ «МВЦ» - Муниципальное бюджетное учреждение «Музейно-выставочный центр»
***МАУ «КДК «АРТ-Праздник» - Муниципальное автономное учреждение «Культурно-досуговый комплекс «АРТ-Праздник»

ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА КОГАЛЫМА ХАНТЫ-МАНСИЙСКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА - ЮГРЫ

От 9 августа 2018 г. *№1835*

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

В соответствии со статьёй 179 Бюджетного кодекса Российской Федерации, Уставом города Когалыма, решением Думы города Когалыма от 20.06.2018 №198-ГД «О внесении изменений в решение Думы города Когалыма от 13.12.2017 №150-ГД», постановлением Администрации города Когалыма от 26.08.2013 №2514 «О муниципальных и ведомственных целевых программах»:

1. В приложение к постановлению Администрации города Когалыма от 11.10.2013 №2907 «Об утверждении муниципальной программы «Содержание объектов городского хозяйства и инженерной инфраструктуры в городе Когалыме» (далее – Программа) внести следующие изменения:

1.1. В паспорте Программы:

1.1.1. строку «Соисполнители муниципальной программы» дополнить пунктами следующего содержания:
«Отдел архитектуры и градостроительства Администрации города Когалыма.
Муниципальное казённое учреждение «Управление капитального строительства города Когалыма».»;

1.1.2. в пункте 4 строки «Целевые показатели муниципальной программы» цифру «66» заменить цифрой «46»;

1.1.3. в пункте 8 строки «Целевые показатели муниципальной программы» цифры «69» заменить цифрой «67»;

1.1.4. пункт 13 строки «Целевые показатели муниципальной программы» изложить в следующей редакции:
«13. Ремонт и реконструкция объектов благоустройства – 3 шт.»;

1.1.4. пункт 14 строки «Целевые показатели муниципальной программы» изложить в следующей редакции:
«14. Строительство объектов благоустройства – комплект проектно-сметной документации 1шт., кв.м. – 3 918,00 кв.м.»;

1.1.5. строку «Целевые показатели муниципальной программы» дополнить пунктами 16-18 следующего содержания:
«16. Поставка малых архитектурных форм - 70 шт.
17. Ремонт асфальтового покрытия на объектах благоустройства, находящихся на территории города Когалыма – 2 738,00 кв.м.
18. Выполнение работ по архитектурной подсветке улиц, зданий, сооружений и жилых домов, расположенных на территории города Когалыма – 1 объект, 13 шт.»;

1.1.6. Строку «Финансовое обеспечение муниципальной программы» изложить в следующей редакции:
«Общий объём финансирования Программы, всего – 841 728,01 тыс. руб. в том числе:
- средства бюджета города Когалыма – 812 354,17 тыс. руб.;
- средства бюджета Ханты-Мансийского автономного округа - Югры – 5 012,29 тыс. руб.;
- средства публичного акционерного общества «НК «ЛУКОЙЛ» (далее - средства ПАО «ЛУКОЙЛ») – 24 309,00 тыс.руб.;
- безвозмездные поступления от физических и юридических лиц (переходящие остатки прошлых лет) – 52,55 тыс.руб.
2018 год, всего – 237 207,31 тыс. руб., в т.ч.:
- средства бюджета города Когалыма – 209 817,87 тыс. руб.;
- средства бюджета Ханты-Мансийского автономного округа - Югры – 3 027,89 тыс. руб.;
- средства ПАО «ЛУКОЙЛ» – 24 309,00 тыс.руб.;
- безвозмездные поступления от физических и юридических лиц (переходящие остатки прошлых лет) – 52,55 тыс.руб.
2019 год, всего – 153 980,70 тыс. руб., в т.ч.:
- средства бюджета города Когалыма – 152 988,50 тыс. руб.
- средства бюджета Ханты-Мансийского автономного округа - Югры – 992,20 тыс. руб.;
2020 год, всего – 154 366,70 тыс. руб., в т.ч.:
- средства бюджета города Когалыма – 153 374,50 тыс.руб.
- средства бюджета Ханты-Мансийского автономного округа - Югры – 992,20 тыс. руб.
2021 год, всего – 148 576,70 тыс. руб., в т.ч.:
- средства бюджета города Когалыма – 148 576,70 тыс.руб.
2022 год, всего – 147 596,60 тыс. руб., в т.ч.:
- средства бюджета города Когалыма – 147 596,60 тыс.руб.».

1.2. В абзаце третьем пункта 3 «Обеспечение деятельности муниципальных учреждений для решения вопросов местного значения» раздела 2 Программы слова «11-15» заменить словами «11-18».

1.3. В абзаце втором подпункта 1.2.3 «Ремонт (замена) оборудования и сетей наружного освещения на территории города Когалыма» пункта 1.2 «Организация наружного освещения улиц и дворовых территорий города Когалыма) раздела 3 Программы слова «блоков управления реле» заменить словами «исполнительных пунктов».

1.4. Пункт 1.4 «Создание новых мест для отдыха и физического развития горожан» раздела 3 Программы дополнить подпунктом 1.4.2 следующего содержания:
«1.4.2. Поставка малых архитектурных форм.».

1.5. Пункт 1.7 «Строительство, ремонт и реконструкция объектов благоустройства на территории города Когалыма» раздела 3 Программы дополнить абзацами шесть и семь следующего содержания:
«- по благоустройству территории города Когалыма от ДК «Сибирь» до улицы Новосёлов;
- по ремонту подъезда к муниципальному зданию, расположенному по адресу: город Когалым, улица Мира, 15;
- по благоустройству мест массового отдыха в городе Когалыме.».

1.6. Раздел 3 Программы дополнить пунктом 1.8 следующего содержания:
«1.8. Архитектурная подсветка улиц, зданий, сооружений и жилых домов, расположенных на территории города Когалыма.
В рамках мероприятия планируется выполнение работ по обеспечению архитектурного освещения города Когалыма, в том числе подсветки улиц, зданий, сооружений и жилых домов.».

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

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

1.7. Подпункт 1.1.2 пункта 1.1, пункты 1.5, 1.6 постановления Администрации города Когалыма от 22.03.2018 №548 «О внесении изменений в постановление Администрации города Когалыма от 11.10.2013 №2907», постановление Администрации города Когалыма от 27.07.2018 №1743 «О внесении изменений в постановление Администрации города Когалыма от 11.10.2013 №2907» признать утратившими силу.

3. Муниципальному казённому учреждению «Управление жилищно-коммунального хозяйства города Когалыма» (А.Т.Бутаев) 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 постановлениюАдминистрации города Когалыма от 09.08.2018 №1835

Приложение 1 к муниципальной программе "Содержание объектов городского хозяйства и инженерной инфраструктуры в городе Когалыме"

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
				2018	2019	2020	2021	2022	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	Обеспечение текущего содержания объектов благоустройства территории города Когалыма, включая озеленение территории и содержание малых архитектурных форм	тыс.кв.м.	565,969	665,974	665,974	665,974	665,974	665,974	665,974
2	Обеспечение электроэнергией на освещение дворов, улиц и магистралей города Когалыма	кВт*час	3555384	3045000	3045000	3045000	3045000	3045000	3045000
3	Обеспечение надежности работы сетей уличного освещения дворов, улиц и магистралей	протяжённость линий эл./передач, км	151,733	164,482	164,482	164,482	164,482	164,482	164,482

4	Выполнение работ по ремонту (замене) оборудования и сетей наружного освещения на территории города Когалыма	шт. (исполнительный пункт)	30	6	5	5	-	-	46
5	Обеспечение текущего содержания территорий городского кладбища и мест захоронений	тыс.кв.м.	88,5	88,5	88,5	88,5	88,5	88,5	88,5
6	Выполнение услуг по погребению умерших	%	100	100	100	100	100	100	100
7	Выполнение услуг по перевозке умерших с места происшедшего летального исхода	%	100	100	100	100	100	100	100
8	Обеспечение детскими игровыми площадками	шт.	65	1	3	3	-	-	72
9	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	100	100
10	Осуществление иных полномочий в сфере жилищно-коммунального и городского хозяйства в городе Когалыме	%	100	100	100	100	100	100	100
11	Выполнение работ по обустройству пешеходных дорожек и тротуаров	кв.м.	338,5	338,5	338,5	338,5	-	-	1354
12	Установка ограждений в районе пешеходных переходов	м	-	2 200	-	-	-	-	2 200
13	Ремонт и реконструкция объектов благоустройства	объект, ед.	1	3	1	-	-	-	3
14	Строительство объектов благоустройства города Когалыма	комплект проектно-сметной документации, шт.	1	1	-	-	-	-	2
		кв.м.	-	3 918	-	-	-	-	3 918
15	Износ автотранспортных средств, задействованных на выполнении муниципальной работы «Уборка территории и аналогичная деятельность»	процент	77,82	41,82	-	-	-	-	41,82
16	Поставка малых архитектурных форм	шт.	-	70	-	-	-	-	70
17	Ремонт асфальтового покрытия на объектах благоустройства, находящихся на территории города Когалыма	кв.м.	-	2 738	-	-	-	-	2 738
18	Выполнение работ по архитектурной подсветке улиц, зданий, сооружений и жилых, расположенных на территории города Когалыма	объект	-	1	-	-	-	-	1
		шт.	-	13	-	-	-	-	13

Приложение 2 к постановлениюАдминистрации города Когалыма от 09.08.2018 №1835

Приложение 2 к муниципальной программе "Содержание объектов городского хозяйства и инженерной инфраструктуры в городе Когалыме"

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 по годам				
					2018 год	2019 год	2020 год	2021 год	2022 год
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1.1.	Содержание объектов благоустройства территории города Когалыма, включая озеленение территории и содержание малых архитектурных форм		всего	381 352,26	82 407,76	75 538,80	75 144,80	74 620,50	73 640,40
			бюджет Ханты-Мансийского автономного округа – Югры (далее - бюджет ХМАО – Югры)	435,69	435,69	0,00	0,00	0,00	0,00
			бюджет города Когалыма	380 916,57	81 972,07	75 538,80	75 144,80	74 620,50	73 640,40
1.1.1.	Выполнение муниципальной работы «Уборка территории и аналогичная деятельность» (1)	МКУ «УЖКХ города Когалыма»* / МБУ «КСАТ»**	всего	318 744,86	63 743,46	64 308,00	63 914,00	63 389,70	63 389,70
			бюджет ХМАО – Югры	435,69	435,69	0,00	0,00	0,00	0,00
			бюджет города Когалыма	318 309,17	63 307,77	64 308,00	63 914,00	63 389,70	63 389,70
1.1.2.	Приобретение специализированной техники на условиях лизинга для выполнения муниципальной работы «Уборка территории и аналогичная деятельность» (15)	МКУ «УЖКХ города Когалыма» / МБУ «КСАТ»	бюджет города Когалыма	62 607,40	18 664,30	11 230,80	11 230,80	11 230,80	10 250,70
1.2.	Организация наружного освещения улиц, дворовых территорий города Когалыма (2,3,4)		всего	210 683,20	48 142,80	40 553,20	41 347,20	40 320,00	40 320,00
			бюджет ХМАО – Югры	1 600,00	1 600,00	0,00	0,00	0,00	0,00
			бюджет города Когалыма	205 774,20	43 233,80	40 553,20	41 347,20	40 320,00	40 320,00
			средства публичного акционерного общества "НК "ЛУКОЙЛ" (далее - средства ПАО "ЛУКОЙЛ")	3 309,00	3 309,00	0,00	0,00	0,00	0,00
1.2.1.	Организация освещения улиц и дворовых территорий	МКУ «УЖКХ города Когалыма»	бюджет города Когалыма	105 552,50	19 192,50	20 994,50	21 788,50	21 788,50	21 788,50
1.2.2.	Техническое обслуживание сетей наружного освещения улиц и дворовых территорий	МКУ «УЖКХ города Когалыма»	бюджет города Когалыма	90 867,10	16 741,10	18 531,50	18 531,50	18 531,50	18 531,50
1.2.3.	Ремонт (замена) оборудования и сетей наружного освещения на территории города Когалыма	МКУ «УЖКХ города Когалыма»	всего	12 650,20	10 595,80	1 027,20	1 027,20	0,00	0,00
			бюджет ХМАО – Югры	1 600,00	1 600,00	0,00	0,00	0,00	0,00
			бюджет города Когалыма	7 741,20	5 686,80	1 027,20	1 027,20	0,00	0,00
			средства ПАО "ЛУКОЙЛ"	3 309,00	3 309,00	0,00	0,00	0,00	0,00
1.3.	Организация ритуальных услуг и содержание мест захоронения (5,6,7)		бюджет города Когалыма	20 595,50	4 119,10	4 119,10	4 119,10	4 119,10	4 119,10
1.3.1.	Содержание территории городского кладбища	МКУ «УЖКХ города Когалыма»	бюджет города Когалыма	9 140,00	1 828,00	1 828,00	1 828,00	1 828,00	1 828,00
1.3.2.	Обеспечение ритуальных услуг	МКУ «УЖКХ города Когалыма»	бюджет города Когалыма	6 845,50	1 369,10	1 369,10	1 369,10	1 369,10	1 369,10
1.3.3.	Оказание услуг по перевозке умерших с места происшедшего летального исхода	МКУ «УЖКХ города Когалыма»	бюджет города Когалыма	4 610,00	922,00	922,00	922,00	922,00	922,00
1.4.	Создание новых мест для отдыха и физического развития горожан (8,16)	МКУ «УЖКХ города Когалыма»	всего	6 000,00	2 000,00	2 000,00	2 000,00	0,00	0,00
			бюджет ХМАО – Югры	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
			бюджет города Когалыма	6 000,00	2 000,00	2 000,00	2 000,00	0,00	0,00
1.4.1.	Поставка, монтаж и установка стационарного игрового оборудования детских игровых площадок на территории города Когалыма	МКУ «УЖКХ города Когалыма»	всего	6 000,00	2 000,00	2 000,00	2 000,00	0,00	0,00
			бюджет ХМАО – Югры	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
			бюджет города Когалыма	6 000,00	2 000,00	2 000,00	2 000,00	0,00	0,00
1.4.2.	Поставка малых архитектурных форм	МКУ «УЖКХ города Когалыма»	бюджет города Когалыма	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
1.5.	Обеспечение деятельности муниципального казённого учреждения «Управление жилищно-коммунального хозяйства города Когалыма» по реализации полномочий Администрации города Когалыма (9)	МКУ «УЖКХ города Когалыма»	бюджет города Когалыма	143 241,70	28 829,70	28 613,50	28 599,50	28 599,50	28 599,50
1.6.	Осуществление иных функций, необходимых для реализации возложенных на муниципальное казённое учреждение «Управление жилищно-коммунального хозяйства города Когалыма» полномочий Администрации города Когалыма (10)	МКУ «УЖКХ города Когалыма»	всего	23 066,90	17 412,10	1 909,80	1 909,80	917,60	917,60
			бюджет города Когалыма	20 090,30	16 419,90	917,60	917,60	917,60	917,60
			бюджет ХМАО – Югры	2 976,60	992,20	992,20	992,20	0,00	0,00
1.6.1.	Организация выполнения мероприятий по проведению дезинсекции и дератизации в городе Когалыме		всего	2 976,60	992,20	992,20	992,20	0,00	0,00
			бюджет города Когалыма	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
			бюджет ХМАО – Югры	2 976,60	992,20	992,20	992,20	0,00	0,00
1.6.2.	Обеспечение бесперебойной работы музыкального фонтана, расположенного на площади по улице Мира (ремонт, водоснабжение и водоотведение)	МКУ «УЖКХ города Когалыма»	всего	500,00	100,00	100,00	100,00	100,00	100,00
			бюджет города Когалыма	500,00	100,00	100,00	100,00	100,00	100,00
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	МКУ «УЖКХ города Когалыма»	всего	15 332,10	15 332,10	0,00	0,00	0,00	0,00
			бюджет города Когалыма	15 332,10	15 332,10	0,00	0,00	0,00	0,00
1.6.4.	Организация выполнения работ по пошиву флаговых композиций	МКУ «УЖКХ города Когалыма»	бюджет города Когалыма	3 588,00	717,60	717,60	717,60	717,60	717,60
1.6.5.	Изготовление и установка информационных табличек (знаков)	МКУ «УЖКХ города Когалыма»	бюджет города Когалыма	170,20	170,20	0,00	0,00	0,00	0,00
1.6.6.	Прибретение веревки для монтажа флаговых композиций, флагов, растяжек	МКУ «УЖКХ города Когалыма»	бюджет города Когалыма	500,00	100,00	100,00	100,00	100,00	100,00
1.7.	Строительство, ремонт и реконструкция объектов благоустройства на территории города Когалыма (11,12,13,14,17)		всего	27 595,40	25 102,80	1 246,30	1 246,30	0,00	0,00
			бюджет города Когалыма	26 595,40	24 102,80	1 246,30	1 246,30	0,00	0,00
			бюджет ХМАО – Югры	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
			средства ПАО «НК «ЛУКОЙЛ»	1 000,00	1 000,00				
1.7.1.	Благоустройство дворовых территорий	МКУ «УЖКХ города Когалыма»	всего	9 724,90	9 724,90	0,00	0,00	0,00	0,00
			бюджет города Когалыма	9 724,90	9 724,90	0,00	0,00	0,00	0,00
			бюджет ХМАО – Югры	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
			средства ПАО «НК «ЛУКОЙЛ»	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
1.7.2.	Обустройство пешеходных дорожек и тротуаров, установка ограждений в районе пешеходных переходов	МКУ «УЖКХ города Когалыма»	всего	5 119,50	2 626,90	1 246,30	1 246,30	0,00	0,00

			бюджет города Когалыма	5 119,50	2 626,90	1 246,30	1 246,30	0,00	0,00
1.7.3.	Замена насосного оборудования на площади по улице Мира	МКУ «УЖКХ города Когалыма»	бюджет города Когалыма	802,70	802,70	0,00	0,00	0,00	0,00
1.7.4.	Благоустройство территории в рамках реализации проекта «Зона отдыха «Метелица» в городе Когалыме от ДК «Сибирь» до улицы Новосёлов	МКУ «УЖКХ города Когалыма» / МУ "УКС г.Когалыма"***	бюджет города Когалыма	6 280,00	6 280,00	0,00	0,00	0,00	0,00
1.7.5.	Ремонт подъезда к муниципальному зданию, расположенному по адресу: город Когалым, улица Мира, 15	МКУ «УЖКХ города Когалыма» / МУ "УКС г.Когалыма"	бюджет города Когалыма	3 408,80	3 408,80	0,00	0,00	0,00	0,00
1.7.6.	Благоустройство мест массового отдыха в городе Когалыме	МКУ «УЖКХ города Когалыма»	средства ПАО «НК «ЛУКОЙЛ»	1 000,00	1 000,00	0,00	0,00	0,00	0,00
1.8.	Архитектурная подсветка улиц, зданий, сооружений и жилых домов, расположенных на территории города Когалыма (18)		всего	28 530,55	28 530,55	0,00	0,00	0,00	0,00
			бюджет города Когалыма	8 478,00	8 478,00	0,00	0,00	0,00	0,00
			средства ПАО "ЛУКОЙЛ"	20 000,00	20 000,00	0,00	0,00	0,00	0,00
			безвозмездные поступления от физических и юридических лиц (переходящие остатки прошлых лет)	52,55	52,55	0,00	0,00	0,00	0,00
		МКУ «УЖКХ города Когалыма»	всего	20 052,55	20 052,55	0,00	0,00	0,00	0,00
			средства ПАО "ЛУКОЙЛ"	20 000,00	20 000,00	0,00	0,00	0,00	0,00
			безвозмездные поступления от физических и юридических лиц (переходящие остатки прошлых лет)	52,55	52,55	0,00	0,00	0,00	0,00
		МКУ «УЖКХ города Когалыма» / ОАиГ****	всего	8 478,00	8 478,00	0,00	0,00	0,00	0,00
			бюджет города Когалыма	8 478,00	8 478,00	0,00	0,00	0,00	0,00
	Всего по программе		всего	841 728,01	237 207,31	153 980,70	154 366,70	148 576,70	147 596,60
			бюджет ХМАО – Югры	5 012,29	3 027,89	992,20	992,20	0,00	0,00
			бюджет города Когалыма	812 354,17	209 817,87	152 988,50	153 374,50	148 576,70	147 596,60
			средства ПАО «НК «ЛУКОЙЛ»	24 309,00	24 309,00	0,00	0,00	0,00	0,00
			безвозмездные поступления от физических и юридических лиц (переходящие остатки прошлых лет)	52,55	52,55	0,00	0,00	0,00	0,00
	соисполнитель 1 (МБУ «КСАТ»)		всего	381 352,26	82 407,76	75 538,80	75 144,80	74 620,50	73 640,40
			бюджет ХМАО – Югры	435,69	435,69	0,00	0,00	0,00	0,00
			бюджет города Когалыма	380 916,57	81 972,07	75 538,80	75 144,80	74 620,50	73 640,40
	соисполнитель 2 (МКУ «УЖКХ города Когалыма»)		всего	442 208,94	136 632,74	78 441,90	79 221,90	73 956,20	73 956,20
			бюджет ХМАО – Югры	4 576,60	2 592,20	992,20	992,20	0,00	0,00
			бюджет города Когалыма	413 270,80	109 679,00	77 449,70	78 229,70	73 956,20	73 956,20
			средства ПАО «НК «ЛУКОЙЛ»	24 309,00	24 309,00	0,00	0,00	0,00	0,00
			безвозмездные поступления от физических и юридических лиц (переходящие остатки прошлых лет)	52,55	52,55	0,00	0,00	0,00	0,00
	соисполнитель 3 (МУ «УКС города Когалыма»)		всего	9 688,80	9 688,80	0,00	0,00	0,00	0,00
			бюджет города Когалыма	9 688,80	9 688,80	0,00	0,00	0,00	0,00
	соисполнитель 3 (ОАиГ)		всего	8 478,00	8 478,00	0,00	0,00	0,00	0,00
			бюджет города Когалыма	8 478,00	8 478,00	0,00	0,00	0,00	0,00

* Муниципальное казенное учреждение «Управление жилищно-коммунального хозяйства города Когалыма»
** Муниципальное бюджетное учреждение «Коммунспецавтотехника»
*** Муниципальное казенное учреждение «Управление капитального строительства города Когалыма»
**** Отдел архитектуры и градостроительства Администрации города Когалыма

ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА КОГАЛЫМА ХАНТЫ-МАНСИЙСКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА - ЮГРЫ

От 10 августа 2018 г. ***№1841***

О внесении изменений в постановление Администрации города Когалыма от 07.04.2015 №955

В соответствии с Федеральными законами от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 02.04.2014 №44-ФЗ «Об участии граждан в охране общественного порядка», Законом Ханты-Мансийского автономного округа-Югры от 19.11.2014 №95-оз «О регулировании отдельных вопросов участия граждан в охране общественного порядка в Ханты-Мансийском автономном округе - Югре», Уставом города Когалыма, решением Думы города Когалыма от 25.10.2017 №110-ГД «О внесении изменений в структуру Администрации города Когалыма», постановлением Администрации города Когалыма от 15.10.2013 №2928 «Об утверждении муниципальной программы «Обеспечение прав и законных интересов населения города Когалыма в отдельных сферах жизнедеятельности», в целях взаимодействия и координации деятельности народной дружины города Когалыма, а также стимулирования граждан к участию в деятельности народной дружины по охране общественного порядка:

1.В постановление Администрации города Когалыма от 07.04.2015 №955 «О создании координационного совета по вопросам взаимодействия и координации деятельности народной дружины города Когалыма» (далее – постановление) внести следующие изменения:

1.1. приложения 2, 3 к постановлению изложить в редакции согласно приложениям 1, 2 к настоящему постановлению соответственно.

2. Отделу межведомственного взаимодействия в сфере обеспечения общественного порядка и безопасности Администрации города Когалыма (С.Е.Михалева) 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.

3. 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).

4. Контроль за выполнением постановления возложить на заместителя главы города Когалыма С.В.Подивилова.

С.В.Подивилов, исполняющий обязанности главы города Когалыма.

Приложение №1 к постановлению Администрации города Когалыма от 10.08.2018 №1841

Состав координационного совета по вопросам взаимодействия и координации деятельности народных дружин города Когалыма

Заместитель главы города Когалыма, курирующий деятельность в сфере взаимодействия с правоохранительными органами, председатель координационного совета;

Начальник отдела межведомственного взаимодействия в сфере обеспечения общественного порядка и безопасности Администрации города Когалыма, заместитель председателя координационного совета;

Методист отдела межведомственного взаимодействия в сфере обеспечения общественного порядка и безопасности Администрации города Когалыма, секретарь координационного совета.

Члены координационного совета:

Директор муниципального казенного учреждения «Управление жилищно-коммунального хозяйства города Когалыма» (по согласованию);

Директор муниципального казенного учреждения «Единая дежурно-диспетчерская служба города Когалыма» (по согласованию);

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

Начальник полиции общественной безопасности отдела Министерства внутренних дел России по городу Когалыму (по согласованию);

Командир народной дружины города Когалыма (по согласованию).

Приложение №2 к постановлению Администрации города Когалыма от 10.08.2018 №1841

Положение об осуществлении материального стимулирования деятельности народной дружины города Когалыма

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об осуществлении материального стимулирования деятельности народной дружины на территории города Когалыма (далее - Положение) определяет порядок и размер материального стимулирования членам народной дружины города Когалыма, активно участвующих в мероприятиях по охране общественного порядка на территории города Когалыма.

1.2. Материальное стимулирование граждан, являющихся членами народной дружины, осуществляется ежеквартально на основании муниципального правового акта о материальном стимулировании граждан, являющихся членами народной дружины, содержащий список граждан для материального стимулирования и сумму материального стимулирования.

1.3. Дополнительно к ежеквартальному материальному стимулированию граждане, являющиеся членами народной дружины, могут получать материальное стимулирование ежегодно по итогам конкурса муниципальных образований Ханты-Мансийского автономного округа – Югры в области создания условий для деятельности народных дружин.

1.4. При начислении материального стимулирования районный коэффициент и северная надбавка не учитываются.

2. Задача осуществления мер поддержки и материального стимулирования

2.1. Основной задачей материального стимулирования членов народной дружины является активизация участия граждан города Когалыма в мероприятиях по охране общественного порядка, пресечении преступлений и иных правонарушений в городе Когалыме.

3. Порядок и размер материального стимулирования

3.1. Материальное стимулирование осуществляется ежеквартально по итогам дежурств и выплачивается в пределах финансовых средств, выделенных в рамках муниципальной программы «Обеспечение прав и законных интересов населения города Когалыма в отдельных сферах жизнедеятельности» утвержденной постановлением Администрации города Когалыма от 15.10.2013 №2928, программы «Обеспечение прав и законных интересов населения города Когалыма в отдельных сферах жизнедеятельности».

3.2. Размер материального стимулирования устанавливается в соответствии с постановлением Администрации города Когалыма от 15.10.2013 №2928 «Об утверждении муниципальной программы «Обеспечение прав и законных интересов населения города Когалыма в отдельных сферах жизнедеятельности», из расчета 150 (сто пятьдесят) рублей за один час дежурства по охране общественного порядка, в количестве не более 1392 часа дежурства в квартал на всех членов народной дружины.

3.3. Расчет материального стимулирования осуществляется отделом межведомственного взаимодействия в сфере обеспечения общественного порядка и безопасности Администрации города Когалыма (далее – Отдел) на основании табеля учёта выхода членов добровольной народной дружины города Когалыма на дежурство, предоставляемого командиром народной дружины города Когалыма ежеквартально в Отдел до 10 числа месяца следующего за отчётным кварталом, путем умножения количества отработанных часов дежурства на размер денежной выплаты, установленный в пункте 3.2 настоящего Положения. Отдел в срок до 15 числа месяца, следующего за отчётным кварталом, готовит проект постановления Администрации города Когалыма о назначении денежной выплаты членам народной дружины города Когалыма. За IV квартал текущего года табель учёта выхода членов добровольной народной дружины на дежурство, предоставляется командиром добровольной народной дружины города Когалыма до 10 декабря текущего года.

3.4. Решение о назначении материального стимулирования членов добровольной народной дружины города Когалыма ежеквартально оформляется постановлением Администрации города Когалыма (далее - Постановление) и направляется в муниципальное казённое учреждение «Управление обеспечения деятельности органов местного самоуправления» (далее - МКУ «УОДОМС») для осуществления денежных выплат.

3.5. Денежные выплаты перечисляются в течение 15 рабочих дней с момента принятия Постановления, указанного в пункте 3.4. настоящего Положения на лиц счёт члена народной дружинны, открытый в кредитно-финансовой организации.

3.6. Денежные выплаты членам народной дружины производит отдел учёта и отчетности финансового обеспечения Администрации города Когалыма Муниципального казенного учреждения «Управление обеспечения деятельности органов местного самоуправления» при предоставлении следующих документов:

- заявление о перечислении денежной выплаты с указанием реквизитов банка и номера лицевого счета члена народной дружины;
- копия паспорта;
- копия свидетельства о постановке на учет физического лица в налоговом органе на территории Российской Федерации (ИНН);
- копия страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования (СНИЛС).

3.7. Материальное стимулирование по итогам конкурса муниципальных образований Ханты-Мансийского автономного округа - Югры в области создания условий для деятельности народных дружин, в случае занятия призового места муниципальным образованием Ханты – Мансийский автономный округ городской округ город Когалым, предоставляется гражданам, являющихся членами народной дружины, в течение года активно участвующих в мероприятиях по охране общественного порядка, профилактике и борьбе с правонарушениями на территории города Когалыма. Расчет данного материального стимулирования определяется решением Координационного совета по вопросам взаимодействия и координации деятельности народной дружины города Когалыма.

РАСПОРЯЖЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА КОГАЛЫМА ХАНТЫ-МАНСИЙСКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА - ЮГРЫ

От 2 июля 2018 г. ***№98-р***

О признании утратившим силу распоряжения Администрации города Когалыма от 26.02.2016 №27-р

В соответствии с Федеральными законами от 02.03.2007 №25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», от 25.12.2008 №273-ФЗ «О противодействии коррупции, Указом Президента Российской Федерации от 22.12.2015 №650 «О порядке сообщения лицами, замещающими отдельные государственные должности Российской Федерации, должности федеральной государственной службы, и иными лицами о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, и о внесении изменений в некоторые акты Президента Российской Федерации» Уставом города Когалыма, в целях приведения нормативно-правовых актов органов местного самоуправления города Когалыма в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации:

1. Признать утратившими силу следующие распоряжения Администрации города Когалыма:

1.1 от 26.02.2016 №27-р «Об утверждении Положения о порядке сообщения муниципальными служащими Администрации города Когалыма о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов»;

1.2. от 06.06.2018 №87-р «О внесении изменения в распоряжение Администрации города Когалыма от 26.02.2016 №27-р».

2. Контроль за выполнением распоряжения возложить на заместителя главы города Когалыма С.В.Подивилова.

Н.Н.Пальчиков, глава города Когалыма.

ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА КОГАЛЫМА ХАНТЫ-МАНСИЙСКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА - ЮГРЫ

От 16 августа 2018 г. ***№1849***

О внесении изменений в постановление Администрации города Когалыма от 19.06.2014 №1432

В соответствии с распоряжением Правительства Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 09.02.2013 №45-рп «О плане мероприятий («дорожной карте») «Изменения в отраслях социальной сферы, направленные на повышение эффективности образования и науки в Ханты-Мансийском автономном округе – Югре», Уставом города Когалыма, в связи с корректировкой целевых показателей, направленных на повышение эффективности и качества услуг в сфере общего образования:

1. В приложение к постановлению Администрации города Когалыма от 19.06.2014 №1432 «Об утверждении плана мероприятий («дорожной карты») «Изменения в отраслях социальной сферы, направленные на повышение эффективности образования в городе Когалыме» (далее – План) внести следующие изменения:

1.1. В разделе I «Изменения в дошкольном образовании, направленные на повышение эффективности и качества услуг в сфере образования, соотнесенные с этапами перехода к эффективному контракту» Плана:

1.1.1. подраздел 3 «Основные количественные характеристики системы дошкольного образования» изложить в редакции согласно приложению 1 к настоящему постановлению;

1.1.2. подраздел 5 «Показатели повышения эффективности и качества услуг в сфере дошкольного образования, соотнесенные с этапами перехода к эффективному контракту» изложить в редакции согласно приложению 2 к настоящему постановлению.

1.2. В разделе II «Изменения в общем образовании, направленные на повышение эффективности и качества услуг в сфере образования, соотнесенные с этапами перехода к эффективному контракту» Плана:

1.2.1. подраздел 3 «Основные количественные характеристики системы общего образования» изложить в редакции согласно приложению 3 к настоящему постановлению;

1.2.2. подраздел 5 «Показатели повышения эффективности и качества услуг в сфере общего образования, соотнесенные с этапами перехода к эффективному контракту» изложить в редакции согласно приложению 4 к настоящему постановлению.

1.3. В разделе III «Изменения в дополнительном образовании детей, направленные на повышение эффективности и качества услуг в сфере образования, соотнесенные с этапами перехода на эффективный контракт» Плана:

1.3.1. подраздел 3 «Основные количественные характеристики системы дополнительного образования детей» изложить в редакции согласно приложению 5 к настоящему постановлению;

1.3.2. подраздел 5 «Показатели повышения эффективности и качества услуг в сфере дополнительного образования детей, соотнесенные с этапами перехода к эффективному контракту» Плана изложить в редакции согласно приложению 6 к настоящему постановлению.

2. Признать утратившими силу постановление Администрации города Когалыма от 13.10.2017 №2128 «О внесении изменений в постановление Администрации города Когалыма от 19.06.2014 №1432».

3. Управлению образования Администрации города Когалыма (С.Г.Гришина) 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 О.В.Мартынову.

Н.Н.Пальчиков, глава города Когалыма.

Приложение 1 к постановлению Администрации города Когалыма от 16.08.2018 №1849

3. Основные количественные характеристики системы дошкольного образования

	Ед. изм.	2013	2014	2015	2016	2017	2018
Дошкольное образование							
Численность детей в возрасте от 2 месяцев до 7 лет	чел.	6554	6878	7057	7166	7251	7380
Охват детей программами дошкольного образования	%	57,8	58,9	57,0	57,0	57,7	57,8
Численность воспитанников муниципальных дошкольных образовательных организаций (от 2 месяцев до 7 лет), в том числе:	чел.	3786	3979	4024	4085	4184	4267
в возрасте до 3 лет	чел.	749	699	709	757	730	750
Численность детей, нуждающихся в предоставлении места в текущем учебном году		620	535	409	280	192	160
Потребность в увеличении числа мест в муниципальных дошкольных образовательных организациях для детей в возрасте от 3 до 7 лет	чел.	0	0	0	0	0	0
Отношение численности детей в возрасте от 3 до 7 лет, получающих дошкольное образование в текущем году, к сумме численности детей в возрасте от 3 до 7 лет, получающих дошкольное образование в текущем году и численности детей в возрасте от 3 до 7 лет, находящихся в очереди на получение в текущем году дошкольного образования	процент	100	100	100	100	100	100
Отношение численности детей в возрасте до 3 лет, получающих дошкольное образование в текущем году, к сумме численности детей в возрасте до 3 лет, получающих дошкольное образование в текущем году и численности детей в возрасте до 3 лет, находящихся в очереди на получение в текущем году дошкольного образования	процент	-	-	-	28,2	29,5	30
Удельный вес численности воспитанников дошкольных образовательных организаций в возрасте от 3 до 7 лет, охваченных образовательными программами, соответствующими федеральному государственному образовательному стандарту дошкольного образования	процент	0	20	65	100	100	100
Инструменты сокращения очереди в муниципальные дошкольные образовательные организации города Когалыма (ежегодно) - всего:	чел.	380	367	0	66	40	0
в том числе:							
Количество мест, созданных для детей дошкольного возраста:	количество мест	380	367	0	66	40	0
в том числе высоко затратные места (строительство, реконструкция):	количество мест	380	313	0	0	0	0
из них:							
за счет строительства новых зданий дошкольных образовательных организаций	количество мест	320	260	0	0	0	0
за счет развития негосударственного сектора	количество мест	0	0	0	0	0	0
иные формы создания мест:	количество мест	0	54	0	66	40	0
Численность работников муниципальных дошкольных образовательных организаций: всего	чел.	893	972	991	978	960	980
в том числе педагогические работники	чел.	412	413	418	424	415	418
Число воспитанников дошкольных образовательных организаций в расчете на 1 педагогического работника	чел.	9,2	9,6	9,6	9,6	10,1	10,2
Доля педагогических работников дошкольных образовательных организаций, которым при прохождении аттестации присвоена первая или высшая категория	процент	6,4	10,6	9	4	6	8
Доля расходов на оплату труда работников административно-управленческого и вспомогательного персонала в фонде оплаты труда организации	процент	54	54	47,1	45,1	43,5	43

Приложение 2 к постановлению Администрации города Когалыма от 16.08.2018 №1849

5. Показатели повышения эффективности и качества услуг в сфере дошкольного образования, соотнесенные с этапами перехода к эффективному контракту

№	Наименование показателя	2013 год	2014 год	2015 год	2016 год	2017 год	2018 год	Результаты
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1.	Отношение численности детей в возрасте 3-7 лет, которым предоставлена возможность получать услуги дошкольного образования, к численности детей в возрасте 3-7 лет, скорректированной на численность детей в возрасте 5-7 лет, обучающихся в школе (проценты)	100	100	100	100	100	100	всем детям в возрасте от 3 до 7 лет будет предоставлена возможность получения дошкольного образования
2.	Отношение численности детей в возрасте от 0 до 3 лет, посещающих муниципальные дошкольные образовательные организации, к общей численности детей в возрасте от 0 до 3 лет (проценты)	22,6	24	23,3	25,1	24,4	24,7	не менее 24,7% детей в возрасте от 0 до 3 лет будут иметь возможность посещать муниципальные дошкольные образовательные организации
3.	Удельный вес воспитанников муниципальных дошкольных образовательных организаций, обучающихся по программам, соответствующим требованиям стандартов дошкольного образования, в общей численности воспитанников дошкольных образовательных организаций (проценты)	0	5	30	60	100	100	во всех муниципальных дошкольных образовательных организациях будут реализоваться образовательные программы дошкольного образования, соответствующие требованиям федерального государственного образовательного стандарта дошкольного образования
4.	Удельный вес численности воспитанников негосударственных дошкольных образовательных организаций в общей численности воспитанников дошкольных образовательных организаций (проценты)	0	0	0	0	0	0	всем детям в возрасте от 3 до 7 лет будет предоставлена возможность получения дошкольного образования
5.	Удельный вес численности детей в центрах временного пребывания (группы по присмотру и уходу), открытых индивидуальными предпринимателями, в общей численности детей в возрасте 0-7 лет (проценты)	0,3	0,3	0,3	0,3	0,51	0,51	всем детям в возрасте от 1,5 до 7 лет будет предоставлена возможность получения услуги по присмотру и уходу
6.	Среднемесячная заработная плата педагогических работников муниципальных дошкольных образовательных организаций (рублей)	45 995	50 235	51 032,8	51429 ,1	55319,9	56260 ,3	средняя заработная плата педагогических работников муниципальных дошкольных образовательных организаций достигнет установленного значения. Повысится качество кадрового состава дошкольного образования
7.	Удельный вес численности штатных педагогических работников муниципальных дошкольных образовательных организаций со стажем работы менее 10 лет в общей численности штатных педагогических работников муниципальных дошкольных образовательных организаций (проценты)	39	39	42	43,4	42,8	42,8	доля штатных педагогических работников муниципальных дошкольных образовательных организаций со стажем работы менее 10 лет в общей численности штатных педагогических работников муниципальных дошкольных образовательных организаций составит не менее 42,8%

Приложение 3 к постановлению Администрации города Когалыма от 16.08.2018 №1849

3. Основные количественные характеристики системы общего образования

Характеристика	Ед. изм.	2013	2014	2015	2016	2017	2018
Численность детей и молодежи 7-17 лет	чел.	8236	8296	8387	8697	9056	9269
Численность учащихся по программам общего образования в общеобразовательных организациях	чел.	7011	7025	7111	7258	7515	7811
Среднесписочная численность педагогических работников	чел.	500	483	464	469	465	468
Численность учащихся в расчете на 1 педагогического работника	чел.	14,0	14,5	15,3	15,5	16,2	16,7
Удельный вес учащихся муниципальных общеобразовательных организаций города Когалыма, обучающихся в соответствии с новым федеральным государственным образовательным стандартом*	процент	30,9	40,8	52,0	62,5	72,3	81,0
Удельный вес численности обучающихся общеобразовательных организаций, охваченных мероприятиями профессиональной ориентации, в общей их численности	процент	75	80	85	90	100	100
Доля педагогических работников общеобразовательных организаций, которым при прохождении аттестации в соответствующем году присвоена первая или высшая категория	процент	9,5	12	9	15,2	10,3	12
Доля работников административно-управленческого и вспомогательного персонала в общей численности работников общеобразовательных организаций	процент	36,9	39,2	40,8	37,2	39,5	36,6
Доля расходов на оплату труда работников административно-управленческого и вспомогательного персонала в фонде оплаты труда организации	процент	31,8	30,8	28,3	33,2	33,9	30,9

* К 2018 году обучаться по федеральным государственным образовательным стандартам будут все школьники 1-8 классов.

Приложение 4 к постановлению Администрации города Когалыма от 16.08.2018 №1849

5. Показатели повышения эффективности и качества услуг в сфере общего образования, соотнесенные с этапами перехода к эффективному контракту

№	Наименование показателя	2013 г	2014 г	2015 г	2016 г	2017 г	2018 г	Результаты
1.	Средний балл ЕГЭ в 10 процентах школ с худшими результатами единого государственного экзамена	44,2	48,4	42,2	47,0	48,0	50,9	улучшатся результаты выпускников, в первую очередь, тех муниципальных общеобразовательных организаций, выпускники которых показывают низкие результаты единого государственного экзамена, обеспечение равенства доступа к качественному общему образованию
2.	Отношение среднего балла единого государственного экзамена (в расчете на 2 обязательных предмета) в 10% школ с лучшими результатами единого государственного экзамена к среднему баллу единого государственного экзамена (в расчете на 2 обязательных предмета) в 10% школ с худшими результатами единого государственного экзамена)	-	-	-	1,4	1,29	1,1	
3.	Удельный вес численности учителей в возрасте до 35 лет в общей численности учителей муниципальных общеобразовательных организаций, %	14	15	21	23,9	20,6	23	численность молодых учителей в возрасте до 35 лет будет составлять не менее 23 % от общей численности учителей муниципальных общеобразовательных организаций
4.	Среднемесячная заработная плата педагогических работников муниципальных общеобразовательных организаций (рублей)	59939	62796,3	62675,3	63440,1	63422,9	64585,7	средняя заработная плата педагогических работников общеобразовательных организаций достигнет установленного значения

Приложение 5 к постановлению Администрации города Когалыма от 16.08.2018 №1849

3. Основные количественные характеристики системы дополнительного образования детей

	Ед. измерения	2013	2014	2015	2016	2017	2018
Дополнительное образование детей							
Численность детей и молодежи в возрасте 5-18 лет	чел.	10 054	10 271	10 686	10589	11224	11488
Доля детей, охваченных образовательными программами дополнительного образования детей, в общей численности детей и молодежи в возрасте 5-18 лет*	%	56	60,2	60,9	68,0	69,8	71
всего детей в возрасте 5-18 лет, охваченных образовательными программами дополнительного образования	чел.	5663	6183	6508	7200	7834	8156

всего обучающихся в учреждениях дополнительного образования детей	чел.	1776	1796	1841	1809	1885	2041
в т.ч. в муниципальных организациях дополнительного образования детей	чел.	1533	1556	1596	1486	1713	1869
в т.ч. в негосударственных образовательных организациях дополнительного образования детей	чел.	243	243	245	323	172	172
Численность педагогических работников муниципальных организаций дополнительного образования детей	чел.	53	53	54	53	53	53
Доля педагогических работников организаций дополнительного образования детей, которым при прохождении аттестации в соответствующем году присвоена первая или высшая категория	%	8,1	8,6	6,1	9,4	13	5,3
Численность детей в возрасте от 5 до 18 лет в расчете на 1 педагога	чел.	189,7	193,8	197,8	199,8	211,8	216,8
Удельный вес численности работников административно-управленческого и вспомогательного персонала в общей численности работников организаций дополнительного образования детей	%	46,3	47,3	47,2	43,0	43,0	40,0
Доля расходов на оплату труда работников административно-управленческого и вспомогательного персонала в фонде оплаты труда организации	%	42,3	38,6	38,4	40,5	34,2	40,0
Доля детей в возрасте 5-18 лет, занимающихся в организациях и учреждениях культуры и спорта в общей численности детей и молодежи в возрасте 5-18 лет	%	33,3	32,8	28,4	34,2	31,2	29,6
Всего детей в возрасте 5-18 лет, занимающихся в организациях и учреждениях культуры и спорта	чел.	3578	3578	3031	3625	3502	3400

Приложение 6 к постановлению Администрации города Когалыма от 16.08.2018 №1849

5. Показатели повышения эффективности и качества услуг в сфере дополнительного образования детей, соотнесенные с этапами перехода к эффективному контракту

№	Наименование показателя	2013 г	2014 г	2015 г	2016 г	2017 г	2018 г	Результаты
1.	Доля детей, охваченных образовательными программами дополнительного образования детей, в общей численности детей и молодежи в возрасте 5-18 лет; (проценты)	56,0	60,2	60,9	68,0	69,8	71	не менее 71% детей города Когалыма в возрасте от 5 до 18 лет будут получать услуги дополнительного образования
2.	Удельный вес численности детей 4-11 классов, принявших участие в школьном этапе Всероссийской олимпиады школьников (в общей численности обучающихся 5-11 классов)	58,7	62,4	69,4	65,8	69,8	69,9	увеличится доля обучающихся, участвующих в олимпиадах различного уровня
3.	Среднемесячная заработная плата педагогических работников муниципальных организаций дополнительного образования (рублей)	50031,8	50 541,0	52 166,0	52 436,0	62891,0	68764,3	средняя заработная плата педагогических работников дополнительного образования детей достигнет установленного значения; во всех организациях дополнительного образования детей будет обеспечен переход на эффективный контракт с педагогическими работниками.
4.	Удельный вес муниципальных организаций дополнительного образования детей, в которых оценка их деятельности, деятельности их руководителей и основных категорий работников осуществляется на основании показателей эффективности деятельности муниципальных организаций дополнительного образования детей	-	100	100	100	100	100	во всех муниципальных организациях дополнительного образования будет внедрена комплексная динамическая система оценки их деятельности
5.	Удельный вес численности педагогических работников в возрасте до 35лет образовательных организаций дополнительного образования детей в общей их численности, %	20	21	16,7	23,6	29	30	Увеличится доля молодых педагогов, владеющих современными методиками и инновационными технологиями преподавания.

ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА КОГАЛЫМА ХАНТЫ-МАНСИЙСКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА - ЮГРЫ

От 16 августа 2018 г. ***№1850***

О внесении изменения в постановление Администрации города Когалыма от 22.12.2015 №3729

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», распоряжением Губернатора Ханты-Мансийского автономного округа - Югры от 01.12.2012 №718-рп «О плане мероприятий («дорожной карте») по организации предоставления государственных и муниципальных услуг по принципу «одного окна» в Ханты-Мансийском автономном округе - Югре на 2012-2018 годы», 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»:

1. В постановление Администрации города Когалыма от 22.12.2015 №3729 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена, в безвозмездное пользование» (далее - постановление) внести следующее изменение:

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

2. Признать утратившими силу:

2.1. пункт 1. постановления Администрации города Когалыма от 05.09.2016 №2229 «О внесении изменения в постановление Администрации города Когалыма от 22.12.2015 №3729»;

2.2. постановление Администрации города Когалыма от 12.07.2017 №1554 «О внесении изменений и дополнений в постановление Администрации города Когалыма 22.12.2015 №3729»;

2.3. постановление Администрации города Когалыма от 30.10.2017 №2211 «О внесении изменений и дополнений в постановление Администрации города Когалыма 22.12.2015 №3729».

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

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

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

Н.Н.Пальчиков, глава города Когалыма.

Приложение к постановлению Администрации города Когалыма от 16.08.2018 №1850

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена, в безвозмездное пользование»

1. Общие положения

Предмет регулирования административного регламента

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена, в безвозмездное пользование» (далее - административный регламент, муниципальная услуга) устанавливает сроки и последовательность административных процедур и административных действий комитета по управлению муниципальным имуществом Администрации города Когалыма (далее - уполномоченный орган), а также порядок его взаимодействия с заявителями, органами власти и организациями при предоставлении муниципальной услуги.

Круг заявителей

2. Заявителями муниципальной услуги могут быть юридические и физические лица (далее - заявитель).

Заявителями муниципальной услуги могут быть органы государственной власти и органы местного самоуправления, юридические лица, физические лица, в том числе индивидуальные предприниматели, (либо уполномоченные ими представители) и указанные в пункте 2 статьи 39.10 Земельного кодекса Российской Федерации, в том числе:

1) органы государственной власти и органы местного самоуправления, на срок до 1 года;

2) государственные и муниципальные учреждения (бюджетные, казенные, автономные), на срок до 1 года;

3) казенные предприятия, на срок до 1 года;

4) центрам исторического наследия президентов Российской Федерации, прекративших исполнение своих полномочий, на срок до 1 года;

5) религиозным организациям для размещения зданий, сооружений религиозного или благотворительного назначения на срок до десяти лет;

6) религиозным организациям, если на таких земельных участках расположены принадлежащие им на праве безвозмездного пользования здания, сооружения, на срок до прекращения прав на указанные здания, сооружения;

7) лицам, с которыми 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» заключены гражданско-правовые договоры на строительство или реконструкцию объектов недвижимости, осуществляемые полностью за счет средств федерального бюджета, средств бюджетов субъектов Российской Федерации или средств бюджетов муниципальных образований, на срок исполнения этих договоров;

8) гражданину для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства или осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности в муниципальных образованиях, определенных законом Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, на срок не более чем шесть лет;

9) для индивидуального жилищного строительства или ведения личного подсобного хозяйства в муниципальных образованиях, определенных законом Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, гражданам, которые работают по основному месту работы в таких муниципальных образованиях по специальностям, установленным законом Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, на срок не более чем шесть лет;

10) гражданину, если на земельном участке находится служебное жилое помещение в виде жилого дома, предоставленное этому гражданину, на срок права пользования таким жилым помещением;

11) гражданам в целях осуществления сельскохозяйственной деятельности (в том числе пчеловодства) для собственных нужд на лесных участках на срок не более чем пять лет;

12) гражданам и юридическим лицам для сельскохозяйственного, охотохозяйственного, лесохозяйственного и иного использования, не предусматривающего строительства зданий, сооружений, если такие земельные участки включены в утвержденный в установленном Правительством Российской Федерации порядке перечень земельных участков, предоставленных для нужд обороны и безопасности и временно не используемых для указанных нужд, на срок не более чем пять лет;

13) некоммерческим организациям, созданным гражданами, для ведения огородничества или садоводства на срок не более чем пять лет;

14) некоммерческим организациям, созданным гражданами, в целях жилищного строительства в случаях и на срок, которые предусмотрены федеральными законами;

15) лицам, относящимся к коренным малочисленным народам Севера, Сибири и Дальнего Востока Российской Федерации, и их общинам в местах традиционного проживания и традиционной хозяйственной деятельности для размещения зданий, сооружений, необходимых в целях сохранения и развития традиционных образа жизни, хозяйствования и промыслов коренных малочисленных народов Севера, Сибири и Дальнего Востока Российской Федерации, на срок не более чем десять лет;

16) лицам, с которыми в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 №275-ФЗ «О государственном оборонном заказе», Федеральным законом от 05.04.2013 №44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» заключены государственные контракты на выполнение работ, оказание услуг для обеспечения обороны страны и безопасности государства, осуществляемых полностью за счет средств федерального бюджета, если для выполнения этих работ и оказания этих услуг необходимо предоставление земельного участка, на срок исполнения указанного контракта;

17) некоммерческим организациям, предусмотренным законом Ханты-Мансийского автономного округа - Югры и созданным Ханты-Мансийским автономным округом - Югрой в целях жилищного строительства для обеспечения жилыми помещениями отдельных категорий граждан, определенных федеральным законом, указом Президента Российской Федерации, нормативным правовым актом Правительства Российской Федерации, законом Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, в целях строительства указанных жилых помещений на период осуществления данного строительства;

18) лицу, право безвозмездного пользования которого на земельный участок, находящийся в государственной или муниципальной собственности, прекращено в связи с изъятием земельного участка для государственных или муниципальных нужд, взамен изъятого земельного участка на срок, установленный настоящим пунктом в зависимости от основания возникновения права безвозмездного пользования на изъятый земельный участок;

19) лицу в случае и в порядке, которые предусмотрены Федеральным законом от 24.07.2008 №161-ФЗ «О содействии развитию жилищного строительства»;

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

Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

3. Информация о месте нахождения, справочных телефонах, графике работы, адресах электронной почты уполномоченного органа и 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: 935-16, 215-18;

электронная почта: kumi-kogalym@mail.ru;

график работы:

понедельник, вторник, среда, четверг, пятница: 8:30-18:00,

перерыв: 12:30-14:00,

суббота, воскресенье: выходные дни.

Место нахождения структурного подразделения уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу - отдел договорных отношений (далее - ОДО КУМИ):

адрес: город Когалым, улица Дружбы народов, 7, 1 этаж, кабинет №110;

почтовый индекс: 628481;

код города Когалыма: 34667;

телефоны ОДО КУМИ: 937-70, 937-77;

электронная почта: kumi-kogalym@mail.ru;

график работы:

понедельник, вторник, среда, четверг, пятница: 08:30-18:00,

перерыв: 12:30-14:00,

суббота, воскресенье: выходные дни.

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

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

почтовый индекс: 628481;

код города Когалыма: 34667;

телефон для справок: 2-00-98;

электронная почта: delo@admkogalym.ru;

график работы отдела делопроизводства:

понедельник: 08:30- 18:00,

вторник, среда, четверг, пятница: 08:30- 17:00,

перерыв: 12:30-14:00,

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) 248-86, 248-56;

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

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

график работы специалистов МФЦ:

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

суббота: 8:00-18:00 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) Федеральное государственное бюджетное учреждение «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» по Ханты-Мансийскому автономному округу - Югре (далее - Кадастровая палата):

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

телефоны для справок: (3467) 30-00-99

адрес электронной почты: fgu86@u86.rosreestr.ru

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

график работы:

вторник: 12:00-20:00,

среда: 8:00-16:00,

четверг: 12:00-20:00,

пятница: 8:00-16:00,

суббота: 8:00-16:00,

воскресенье, понедельник: выходные дни.

2) Инспекция Федеральной налоговой службы по Сургутскому району Ханты-Мансийского автономного округа - Югры (далее - ИФНС):

адрес: 628481, город Когалым, улица Бакинская 4;

телефоны для справок: (34667) 926-93, 926-94;

график работы:

понедельник: 09:00-18:00,

вторник: 09:00-20:00,

среда: 09:00-18:00,

четверг: 09:00-20:00,

пятниц: 09:00-17:00,

вторая и четвертая суббота месяца: 10:00-15600

адрес официального сайта: www.nalog.ru.

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

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

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

адрес электронной почты: u8617@yandex.ru;

адрес официального сайта: www.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.

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

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

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

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

10. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги посредством Единого и регионального порталов, заявителям необходимо использовать адреса в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», указанные в пунктах 3, 6 настоящего Административного регламента.

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

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

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

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

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

бланки заявления о предоставлении муниципальной услуги и образцы их заполнения;

исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

блок-схема предоставления муниципальной услуги;

об основаниях для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

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

На Едином портале размещается следующая информация:

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

2) круг заявителей;

3) срок предоставления муниципальной услуги;

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

5) исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги;

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

7) формы заявлений, используемые при предоставлении муниципальной услуги.

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

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

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

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

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

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

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

Непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляет структурное подразделение уполномоченного органа - отдел договорных отношений (ОДО КУМИ).

За получением муниципальной услуги заявитель может обратиться в МФЦ.

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

ИФНС;

Кадастровой палатой;

Росреестром.

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

Результат предоставления муниципальной услуги

16. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

выдача (направление) заявителю договора безвозмездного пользования земельного участка в трех экземплярах, подписанного председателем уполномоченного органа, либо лицом его замещающим;

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

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

Срок предоставления муниципальной услуги

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

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

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

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

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

Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

18. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

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

Земельным кодексом Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации», 29.10.2001, №44, ст. 4147; Парламентская газета, №204-205, 30.10.2001; Российская газета, №211-212, 30.10.2001);

Федеральным законом от 25.10.2001 №137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 29.10.2001, №44, ст. 4148; Парламентская газета, №204-205, 30.10.2001; Российская газета, №211-212, 30.10.2001);

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

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

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

Федеральным законом от 13.07.2015 №218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости» (Собрание законодательства Российской Федерации, 20.07.2015, № 29 (часть I), ст. 4344; Российская газета, №156, 17.07.2015);

Законом Ханты-Мансийского автономного округа - Югры от 03.05.2000 №26-оз «О регулировании отдельных земельных отношений в Ханты-Мансийском автономном округе - Югре» (Новости Югры (Спецвыпуск), №56, 18.05.2000; Собрание законодательства Ханты-Мансийского автономного округа 25.05.2000, №4 (часть I), ст. 217);

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, №107, 13.07.2010);

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

Приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 12.01.2015 №1 «Об утверждении перечня документов, подтверждающих право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов» (Официальный интернет-портал правовой информации http://www.pravo.gov.ru от 28.02.2015) (далее - приказ Минэкономразвития от 12.01.2015 №1);

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

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

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

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

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

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

настоящим административным регламентом.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

19. Для получения муниципальной услуги заявитель направляет (предоставляет) следующие документы:

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

фамилия, имя, отчество, место жительства заявителя и реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя (для гражданина);

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

кадастровый номер испрашиваемого земельного участка;

основание предоставления земельного участка без проведения торгов из числа предусмотренных пунктом 2 статьи 39.3, статьей 39.5, пунктом 2 статьи 39.6 или пунктом 39.10 Земельного кодекса Российской Федерации;

вид права, на котором заявитель желает приобрести земельный участок - безвозмездное пользование;

реквизиты решения об изъятии земельного участка для государственных или муниципальных нужд в случае, если земельный участок предоставляется взамен земельного участка, изымаемого для государственных или муниципальных нужд;

цель использования земельного участка;

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

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

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

срок (для договора безвозмездного пользования);

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

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

4) подготовленные некоммерческой организацией, созданной гражданами, списки ее членов в случае, если подано заявление о предоставлении земельного участка в безвозмездное пользование указанной организации для ведения огородничества или садоводства;

5) выписка из единого государственного реестра юридических лиц о юридическом лице, являющемся заявителем (для заявителей, указанных в подпунктах 1 - 7, 11 - 18 пункта 2 настоящего Административного регламента);

6) выписка из единого государственного реестра недвижимости на приобретаемый земельный участок или уведомление об отсутствии в едином государственном реестре недвижимости запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанный земельный участок;

7) выписка из единого государственного реестра юридических лиц о юридическом лице, являющемся заявителем (для заявителей указанных в подпунктах 1 - 7, 11 - 18 пункта 2 настоящего административного регламента);

8) кадастровый паспорт здания, сооружения, расположенного на испрашиваемом земельном участке (для заявителей, указанных в подпунктах 4, 5, 14 пункта 2 настоящего административного регламента);

9) договор безвозмездного пользования зданием, сооружением, если право на такое здание, сооружение не зарегистрировано в едином государственном реестре прав (для заявителей указанных в подпункте 5 пункта 2 настоящего административного регламента);

10) сообщение заявителя (заявителей), содержащее перечень всех зданий, сооружений, расположенных на испрашиваемом земельном участке с указанием кадастровых (условных, инвентарных) номеров и адресных ориентиров зданий, сооружений, принадлежащих на соответствующем праве заявителю (для заявителей указанных в подпунктах 5, 14 пункта 2 настоящего административного регламента);

11) гражданско-правовые договоры на строительство или реконструкцию объектов недвижимости, осуществляемые полностью за счет средств федерального бюджета, средств бюджета субъекта Российской Федерации или средств местного бюджета (для заявителей указанных в подпункте 6 пункта 2 настоящего Административного регламента);

12) соглашение о создании крестьянского (фермерского) хозяйства в случае, если фермерское хозяйство создано несколькими гражданами (для заявителей указанных в подпункте 7 пункта 2 настоящего административного регламента);

13) выписка из единого реестра индивидуальных предпринимателей об индивидуальном предпринимателе, являющемся заявителем (для заявителей указанных в подпунктах 7, 11 пункта 2 настоящего административного регламента);

14) приказ о приёме на работу, выписка из трудовой книжки или трудовой договор (контракт) (для заявителей указанных в подпункте 8 пункта 2 настоящего административного регламента);

15) договор найма служебного жилого помещения (для заявителей указанных в подпункте 9 пункта 2 настоящего административного регламента);

16) утвержденный в установленном Правительством Российской Федерации порядке перечень земельных участков, предоставленных для нужд обороны и безопасности и временно не используемых для указанных нужд (для заявителей указанных в подпункте 11 пункта 2 настоящего административного регламента);

17) документ, предусмотренный законодательством Российской Федерации, на основании которого установлены случаи и срок предоставления земельных участков некоммерческим организациям, созданным гражданам в целях жилищного строительства (для заявителей указанных в подпункте 13 пункта 2 настоящего административного регламента);

18) документ, подтверждающий принадлежность гражданина к коренным малочисленным народам Севера, Сибири и Дальнего Востока (при обращении гражданина) (для заявителей указанных в подпункте 14 пункта 2 настоящего административного регламента);

19) государственный контракт (для заявителей указанных в подпункте 15 пункта 2 настоящего административного регламента);

20) решение Ханты-Мансийского автономного округа - Югры о создании некоммерческой организации (для заявителей, указанных в подпункте 16 пункта 2 настоящего Административного регламента);

21) соглашение об изъятии земельного участка для государственных или муниципальных нужд или решение суда, на основании которого земельный участок изъят для государственных или муниципальных нужд (для заявителей указанных в подпункте 17 пункта 2 настоящего административного регламента).

20. Документы, указанные в подпунктах 7, 13 пункта 19 настоящего административного регламента, уполномоченный орган запрашивает в порядке межведомственного информационного взаимодействия в ИФНС.

Документы, указанные в подпункте 6 пункта 19 настоящего административного регламента, уполномоченный орган запрашивает в порядке межведомственного информационного взаимодействия в Росреестре (за исключением случаев образования земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена) или уведомление об отсутствии в едином государственном реестре прав запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанный земельный участок.

Документы, указанные в подпунктах 5, 8 пункта 19 настоящего административного регламента, уполномоченный орган запрашивает в порядке межведомственного информационного взаимодействия в кадастровой палате.

Документы и информацию, указанную в настоящем пункте, заявитель может получить самостоятельно, обратившись в соответствующий орган, участвующий в предоставлении муниципальной услуги, по адресам, указанным в пункте 5 настоящего административного регламента.

Заявитель вправе представить документы, указанные в настоящем пункте, по собственному усмотрению.

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

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

Заявление и документы, указанные в пункте 19 настоящего административного регламента заявитель предоставляет самостоятельно с учетом положения пункта 21 настоящего административного регламента.

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

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

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

23. Способы подачи документов заявителем:

при личном обращении в Администрацию города Когалыма;

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

посредством обращения в МФЦ.

В случае подачи заявления лично заявителю выдается расписка в приёме документов по форме, приведенной в приложении 2 к на-

стоящему административному регламенту, с указанием перечня представленных заявителем документов, даты и времени получения.

В случае подачи заявления в форме электронного документа уведомление о получении заявления направляется указанным заявителем в заявлении способом не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления в уполномоченный орган.

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

24. Запрещается требовать от заявителя:

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

представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона 27.07.2010 №210-ФЗ перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в орган, предоставляющий муниципальную услугу, по собственной инициативе.

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

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

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

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

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

27. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги в соответствии со статьей 39.16 Земельного кодекса Российской Федерации являются:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

17) указанный в заявлении земельный участок в соответствии с утвержденными документами территориального планирования и (или) документацией по планировке территории предназначен для размещения объектов федерального значения, объектов регионального значения или объектов местного значения и с заявлением обратилось лицо, не уполномоченное на строительство этих объектов;

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

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

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

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

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

23) указанный в заявлении земельный участок изъят для государственных или муниципальных нужд и указанная в заявлении цель предоставления такого земельного участка не соответствует целям, для которых такой земельный участок был изъят, за исключением земельных участков, изъятых для государственных или муниципальных нужд в связи с признанием многоквартирного дома, который расположен на таком земельном участке, аварийным и подлежащим сносу или реконструкции;

24) границы земельного участка, указанного в заявлении, подлежат уточнению в соответствии с Федеральным законом «О государственной регистрации»;

25) площадь земельного участка, указанного в заявлении, превышает его площадь, указанную в схеме расположения земельного участка, проекте межевания территории или в проектной документации о местоположении, границах, площади и об иных количественных и качественных характеристиках лесных участков, в соответствии с которыми такой земельный участок образован, более чем на десять процентов.

В соответствии со статьей 13 Закона автономного округа от 3 мая 2000 года № 26-оз до 1 января 2020 года решение об отказе в предоставлении земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, без проведения торгов принимается Уполномоченным органом, наряду с основаниями, предусмотренными статьей 39.16 Земельного кодекса Российской Федерации, в следующих случаях:

1) наличие запрета, предусмотренного федеральным законодательством, на использование земельного участка в целях, указанных в заявлении о предоставлении земельного участка;

2) включение земельного участка в перечень, указанный в пункте 15 статьи 6.2 Закона автономного округа от 03.05.2000 № 26-оз

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

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

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 составляет не более 15 минут.

Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе поступившего посредством электронной почты

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

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

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

Требования к помещениям, в которых предоставляется

муниципальная услуга, к местам ожидания и приёма заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги

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

Вход и выход из помещения для предоставления муниципальной услуги оборудуются:

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

соответствующими указателями с автономными источниками бесперебойного питания;

контрастной маркировкой ступеней по пути движения;

информационной мнемосхемой (тактильной схемой движения);

тактильными табличками с надписями, дублированными шрифтом Брайля.

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

тактильными полосами;

контрастной маркировкой крайних ступеней;

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

тактильными табличками с указанием этажей, дублированными шрифтом Брайля.

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

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

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

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

34. Места ожидания оборудуется 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.

36. 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

37. Показатели доступности:

возможность получения заявителем муниципальной услуги в МФЦ;

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

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

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

38. Показатели качества муниципальной услуги:

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

соблюдение должностными лицами сроков предоставления муниципальной услуги;

отсутствие обоснованных жалоб заявителей на качество предоставления муниципальной услуги, действия (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

39. 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.

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

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

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

приём и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги;

формирование и направление межведомственных запросов, получение ответов на них;

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

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

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

Приём и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги

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

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

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

за приём заявления, поступившего в МФЦ - специалист МФЦ.

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

Заявление о предоставлении муниципальной услуги, поступившее в МФЦ, передается в уполномоченный орган в срок, установленный соглашением между МФЦ и Администрацией города Когалыма.

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

Результатом выполнения административной процедуры является зарегистрированное заявление.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

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

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

Формирование и направление межведомственных запросов, получение ответов на них

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

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

Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры:

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

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

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

Результат выполнения административной процедуры: полученные ответы на межведомственные запросы.

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

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

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

Сведения о специалисте, ответственном за выполнение административной процедуры:

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

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

за подписание проекта договора безвозмездного пользования земельного участка - председатель уполномоченного органа, либо лицо его замещающее;

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

Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры:

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

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

подписание документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги (продолжительность и (или) максимальный срок выполнения - не позднее 3 дней со дня оформления документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги);

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

Критерием для 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 выполнения административной процедуры является:

подписанный председателем уполномоченного органа договор безвозмездного пользования земельным участком в трех экземплярах;

уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги, уведомление о возврате заявления, подписанное главой города Когалыма, либо лицом его замещающим (должны быть указаны все основания возврата и отказа).

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

подготовленный и подписанный проект договора безвозмездного пользования земельным участком, регистрируется специалистом ОДО КУМИ в журнале регистрации договоров;

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

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

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

Сведения о специалисте, ответственном за выполнение административной процедуры:

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

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

Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры: выдача (направление) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги (продолжительность и (или) максимальный срок выполнения административного действия - не позднее 3 календарных дней со дня регистрации документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, выдача уведомления о возврате заявления о предоставлении муниципальной услуги - 1 день со дня регистрации уведомления о возврате заявления).

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

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

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

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

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

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

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

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

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

48. 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 (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе за необоснованные межведомственные запросы

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

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 приёме 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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

55. Заявитель в жалобе указывает следующую информацию:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Жалоба, поступившая в уполномоченный орган, МФЦ подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа, МФЦ, работника МФЦ в приёме 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.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

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

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

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

основания для принятия решения по жалобе;

принятое по жалобе решение;

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

сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

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

68. 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.

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

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

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

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

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

В Администрацию города Когалыма

от кого: _____
(для юридических лиц - полное наименовани,
_____
сведения о государственной регистрации, ИНН;
_____
для граждан - фамилия, имя, отчество, паспортные данные)

адрес заявителя: _____
(место нахождение юридического лица,
_____
место регистрации гражданина)

телефон (факс): _____

адрес электронной почты: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ
о предоставлении земельного участка в безвозмездное пользование

Прошу предоставить в безвозмездное пользование земельный участок с кадастровым номером _____
_____,
(кадастровый номер испрашиваемого земельного участка)
в целях _____.
(цель использования земельного участка)

Реквизиты решения об изъятии земельного участка для государственных или муниципальных нужд в случае, если земельный участок предоставляется

взамен земельного участка, изымаемого для государственных или муниципальных нужд: _____,

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

Реквизиты решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка (в случае, если испрашиваемый земельный участок образовывался или его границы уточнялись на основании данного решения): _____

Приложение к заявлению:

Документы, подтверждающие право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов и предусмотренные перечнем, утвержденным приказом Минэкономразвития от 12 января 2015 года №1 «Об утверждении перечня документов, подтверждающих право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов», за исключением документов, которые должны быть представлены в _____ (уполномоченный орган) в порядке межведомственного информационного взаимодействия, и которые заявитель вправе предоставить самостоятельно:

кадастровый паспорт испрашиваемого земельного участка либо кадастровая выписка об испрашиваемом земельном участке;

выписка из единого государственного реестра прав о правах на приобретаемый земельный участок или уведомление об отсутствии в едином государственном реестре прав запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанный земельный участок;

выписка из единого государственного реестра юридических лиц о юридическом лице, являющемся заявителем (для заявителей указанных в подпунктах 1 - 7, 11 - 18 пункта 2 настоящего Административного регламента);

кадастровый паспорт здания, сооружения, расположенного на испрашиваемом земельном участке (для заявителей, указанных в подпунктах 4, 5, 14 пункта 2 настоящего Административного регламента);

договор безвозмездного пользования зданием, сооружением, если право на такое здание, сооружение не зарегистрировано в едином государственном реестре прав (для заявителей указанных в подпункте 5 пункта 2 настоящего Административного регламента);

сообщение заявителя (заявителей), содержащее перечень всех зданий, сооружений, расположенных на испрашиваемом земельном участке с указанием кадастровых (условных, инвентарных) номеров и адресных ориентиров зданий, сооружений, принадлежащих на соответствующем праве заявителю (для заявителей указанных в подпунктах 5, 14 пункта 2 настоящего Административного регламента);

гражданско-правовые договоры на строительство или реконструкцию объектов недвижимости, осуществляемые полностью за счет средств федерального бюджета, средств бюджета субъекта Российской Федерации или средств местного бюджета (для заявителей указанных в подпункте 6 пункта 2 настоящего Административного регламента);

соглашение о создании крестьянского (фермерского) хозяйства в случае, если фермерское хозяйство создано несколькими гражданами (для заявителей указанных в подпункте 7 пункта 2 настоящего Административного регламента);

выписка из единого реестра индивидуальных предпринимателей об индивидуальном предпринимателе, являющемся заявителем (для заявителей указанных в подпунктах 7, 11 пункта 2 настоящего Административного регламента);

приказ о приёме на работу, выписка из трудовой книжки или трудовой договор (контракт) (для заявителей указанных в подпункте 8 пункта 2 настоящего Административного регламента);

договор найма служебного жилого помещения (для заявителей указанных в подпункте 9 пункта 2 настоящего Административного регламента);

утвержденный в установленном Правительством Российской Федерации порядке перечень земельных участков, предоставленных для нужд обороны и безопасности и временно не используемых для указанных нужд (для заявителей указанных в подпункте 11 пункта 2 настоящего Административного регламента);

документ, предусмотренный законодательством Российской Федерации, на основании которого установлены случаи и срок предоставления земельных участков некоммерческим организациям, созданным гражданам в целях жилищного строительства (для заявителей указанных в подпункте 13 пункта 2 настоящего Административного регламента);

документ, подтверждающий принадлежность гражданина к коренным малочисленным народам Севера, Сибири и Дальнего Востока (при обращении гражданина) (для заявителей указанных в подпункте 14 пункта 2 настоящего Административного регламента);

государственный контракт (для заявителей указанных в подпункте 15 пункта 2 настоящего Административного регламента);

решение субъекта Российской Федерации о создании некоммерческой организации (для заявителей указанных в подпункте 16 пункта 2 настоящего Административного регламента);

соглашение об изъятии земельного участка для государственных или муниципальных нужд или решение суда, на основании которого земельный участок изъят для государственных или муниципальных нужд (для заявителей указанных в подпункте 17 пункта 2 настоящего Административного регламента).

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

3) Заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица в соответствии с законодательством иностранного государства (в случае, если заявителем является иностранное юридическое лицо);

4) Подготовленные некоммерческой организацией, созданной гражданами, списки ее членов (в случае, если подано заявление о предоставлении земельного участка в безвозмездное пользование указанной организации для ведения огородничества или садоводства);

5) Документы, подтверждающие надлежащее использование земельного участка и предусмотренные перечнем, установленным в соответствии с Федеральным законом от 24 июля 2002 года № 101-ФЗ «Об обороте земель сельскохозяйственного назначения» (В случае подачи заявления о предоставлении земельного участка из земель сельскохозяйственного назначения в соответствии с подпунктом 9 пункта 2 статьи 39.3 или подпунктом 31 пункта 2 статьи 39.6 Земельного кодекса Российской Федерации).

_____ Дата, подпись
(для физических лиц)

_____ Должность, подпись, печать
(для юридических лиц)

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

☐ в многофункциональном центре

☐ выдать на руки

☐ посредством почтовой связи

Даю свое согласие уполномоченному органу (его должностным лицам), в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» на автоматизированную, а также без использования средств автоматизации, обработку и использование моих персональных данных, содержащихся в настоящем заявлении, в целях рассмотрения заявления и прилагаемых документов уполномоченным органом по существу.

_____ Дата, подпись
(для физических лиц)

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

ОПИСЬ ДОКУМЕНТОВ

_____
(наименование заявителя)

1. Представленные документы

№ п/п	Наименование документа	Кол-во листов	Примечание
1.	Заявление о предоставлении муниципальной услуги		
2.	Документы, подтверждающие право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов и предусмотренные перечнем, утвержденным приказом Минэкономразвития от 12 января 2015 года № 1, и которые заявитель вправе предоставить в уполномоченный орган: 1) кадастровый паспорт испрашиваемого земельного участка либо кадастровая выписка об испрашиваемом земельном участке; 2) выписка из единого государственного реестра прав о правах на приобретаемый земельный участок или уведомление об отсутствии в едином государственном реестре прав запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанный земельный участок; 3) выписка из единого государственного реестра юридических лиц о юридическом лице, являющемся заявителем (для заявителей указанных в подпунктах 1 - 7, 11 - 18 пункта 2 настоящего Административного регламента); 4) кадастровый паспорт здания, сооружения, расположенного на испрашиваемом земельном участке (для заявителей, указанных в подпунктах 4, 5, 14 пункта 2 настоящего Административного регламента); 5) договор безвозмездного пользования зданием, сооружением, если право на такое здание, сооружение не зарегистрировано в едином государственном реестре прав (для заявителей указанных в подпункте 5 пункта 2 настоящего Административного регламента); 6) сообщение заявителя (заявителей), содержащее перечень всех зданий, сооружений, расположенных на испрашиваемом земельном участке с указанием кадастровых (условных, инвентарных) номеров и адресных ориентиров зданий, сооружений, принадлежащих на соответствующем праве заявителю (для заявителей указанных в подпунктах 5, 14 пункта 2 настоящего Административного регламента); 7) гражданско-правовые договоры на строительство или реконструкцию объектов недвижимости, осуществляемые полностью за счет средств федерального бюджета, средств бюджета субъекта Российской Федерации или средств местного бюджета (для заявителей указанных в подпункте 6 пункта 2 настоящего Административного регламента); 8) соглашение о создании крестьянского (фермерского) хозяйства в случае, если фермерское хозяйство создано несколькими гражданами (для заявителей указанных в подпункте 7 пункта 2 настоящего Административного регламента); 9)выписка из единого реестра индивидуальных предпринимателей об индивидуальном пред принимателе, являющемся заявителем (для заявителей указанных в подпунктах 7, 11 пункта 2 настоящего Административного регламента); 10) приказ о приёме на работу, выписка из трудовой книжки или трудовой договор (контракт) (для заявителей указанных в подпункте 8 пункта 2 настоящего Административного регламента); 11) договор найма служебного жилого помещения (для заявителей указанных в подпункте 9 пункта 2 настоящего Административного регламента); 12) утвержденный в установленном Правительством Российской Федерации порядке перечень земельных участков, предоставленных для нужд обороны и безопасности и временно не используемых для указанных нужд (для заявителей указанных в подпункте 11 пункта 2 настоящего Административного регламента); 13) документ, предусмотренный законодательством Российской Федерации, на основании которого установлены случаи и срок предоставления земельных участков некоммерческим организациям, созданным гражданам в целях жилищного строительства (для заявителей указанных в подпункте 13 пункта 2 настоящего Административного регламента); 14) документ, подтверждающий принадлежность гражданина к коренным малочисленным народам Севера, Сибири и Дальнего Востока (при обращении гражданина) (для заявителей указанных в подпункте 14 пункта 2 настоящего Административного регламента); 15) государственный контракт (для заявителей указанных в подпункте 15 пункта 2 настоящего Административного регламента); 16) решение субъекта Российской Федерации о создании некоммерческой организации (для заявителей указанных в подпункте 16 пункта 2 настоящего Административного регламента); 17) соглашение об изъятии земельного участка для государственных или муниципальных нужд или решение суда, на основании которого земельный участок изъят для государственных или муниципальных нужд (для заявителей указанных в подпункте 17 пункта 2 настоящего Административного регламента).		
3.	Документ, подтверждающий личность заявителя, а в случае обращения представителя юридического или физического лица - документ, подтверждающий полномочия представителя юридического или физического лица в соответствии с законодательством Российской Федерации_____ _____ (указать наименование и реквизиты документа)		
4.	Заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица в соответствии с законодательством иностранного государства в случае, если заявителем является иностранное юридическое лицо		
5.	Документы, которые будут получены в результате межведомственного информационного воздействия 1) кадастровый паспорт испрашиваемого земельного участка либо кадастровая выписка об испрашиваемом земельном участке; 2) кадастровый паспорт здания, сооружения, расположенного на испрашиваемом земельном участке (для заявителей, указанных в подпунктах 4, 5, 13 пункта 2 настоящего Административного регламента); 3) выписка из единого государственного реестра прав о правах на приобретаемый земельный участок или уведомление об отсутствии в едином государственном реестре прав запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанный земельный участок; 4) выписка из единого государственного реестра юридических лиц о юридическом лице, являющемся заявителем (для заявителей указанных в подпунктах 1-7, 11 - 18 пункта 2 настоящего Административного регламента); 5) выписка из единого реестра индивидуальных предпринимателей об индивидуальном предпринимателе, являющемся заявителем (для заявителей указанных в подпунктах 7, 11 пункта 2 настоящего Административного регламента).		

2. Документы сдал и один экземпляр описи получил:

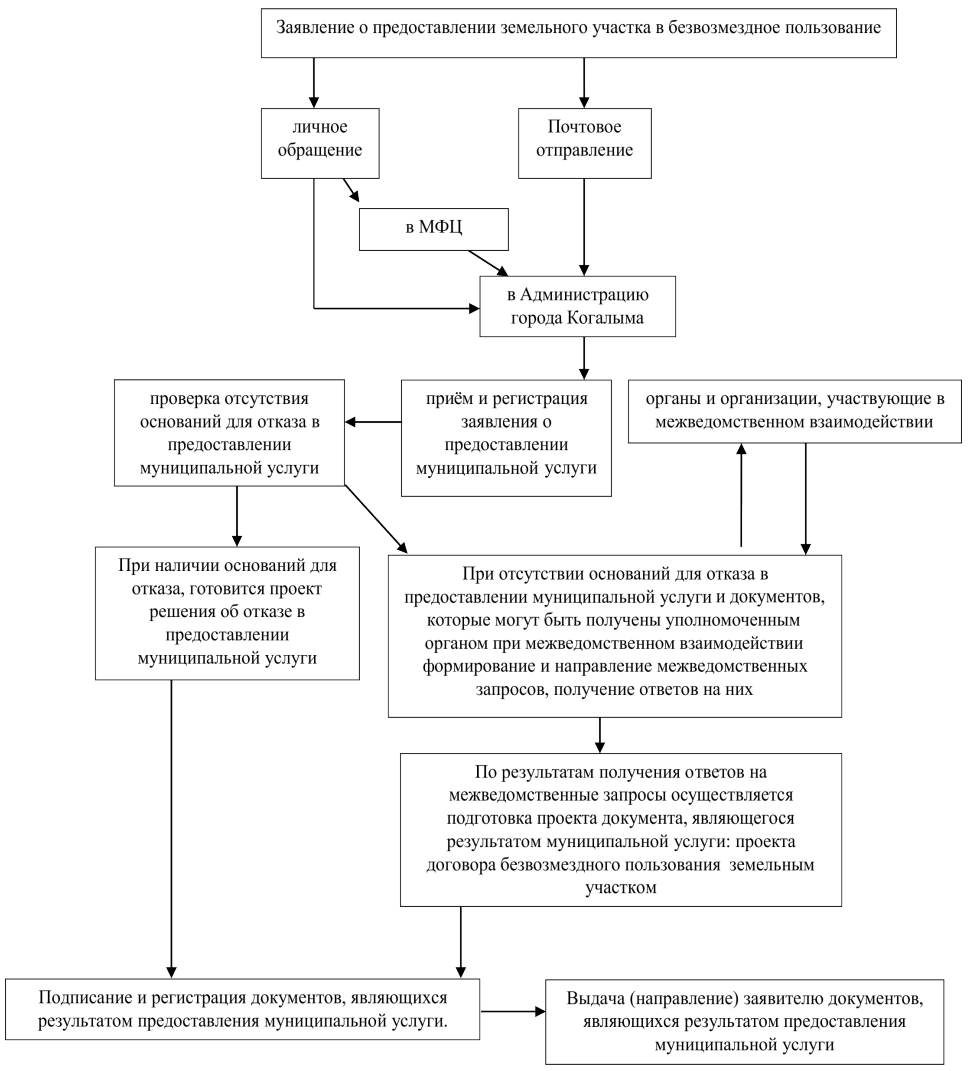
_____

Документы принял на _____ листах и зарегистрировал в журнале регистрации от _____ № _____

_____ _____ _____
(должность) (подпись) (Ф.И.О.)

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

Блок-схема предоставления муниципальной услуги



ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА КОГАЛЫМА ХАНТЫ-МАНСИЙСКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА - ЮГРЫ

От 16 августа 2018 г. ***№1851***

О внесении изменения в постановление Администрации города Когалыма от 25.12.2015 №3760

Руководствуясь Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Уставом города Когалыма, постановлениями Администрации города Когалыма от 13.04.2018 №757 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», №758 «Об утверждении порядка подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) Администрации города Когалыма, ее структурных подразделений и их должностных лиц, муниципальных служащих, а также на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работников многофункционального центра при предоставлении муниципальных услуг», в связи с приведением нормативно-правового акта в соответствие с действующим законодательством:

1. В постановление Администрации города Когалыма от 25.12.2015 №3760 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена, в аренду» (далее - постановление) внести следующее изменение:

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

2. Признать утратившими силу:

2.1. пункт 1. постановления Администрации города Когалыма от 05.09.2016 №2231 «О внесении изменения в постановление Администрации города Когалыма от 25.12.2015 №3760»;

2.2. постановление Администрации города Когалыма от 30.10.2017 №2216 «О внесении изменений в постановление Администрации города Когалыма от 25.12.2015 №3760».

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

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

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

Н.Н.Пальчиков, глава города Когалыма.

Приложение к постановлению Администрации города Когалыма от16.08.2018 № 1851

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена, в аренду»

1. Общие положения

Предмет регулирования административного регламента

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена, в аренду» (далее - административный регламент, муниципальная услуга) устанавливает сроки и последовательность административных процедур и административных действий комитета по управлению муниципальным имуществом Администрации города Когалыма (далее - уполномоченный орган), а также порядок его взаимодействия с заявителями, органами власти и организациями при предоставлении муниципальной услуги.

Круг заявителей

2. Заявителями муниципальной услуги могут быть юридические и физические лица, в том числе индивидуальные предприниматели.

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

Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

3. Информация о месте нахождения, справочных телефонах, графике работы, адресах электронной почты уполномоченного органа и 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: 935-16, 215-18;

электронная почта: kumi-kogalym@mail.ru;

график работы:

понедельник, вторник, среда, четверг, пятница: 8:30-18:00,

перерыв: 12:30 - 14:00,

суббота, воскресенье: выходные дни.

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

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

почтовый индекс: 628481;

код города Когалыма: 34667;

телефоны отдела КУМИ: 937-77, 937-79;

электронная почта: kumi-kogalym@mail.ru;

график работы:

понедельник, вторник, среда, четверг, пятница: 08:30-18:00,

перерыв: 12:30-14:00,

суббота, воскресенье: выходные дни.

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

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

почтовый индекс: 628481;

код города Когалыма: 34667;

телефон для справок: 200-98;

электронная почта: delo@admkogalym.ru;

график работы отдела делопроизводства:

понедельник: 08:30-18:00,

вторник, среда, четверг, пятница: 08:30-17:00,

перерыв: 12:30-14:00,

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) 248-86, 248-56;

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

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

график работы специалистов МФЦ:

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

суббота: 8:00-18:00 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) Инспекция Федеральной налоговой службы по Сургутскому району Ханты-Мансийского автономного округа - Югры (далее - ИФНС):

адрес: 628481, город Когалым, улица Бакинская 4;

телефоны для справок: (34667) 926-93, 926-94;

график работы:

понедельник: 09:00-18:00,

вторник: 09:00-20:00,

среда: 09:00-18:00,

четверг: 09:00-20:00,

пятница: 09:00-17:00

вторая и четвертая суббота месяца: 10:00-15:00

адрес официального сайта: www.nalog.ru.

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

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

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

адрес электронной почты: u8617@yandex.ru;

адрес официального сайта: www.to86.rosreestr.ru

график работы:

понедельник: 9:00-18:00,

вторник: 9:00-17:00,

среда: 9:00-17:00,

четверг: 9:00-17:00,

пятница: 9:00-17:00,

суббота, воскресенье: выходные дни.

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

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

телефоны для справок: (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 3-5 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. 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 переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся лицу должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию. Если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист, осуществляющий устное информирование, может предложить заявителю направить в уполномоченный орган письменное обращение о предоставлении ему письменного ответа либо назначить другое удобное для заявителя время для устного информирования.

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

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

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

10. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги посредством Единого и регионального порталов, заявителям необходимо использовать адреса в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», указанные в пунктах 3, 6 настоящего Административного регламента.

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

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

о место нахождении, графике работы, справочных телефонах, адресах электронной почты уполномоченного органа и его структурного(ых) подразделения(й), участвующего(их) в предоставлении муниципальной услуги);

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

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

бланки заявления о предоставлении муниципальной услуги и образцы их заполнения;

исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

блок-схема предоставления муниципальной услуги;

об основаниях для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

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

На Едином портале размещается следующая информация:

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

2) круг заявителей;

3) срок предоставления муниципальной услуги;

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

5) исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги;

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

7) формы заявлений, используемые при предоставлении муниципальной услуги.

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

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

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

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

13. Предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на которую не разграничена, в аренду.

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

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

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

За получением муниципальной услуги заявитель может обратиться в МФЦ.

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

ИФНС;

Росреестром;

Кадастровой палатой.

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

Результат предоставления муниципальной услуги

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

выдача (направление) заявителю подписанного председателем уполномоченного органа проекта договора аренды земельного участка в трех экземплярах;

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

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

Срок предоставления муниципальной услуги

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

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

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

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

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

Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

18. Перечень нормативных правовых актов:

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

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

Федеральный закон от 24.07.2002 №101-ФЗ «Об обороте земель сельскохозяйственного назначения» (далее - Федеральный закон от 24.07.2002 №101-ФЗ) (Парламентская газета, №140-141, 27.07.2002);

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

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

Федеральный закон от 13.07.2015 №218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости» (Собрание законодательства Российской Федерации, 20.07.2015, № 29 (часть I), ст. 4344; Российская газета, №156, 17.07.2015);

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

настоящий административный регламент.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

19. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги в соответствии с пунктом 2 статьи 39.17 Кодекса, Приказом Минэкономразвития России №1:

1) заявление о предоставлении муниципальной услуги;

2) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае, если с заявлением обращается представитель заявителя;

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

4) договор, соглашение или иной документ, предусматривающий выполнение международных обязательств (в случае предоставления земельного участка в соответствии с подпунктом 4 пункта 2 статьи 39.6 Кодекса);

5) справка уполномоченного органа об отнесении объекта к объектам регионального или местного значения (не требуется в случае размещения объектов, предназначенных для обеспечения электро-, тепло-, газо- и водоснабжения, водоотведения, связи, нефтепроводов, не относящихся к объектам регионального или местного значения) (в случае предоставления земельного участка в соответствии с подпунктом 4 пункта 2 статьи 39.6 Кодекса);

6) решение, на основании которого образован испрашиваемый земельный участок, принятое до 01.03.2015. Договор аренды исходного земельного участка в случае, если такой договор заключен до дня вступления в силу Федерального закона от 21.17.1997 года №122-ФЗ (в случае предоставления земельного участка в соответствии с подпунктом 5 пункта 2 статьи 39.6 Кодекса);

7) договор о комплексном освоении территории (в случае предоставления земельного участка в соответствии с подпунктами 5, 6 пункта 2 статьи 39.6 Кодекса);

8) документ, подтверждающий членство заявителя в некоммерческой организации (в случае предоставления земельного участка в соответствии с подпунктами 6, 7 пункта 2 статьи 39.6 Кодекса);

9) решение общего собрания членов некоммерческой организации о распределении испрашиваемого земельного участка заявителю (в случае предоставления земельного участка в соответствии с подпунктами 6, 7 пункта 2 статьи 39.6 Кодекса);

10) решение органа некоммерческой организации о приобретении земельного участка (в случае предоставления земельного участка в соответствии с подпунктами 6, 8 пункта 2 статьи 39.6 Кодекса);

11) решение уполномоченного органа о предоставлении земельного участка некоммерческой организации для садоводства, огород-

ничества, дачного хозяйства, за исключением случаев, если такое право зарегистрировано в ЕГРН (в случае предоставления земельного участка в соответствии с подпунктом 7 пункта 2 статьи 39.6 Кодекса);

12) документы, удостоверяющие (устанавливающие) права заявителя на испрашиваемый земельный участок, если право на такой земельный участок не зарегистрировано в ЕГРН (в случае предоставления земельного участка в соответствии с подпунктами 8, 9, 10, 11, 32 пункта 2 статьи 39.6 Кодекса);

13) документы, удостоверяющие (устанавливающие) права заявителя на здание, сооружение, если право на такое здание, сооружение не зарегистрировано в ЕГРН (в случае предоставления земельного участка в соответствии с подпунктами 9, 10 пункта 2 статьи 39.6 Кодекса);

14) сообщение заявителя (заявителей), содержащее перечень всех зданий, сооружений, расположенных на испрашиваемом земельном участке с указанием кадастровых (условных, инвентарных) номеров и адресных ориентиров зданий, сооружений, принадлежащих на соответствующем праве заявителю (в случае предоставления земельного участка в соответствии с подпунктами 9, 10 пункта 2 статьи 39.6 Кодекса);

15) договор о развитии застроенной территории (в случае предоставления земельного участка в соответствии с подпунктом 13 пункта 2 статьи 39.6 Кодекса);

16) договор об освоении территории в целях строительства жилья экономического класса (в случае предоставления земельного участка в соответствии с подпунктом 13.1 пункта 2 статьи 39.6 Кодекса);

17) договор о комплексном освоении территории в целях строительства жилья экономического класса (в случае предоставления земельного участка в соответствии с подпунктом 13.1 пункта 2 статьи 39.6 Кодекса);

18) выданный уполномоченным органом документ, подтверждающий принадлежность гражданина к категории граждан, обладающих правом на первоочередное или внеочередное приобретение земельных участков (в случае предоставления земельного участка в соответствии с подпунктом 14 пункта 2 статьи 39.6 Кодекса);

19) решение о предварительном согласовании предоставления земельного участка, если такое решение принято иным уполномоченным органом (в случае предоставления земельного участка в соответствии с подпунктом 15 пункта 2 статьи 39.6 Кодекса);

20) соглашение об изъятии земельного участка для государственных или муниципальных нужд или решение суда, на основании которого земельный участок изъят для государственных или муниципальных нужд (в случае предоставления земельного участка в соответствии с подпунктом 16 пункта 2 статьи 39.6 Кодекса);

21) свидетельство о внесении казачьего общества в государственный Реестр казачьих обществ в Российской Федерации (в случае предоставления земельного участка в соответствии с подпунктом 17 пункта 2 статьи 39.6 Кодекса);

22) документ, предусмотренный Приказом Минэкономразвития России №1, подтверждающий право заявителя на предоставление земельного участка в собственность без проведения торгов (в случае предоставления земельного участка в соответствии с подпунктом 18 пункта 2 статьи 39.6 Кодекса);

23) выдержка из лицензии на пользование недрами, подтверждающая границы горного отвода (за исключением сведений, содержащих государственную тайну) (в случае предоставления земельного участка в соответствии с подпунктом 20 пункта 2 статьи 39.6 Кодекса);

24) свидетельство, удостоверяющее регистрацию лица в качестве резидента особой экономической зоны (в случае предоставления земельного участка в соответствии с подпунктом 21 пункта 2 статьи 39.6 Кодекса);

25) соглашение об управлении особой экономической зоной (в случае предоставления земельного участка в соответствии с подпунктом 21 пункта 2 статьи 39.6 Кодекса);

26) соглашение о взаимодействии в сфере развития инфраструктуры особой экономической зоны (в случае предоставления земельного участка в соответствии с подпунктом 22 пункта 2 статьи 39.6 Кодекса);

27) концессионное соглашение (в случае предоставления земельного участка в соответствии с подпунктом 23 пункта 2 статьи 39.6 Кодекса);

28) договор об освоении территории в целях строительства и эксплуатации наемного дома коммерческого использования (в случае предоставления земельного участка в соответствии с подпунктом 23.1 пункта 2 статьи 39.6 Кодекса);

29) договор об освоении территории в целях строительства и эксплуатации наемного дома социального использования (в случае предоставления земельного участка в соответствии с подпунктом 23.1 пункта 2 статьи 39.6 Кодекса);

30) охотхозяйственное соглашение (в случае предоставления земельного участка в соответствии с подпунктом 24 пункта 2 статьи 39.6 Кодекса);

31) инвестиционная декларация, в составе которой представлен инвестиционный проект (в случае предоставления земельного участка в соответствии с подпунктом 28 пункта 2 статьи 39.6 Кодекса);

32) документы, подтверждающие использование земельного участка в соответствии с Федеральным законом от 24.07.2002 года №101-ФЗ (в случае предоставления земельного участка в соответствии с подпунктом 31 пункта 2 статьи 39.6 Кодекса).

20. Документы, запрашиваемые уполномоченным органом в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

1) указ или распоряжение Президента Российской Федерации (в случае предоставления земельного участка в соответствии с подпунктом 1 пункта 2 статьи 39.6 Кодекса);

2) распоряжение Правительства Российской Федерации (в случае предоставления земельного участка в соответствии с подпунктом 2 пункта 2 статьи 39.6 Кодекса);

3) распоряжение высшего должностного лица субъекта Российской Федерации (в случае предоставления земельного участка в соответствии с подпунктом 3 пункта 2 статьи 39.6 Кодекса);

4) выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке);

5) выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (об индивидуальном предпринимателе, являющемся заявителем);

6) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (далее - ЕГРЮЛ) (о юридическом лице, являющемся заявителем);

7) выписка из документа территориального планирования или выписка из документации по планировке территории, подтверждающая отнесение объекта к объектам регионального или местного значения (не требуется в случае размещения объектов, предназначенных для обеспечения электро-, тепло-, газо- и водоснабжения, водоотведения, связи, нефтепроводов, не относящихся к объектам регионального или местного значения) (в случае предоставления земельного участка юридическим лицам для размещения объектов, предназначенных для обеспечения электро-, тепло-, газо- и водоснабжения, водоотведения, связи, нефтепроводов, объектов федерального, регионального или местного значения в соответствии с подпунктом 4 пункта 2 статьи 39.6 Кодекса);

8) выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (о здании и (или) сооружении, расположенном(ых) на испрашиваемом земельном участке) (в случае предоставления земельного участка в соответствии с подпунктом 9 пункта 2 статьи 39.6 Кодекса);

9) из ЕГРН об объекте недвижимости (о помещении в здании, сооружении, расположенном на испрашиваемом земельном участке, в случае обращения собственника помещения) (в случае предоставления земельного участка в соответствии с подпунктом 9 пункта 2 статьи 39.6 Кодекса);

10) выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (об объекте незавершенного строительства, расположенном на испрашиваемом земельном участке) (в случае предоставления земельного участка в соответствии с подпунктом 10 пункта 2 статьи 39.6 Кодекса)утвержденный проект планировки (в случае предоставления земельного участка в соответствии с подпунктами 5, 6, 13, 13.1, 23.1 пункта 2 статьи 39.6 Кодекса) и утвержденный проект межевания территории (в случае предоставления земельного участка в соответствии с подпунктами 5, 6, 7, 8, 13, 13.1, 23.1 пункта 2 статьи 39.6 Кодекса);

11) проект организации и застройки территории некоммерческого объединения (в случае отсутствия утвержденного проекта межевания территории) (в случае предоставления земельного участка в соответствии с подпунктами 7, 8 пункта 2 статьи 39.6 Кодекса)

12) решение о предоставлении в пользование водных биологических ресурсов либо договор о предоставлении рыбопромыслового участка, договор пользования водными биологическими ресурсами (в случае предоставления земельного участка в соответствии с подпунктом 29 пункта 2 статьи 39.6 Кодекса);

13) решение Правительства Российской Федерации о сооружении ядерных установок, радиационных источников, пунктов хранения ядерных материалов и радиоактивных веществ, пунктов хранения, хранилищ радиоактивных отходов и пунктов захоронения радиоактивных отходов и о месте их размещения (в случае предоставления земельного участка в соответствии с подпунктом 30 пункта 2 статьи 39.6 Кодекса).

21. В случае, предусмотренном подпунктом 11 пункта 2 статьи 39.6 Кодекса, заявление о предоставлении муниципальной услуги должно быть подано одновременно с заявлением о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования таким земельным участком.

Предоставление документов, указанных в подпунктах 2, 3 пункта 19 настоящего Административного регламента не требуется в случае, если указанные документы направлялись в уполномоченный орган с заявлением о предварительном согласовании предоставления земельного участка, по итогам рассмотрения которого принято решение о предварительном согласовании предоставления земельного участка.

Выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке) не прилагается к заявлению о приобретении прав на земельный участок и не запрашивается Уполномоченным органом посредством межведомственного информационного взаимодействия при предоставлении земельного участка с предварительным согласованием предоставления земельного участка в случае, если испрашиваемый земельный участок предстоит образовать. В случае если право на здание, сооружение, объект незавершенного строительства считается возникшим в силу федерального закона вне зависимости от момента государственной регистрации этого права в ЕГРН, то выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (о здании, сооружении или об объекте незавершенного строительства, расположенном на испрашиваемом земельном участке) не прилагается к заявлению о приобретении прав на земельный участок и не запрашивается Уполномоченным органом посредством межведомственного информационного взаимодействия.

22. В заявлении о предоставлении муниципальной услуги, которое представляется в свободной форме либо по рекомендуемой форме, приведенной в приложении 1 к настоящему административному регламенту, в соответствии со статьей 39.17 Кодекса указываются:

1) фамилия, имя, отчество, место жительства заявителя и реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя (для гражданина);

2) наименование и место нахождения заявителя (для юридического лица), а также государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица в едином государственном реестре юридических лиц, идентификационный номер налогоплательщика, за исключением случаев, если заявителем является иностранное юридическое лицо;

3) кадастровый номер испрашиваемого земельного участка;

4) основание предоставления земельного участка без проведения торгов из числа предусмотренных пунктом 2 статьи 39.6 Кодекса оснований;

5) вид права, на котором заявитель желает приобрести земельный участок (аренда);

6) реквизиты решения об изъятии земельного участка для государственных или муниципальных нужд в случае, если земельный участок предоставляется взамен земельного участка, изымаемого для государственных или муниципальных нужд;

7) цель использования земельного участка;

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

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

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

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

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.

Документы и информацию, указанные в пункте 20 настоящего Административного регламента, заявитель может получить самостоятельно, обратившись в соответствующий территориальный орган по адресам, указанным в пункте 5 настоящего Административного регламента.

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

24. Способы подачи документов заявителем:

при личном обращении в Администрацию города Когалыма;

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

посредством обращения в МФЦ.

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

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

В случае подачи заявления лично заявителю выдается расписка в приёме документов по форме, приведенной в приложении 2 к настоящему Административному регламенту, с указанием перечня представленных заявителем документов, даты и времени получения. В случае подачи заявления в форме электронного документа уведомление о получении заявления направляется указанным заявителем в заявлении способом не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления в уполномоченный орган. В случае подачи заявления путем направления почтовым отправлением расписка в получении заявления и копий документов гражданину не выдается.

25. Запрещается требовать от заявителя:

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

представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в орган, предоставляющий муниципальную услугу, по собственной инициативе.

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

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

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

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

28. Основания для возврата заявления о предоставлении муниципальной услуги:

если в заявление не содержится информация, указанная в пункте 21 настоящего административного регламента;

если заявление подано в иной уполномоченный орган;

если к заявлению не приложены документы, указанные в пункте 19 настоящего Административного регламента.

29. Основания для отказа в предоставлении земельного участка в соответствии со статьей 39.16 Кодекса:

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

2) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок предоставлен на праве постоянного (бессрочного) пользования, безвозмездного пользования, пожизненного наследуемого владения или аренды, за исключением случаев, если с заявлением о предоставлении земельного участка обратился обладатель права аренды;

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

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

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

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

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

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

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

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

11) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок является предметом аукциона, извещение о проведении которого размещено в соответствии с пунктом 19 статьи 39.11 Кодекса;

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

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

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

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

16) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок в соответствии с утвержденными документами территориального планирования и (или) документацией по планировке территории предназначен для размещения объектов федерального значения, объектов регионального значения или объектов местного значения и с заявлением о предоставлении земельного участка обратилось лицо, не уполномоченное на строительство этих объектов;

17) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок предназначен для размещения здания, сооружения в соответствии с государственной программой Российской Федерации, государственной программой Ханты-Мансийского автономного округа - Югры и с заявлением о предоставлении земельного участка обратилось лицо, не уполномоченное на строительство этих здания, сооружения;

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

19) в отношении земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, не установлен вид разрешенного использования;

20) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок не отнесен к определенной категории земель;

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

22) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок изъят для государственных или муниципальных нужд и указанная в заявлении цель предоставления такого земельного участка не соответствует целям, для которых такой земельный участок был изъят, за исключением земельных участков, изъятых для государственных или муниципальных нужд в связи с признанием многоквартирного дома, который расположен на таком земельном участке, аварийным и подлежащим сносу или реконструкции;

23) границы земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, подлежат уточнению в соответствии с Федеральным законом от 13.07.2015 №218-ФЗ;

24) площадь земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, превышает его площадь, указанную в схеме расположения земельного участка, проекте межевания территории или в проектной документации лесных участков, в соответствии с которыми такой земельный участок образован, более чем на десять процентов.

30. В соответствии со статьей 13 Закона Ханты-Мансийского автономного округа от 03.05.2000 №26-оз до 01.01.2020 года решение об отказе в предоставлении земельного участка без проведения торгов принимается уполномоченным органом наряду с основаниями, предусмотренными в статье 39.16 Кодекса, в следующих случаях:

1) наличие запрета, предусмотренного федеральным законодательством, на использование земельного участка в целях, указанных в заявлении о предоставлении земельного участка;

2) включение земельного участка в перечень, указанный в пункте 15 статьи 6.2 Закона Ханты-Мансийского автономного округа от 03.05.2000 №26-оз.

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

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

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

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

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

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

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

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к местам ожидания и приёма заявителей, размещению

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

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

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

Вход и выход из помещения для предоставления муниципальной услуги оборудуются:

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

соответствующими указателями с автономными источниками бесперебойного питания;

контрастной маркировкой ступеней по пути движения;

информационной мнемосхемой (тактильной схемой движения);

тактильными табличками с надписями, дублированными шрифтом Брайля.

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

тактильными полосами;

контрастной маркировкой крайних ступеней;

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

тактильными табличками с указанием этажей, дублированными шрифтом Брайля.

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

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

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

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

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

38. 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.

39. 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

40. Показатели доступности:

возможность получения заявителем муниципальной услуги в МФЦ;

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

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

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

41. Показатели качества муниципальной услуги:

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

соблюдение должностными лицами сроков предоставления муниципальной услуги;

отсутствие обоснованных жалоб заявителей на качество предоставления муниципальной услуги, действия (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 услугив электронной форме

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

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

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

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

приём и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги;

формирование и направление межведомственных запросов, получение ответов на них;

рассмотрение представленных документов и принятие решения о предоставлении муниципальной услуги;

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

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

Приём и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги

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

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

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

за приём заявления, поступившего в МФЦ - специалист МФЦ.

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

Заявление о предоставлении муниципальной услуги, поступившее в МФЦ, передается в уполномоченный орган в срок, установленный соглашением между МФЦ и Администрацией города Когалыма.

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

Результатом выполнения административной процедуры является зарегистрированное заявление.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

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

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

Формирование и направление межведомственных запросов, получение ответов на них

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

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

Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры:

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

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

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

Результат выполнения административной процедуры: полученные ответы на межведомственные запросы.

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

Рассмотрение представленных документов и принятие решения о предоставлении муниципальной услуги

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

Сведения о специалисте, ответственном за выполнение административной процедуры:

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

за подписание уведомления об отказе в предоставлении земельного участка в аренду и уведомления о возврате заявления - глава города Когалыма, либо лицо его замещающее;

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

Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры:

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

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

подписание документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги (продолжительность и (или) максимальный срок выполнения - не позднее 3 дней со дня оформления документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги);

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

Критерием для принятия решения о предоставлении земельного участка в аренду (об отказе в предоставлении земельного участка) является отсутствие (наличие) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 29 настоящего Административного регламента.

Результатом выполнения административной процедуры является:

подписанный председателем уполномоченного органа договор аренды земельного участка в трех экземплярах;

уведомление об отказе в предоставлении земельного участка или уведомление о возврате заявления, оформленное на бланке Администрации города Когалыма, подписанное главой города Когалыма, либо лицом его замещающим.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

подготовленный и подписанный договор аренды земельного участка, регистрируется специалистом отдела КУМИ в журнале регистрации договоров;

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

Выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги

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

Сведения о специалисте, ответственном за выполнение административной процедуры:

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

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

Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры: выдача (направление) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги (продолжительность и (или) максимальный срок выполнения административного действия - не позднее 3 календарных дней со дня регистрации документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, выдача уведомления о возврате заявления о предоставлении муниципальной услуги - 1 день со дня регистрации уведомления о возврате заявления).

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

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

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

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

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

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

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

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

51. 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 (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе за необоснованные межведомственные запросы

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

В соответствии со статьей 9.6 Закона Ханты-Мансийского автономного округа - Югры от 11.06.2010 №102-оз «Об административных правонарушениях» должностные лица уполномоченного органа, работники МФЦ несут административную ответственность за нарушение настоящего Административного регламента, выразившееся в нарушении срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, срока предоставления муниципальной услуги, в неправомерных отказах в приёме 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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

58. Заявитель в жалобе указывает следующую информацию:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

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

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

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

основания для принятия решения по жалобе;

принятое по жалобе решение;

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

сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

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

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

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

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

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

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

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

Заявление (примерная форма) для физических лиц

Лист №_____	Всего листов _____		
1.ЗАЯВЛЕНИЕ Главе Администрации города Когалыма _____		2.	Заполняется специалистом органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги 2.1. Порядковый № записи _____ 2.2. Количество: документов _____ / листов в них_____ _____ 2.3. Ф.И.О. специалиста _____ 2.4. Дата «_____» _____ 20_____г., время _____
11	Прошу предоставить земельный участок: _____		
12	Цель использования земельного участка:		
13	Кадастровый номер испрашиваемого земельного участка:		
14	Основание предоставления земельного участка без проведения торгов:		
15	Реквизиты решения об изъятии для государственных или муниципальных нужд		
16	Реквизиты решения об утверждении документа территориального планирования		
17	Реквизиты решения о предварительном согласовании		
2	СВЕДЕНИЯ О ЗАЯВИТЕЛЕ (ПРЕДСТАВИТЕЛЕ ЗАЯВИТЕЛЯ)		
	Фамилия_____ Имя_____ Отчество_____ Паспорт _____ кем выдан _____ _____ дата выдачи_____ Гражданство _____ ИНН _____ Номер записи о государственной регистрации индивидуального предпринимателя _____		
3	ДОКУМЕНТЫ, ПРИЛАГАЕМЫЕ К ЗАЯВЛЕНИЮ (в ячейках указывается количество листов в документах, прилагаемых к заявлению)		
	1		
	2		
	3		
	4		
	5		
4	АДРЕСА И ТЕЛЕФОНЫ ЗАЯВИТЕЛЯ (ПРЕДСТАВИТЕЛЯ ЗАЯВИТЕЛЯ)		
	Заявитель		Представитель заявителя
	Телефон:_____ Факс:_____ E-mail _____: Почтовыйадрес_____ _____		
5.	Лично (при получении договоров)	Через МФЦ	Почтовым отправлением
6.	ПОДПИСЬ		
	Ф.И.О.: _____	Подпись: _____	Дата: «___» _____ 20__ г.

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

РАСПИСКА В ПОЛУЧЕНИИ ДОКУМЕНТОВ

_____
(ФИО заявителя / представителя)

1. Представленные документы

№ п/п	Наименование документа	Кол-во листов	Примечание

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

№ п/п	Наименование документа

Заявителю разъяснены последствия:
- непредставления документов, указанных в пункте 2 настоящей расписки;

Документы сдал и один экземпляр расписки получил:

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

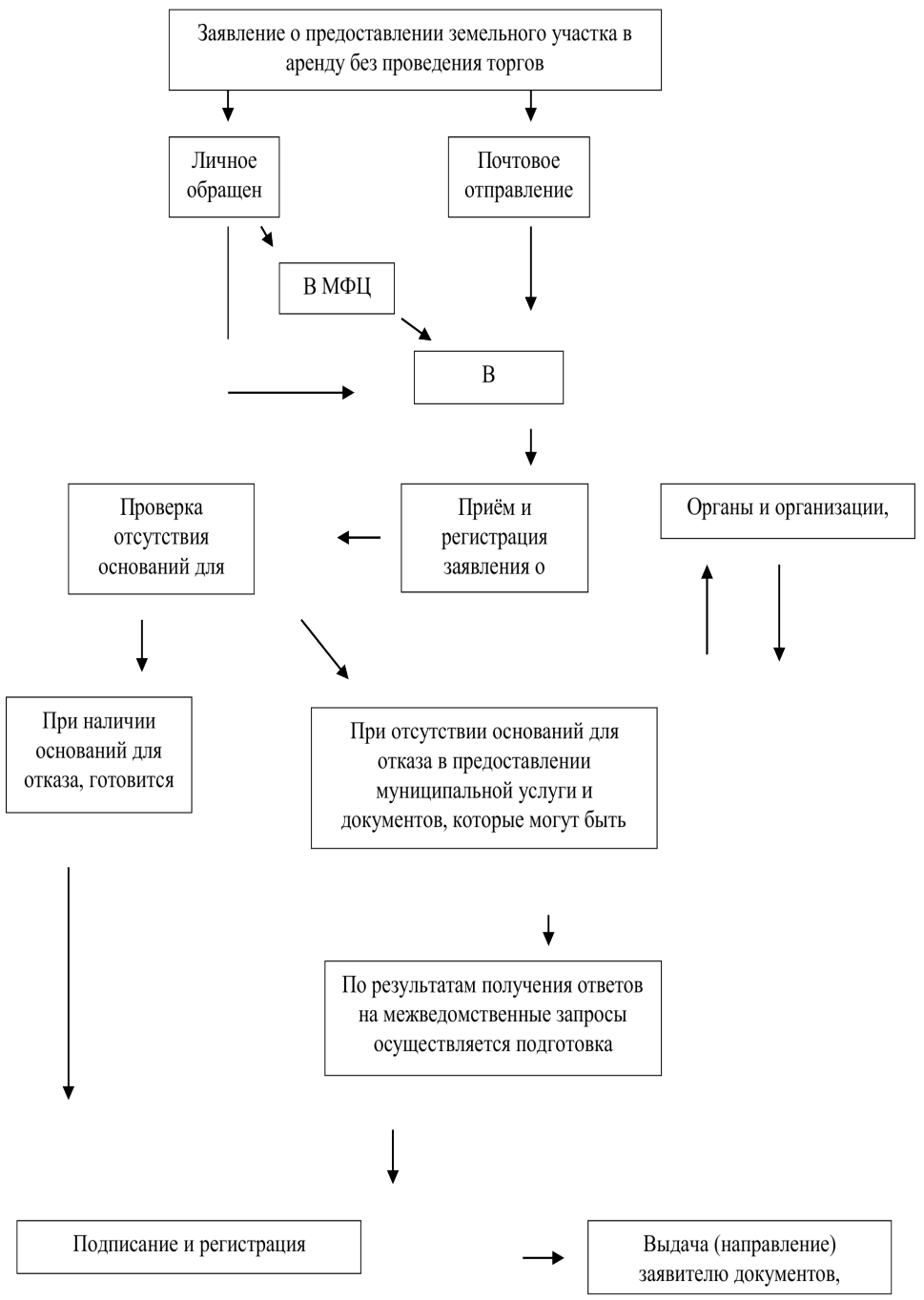
Документы принял на _____листах и зарегистрировал в журнале регистрации

от _____ № _____
(дата)

_____ _____ _____
(должность) (подпись) (Ф.И.О. специалиста)

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

Блок-схема предоставления муниципальной услуги



ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА КОГАЛЫМА ХАНТЫ-МАНСИЙСКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА - ЮГРЫ

От 16 августа 2018 г. *№1852*

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

Руководствуясь Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Уставом города Когалыма, постановлениями Администрации города Когалыма от 13.04.2018 №757 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», №758 «Об утверждении порядка подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) Администрации города Когалыма, ее структурных подразделений и их должностных лиц, муниципальных служащих, а также на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работников многофункционального центра при предоставлении муниципальных услуг», в связи с приведением нормативно-правового акта в соответствие с действующим законодательством:

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

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

2. Признать утратившими силу:

2.1. пункт 1. постановления Администрации города Когалыма от 20.12.2016 №3169 «О внесении изменения в постановление Администрации города Когалыма от 25.12.2015 №3761»;

2.2. постановление Администрации города Когалыма от 30.10.2017 №2214 «О внесении изменений в постановление Администрации города Когалыма от 25.12.2015 №3761».

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

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

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

Н.Н.Пальчиков, глава города Когалыма.

Приложение к постановлению Администрации города Когалыма от16.08.2018 №1852

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

1. Общие положения

Предмет регулирования административного регламента

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена, без торгов» (далее - административный регламент, муниципальная услуга) устанавливает сроки и последовательность административных процедур и административных действий комитета по управлению муниципальным имуществом Администрации города Когалыма (далее - уполномоченный орган), а также порядок его взаимодействия с заявителями, органами власти и организациями при предоставлении муниципальной услуги.

Круг заявителей

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

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

Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

3. Информация о месте нахождения, справочных телефонах, графике работы, адресах электронной почты уполномоченного органа и 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: 935-16, 215-18;
электронная почта: kumi-kogalym@mail.ru;
график работы:
понедельник, вторник, среда, четверг, пятница: 8:30-18:00,
перерыв: 12:30-14:00,
суббота, воскресенье: выходные дни.

Место нахождения структурного подразделения уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу - отдел договорных отношений (далее - ОДО КУМИ):
адрес: город Когалым, улица Дружбы народов, 7, 1 этаж, кабинет №109;
почтовый индекс: 628481;
код города Когалыма: 34667;
телефоны отдела КУМИ: 937-74, 938-71;
электронная почта: kumi-kogalym@mail.ru;
график работы:
понедельник, вторник, среда, четверг, пятница: 08:30-18:00,
перерыв: 12:30-14:00,
суббота, воскресенье: выходные дни.

Место нахождения отдела делопроизводства и работы с обращениями граждан управления по общим вопросам Администрации города Когалыма (далее - отдел делопроизводства) участвующего в предоставлении муниципальной услуги:
адрес: город Когалым, улица Дружбы народов, 7, 4 этаж, кабинет №428;
почтовый индекс: 628481;
код города Когалыма: 34667;
телефон для справок: 200-98;
электронная почта: delo@admkogalym.ru;
график работы отдела делопроизводства:
понедельник: 08:30-18:00,
вторник, среда, четверг, пятница: 08:30-17:00,
перерыв: 12:30-14:00,
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) 248-86, 248-56;
адрес электронной почты: 013-0000@mfchmao.ru;
адрес официального сайта: http://mfchmao.ru/, раздел «МФЦ муниципальных образований»;
график работы специалистов МФЦ:
понедельник - пятница: 8:00-20:00 без перерыва на обед;
суббота: 8:00-18:00 без перерыва на обед;
воскресенье: выходной день.

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

1) Когалымский отдел Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Ханты-Мансийскому автономному округу - Югре (далее - Росреестр):
место расположения: 628481, город Когалым, улица Мира, 32;
телефоны для справок: (34667) 512-45, 513-69;
адрес электронной почты: u8617@yandex.ru;
адрес официального сайта: www.to86.rosreestr.ru
график работы:
понедельник: 9:00-18:00,
вторник: 9:00-17:00,
среда: 9:00-17:00,
четверг: 9:00-17:00,
пятница: 9:00-17:00,
суббота, воскресенье: выходные дни.

2) Федеральное государственное бюджетное учреждение «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» по Ханты-Мансийскому автономному округу - Югре (далее - Кадастровая палата):
место расположения: 628011, г. Ханты-Мансийск, ул. Мира, д. 27.
телефоны для справок: 8 (3467) 30-00-99
адрес электронной почты: fgu86@u86.rosreestr.ru
адрес официального сайта: www.to86.rosreestr.ru.
график работы:
вторник: 12:00-20:00,
среда: 8:00-16:00,
четверг: 12:00-20:00,
пятница: 8:00-16:00,
суббота: 8:00-16:00,
воскресенье, понедельник: выходные дни

3) Инспекция Федеральной налоговой службы по Сургутскому району Ханты-Мансийского автономного округа - Югры (далее - ИФНС):
адрес: 628481, город Когалым, улица Бакинская 4;
телефоны для справок: 8(34667) 926-93, 926-94;
график работы:
понедельник: 09:00-18:00,
вторник: 09:00-20:00,
среда: 09:00-18:00,
четверг: 09:00-20:00,
пятниц: 09:00-17:00,
вторая и четвертая суббота месяца: 10:00-15:00;
адрес официального сайта: www.nalog.ru.

6. Сведения, указанные в пунктах 3 - 5 настоящего административного регламента размещаются на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги и в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»:
на официальном сайте Администрации города Когалыма www.admkogalym.ru (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. 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 переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся лицу должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию. Если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист, осуществляющий устное информирование, может предложить заявителю направить в уполномоченный орган письменное обращение о предоставлении ему письменного ответа либо назначить другое удобное для заявителя время для устного информирования.

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

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

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

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

11. На стенде в местах предоставления муниципальной услуги и в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте размещается следующая информация:
извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, муниципальных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;
место нахождения, график работы, справочные телефоны, адреса электронной почты уполномоченного органа и его структурного подразделения, участвующего в предоставлении муниципальной услуг);
сведения о способах получения информации о местах нахождения и графиках работы органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, МФЦ;
о процедуре получения информации заявителем по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления муниципальной услуги;
бланки заявления о предоставлении муниципальной услуги и образцы их заполнения;
исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
блок-схема предоставления муниципальной услуги;
об основаниях для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
текст настоящего административного регламента с приложениями (извлечения - на информационном стенде; полная версия размещается в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», полный текст Административного регламента можно получить у специалиста отдела КУМИ).

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

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

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

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

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

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

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

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

Непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляет структурное подразделение уполномоченного органа - отдел договорных отношений (ОДО КУМИ).

За получением муниципальной услуги заявитель может обратиться в МФЦ.

При предоставлении муниципальной услуги уполномоченный орган осуществляет межведомственное информационное взаимодействие с:
Росреестром;
Кадастровой палатой;
ИФНС.

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

Результат предоставления муниципальной услуги

16. Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача (направление) заявителю:
выдача (направление) заявителю подписанного председателем уполномоченного органа проекта договора купли-продажи земельного участка в трех экземплярах, в случае его предоставления в собственность за плату;
выдача (направление) заявителю постановления Администрации города Когалыма о предоставлении земельного участка в собственность, в случае его предоставления в собственность бесплатно;
выдача (направление) заявителю уведомления об отказе в предоставлении земельного участка в собственность, подписанного главой города Когалыма, либо лицом, его замещающим, с указанием всех оснований для отказа;
выдача (направление) заявителю заявления, если оно не соответствует положениям пункта 1 статьи 39.17 Земельного кодекса Российской Федерации, подано в иной уполномоченный орган или к заявлению не приложены документы, предоставляемые в соответствии с пунктом 2 статьи 39.17 Земельного кодекса Российской Федерации, с указанием причины возврата заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Срок предоставления муниципальной услуги

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

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

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

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

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

Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

18. Перечень нормативных правовых актов:

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

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

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

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

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

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

Федеральный закон от 13.07.2015 №218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости» (Собрание законодательства Российской Федерации, 20.07.2015, № 29 (часть I), ст. 4344; Российская газета, №156, 17.07.2015);

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

настоящий административный регламент.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

19. Для получения муниципальной услуги заявителем предоставляются:

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

фамилия, имя, отчество, место жительства заявителя и реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя (для гражданина);

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

кадастровый номер испрашиваемого земельного участка;

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

вид права, на котором заявитель желает приобрести земельный участок;

реквизиты решения об изъятии земельного участка для государственных или муниципальных нужд в случае, если земельный участок предоставляется взамен земельного участка, изымаемого для государственных или муниципальных нужд;

цель использования земельного участка;

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

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

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

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

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

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

5) договор, соглашение или иной документ, предусматривающий выполнение международных обязательств (в случае предоставления земельного участка для выполнения международных обязательств Российской Федерации в соответствии с подпунктом 4 пункта 2 статьи 39.6 Кодекса);

6) решение, на основании которого образован испрашиваемый земельный участок, принятое до 01.03.2015. Договор аренды исходного земельного участка в случае, если такой договор заключен до дня вступления в силу Федерального закона от 21.07.1997 №122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним» (в случае предоставления земельного участка арендатору земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, из которого образован испрашиваемый земельный участок, в соответствии с подпунктом 5 пункта 2 статьи 39.6 Кодекса);

7) договор о комплексном освоении территории (в случае предоставления земельного участка арендатору земельного участка, предоставленного для комплексного освоения территории, из которого образован испрашиваемый земельный участок, в соответствии с подпунктом 5 пункта 2 статьи 39.6 Кодекса, а также члену некоммерческой организации в соответствии с подпунктом 6 пункта 2 статьи 39.6 Кодекса);

8) документ, подтверждающий членство заявителя в некоммерческой организации (в случае предоставления земельного участка члену некоммерческой организации в соответствии с подпунктами 6, 7 пункта 2 статьи 39.6 Кодекса);

9) решение общего собрания членов некоммерческой организации о распределении испрашиваемого земельного участка заявителю (в случае предоставления земельного участка члену некоммерческой организации в соответствии с подпунктом 6 пункта 2 статьи 39.6 Кодекса);

10) решение органа некоммерческой организации о приобретении земельного участка (в случае предоставления земельного участка некоммерческой организации в соответствии с подпунктами 6, 8 пункта 2 статьи 39.6 Кодекса), о распределении земельного участка заявителю (в случае предоставления земельного участка в соответствии с подпунктом 7 пункта 2 статьи 39.6 Кодекса);

11) решение соответствующего уполномоченного органа о предоставлении земельного участка некоммерческой организации для садоводства, огородничества, дачного хозяйства, за исключением случаев, если такое право зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости (далее - ЕГРН) (в случае предоставления земельного участка в соответствии с подпунктом 7 пункта 2 статьи 39.6 Кодекса);

12) документы, удостоверяющие (устанавливающие) права заявителя на испрашиваемый земельный участок, если право на такой земельный участок не зарегистрировано в ЕГРН (в случае предоставления земельного участка в соответствии с подпунктами 8, 9, 10, 11, 32 пункта 2 статьи 39.6 Кодекса);

13) документы, удостоверяющие (устанавливающие) права заявителя на здание, сооружение, если право на такое здание, сооружение не зарегистрировано в ЕГРН (в случае предоставления земельного участка в соответствии с подпунктом 9 пункта 2 статьи 39.6 Кодекса);

14) сообщение заявителя (заявителей), содержащее перечень всех зданий, сооружений, расположенных на испрашиваемом земельном участке с указанием кадастровых (условных, инвентарных) номеров и адресных ориентиров зданий, сооружений, принадлежащих на соответствующем праве заявителю (в случае предоставления земельного участка в соответствии с подпунктами 9 пункта 2 статьи 39.6 Кодекса);

15) документы, удостоверяющие (устанавливающие) права заявителя на объект незавершенного строительства, если право на такой объект незавершенного строительства не зарегистрировано в ЕГРН (в случае предоставления земельного участка в соответствии с подпунктом 10 пункта 2 статьи 39.6 Кодекса);

16) сообщение заявителя (заявителей), содержащее перечень всех зданий, сооружений, объектов незавершенного строительства, расположенных на испрашиваемом земельном участке, с указанием кадастровых (условных, инвентарных) номеров и адресных ориентиров зданий, сооружений, объектов незавершенного строительства, принадлежащих на соответствующем праве заявителю (в случае предоставления земельного участка в соответствии с подпунктом 10 пункта 2 статьи 39.6 Кодекса);

17) договор о развитии застроенной территории (в случае предоставления земельного участка в соответствии с подпунктом 13 пункта 2 статьи 39.6 Кодекса);

18) договор об освоении территории в целях строительства жилья экономического класса (в случае предоставления земельного участка юридическому лицу, с которым заключен договор об освоении территории в целях строительства жилья экономического класса, в соответствии с подпунктом 13.1 пункта 2 статьи 39.6 Кодекса);

19) договор о комплексном освоении территории в целях строительства жилья экономического класса (в случае предоставления земельного участка юридическому лицу, с которым заключен договор о комплексном освоении территории в целях строительства жилья экономического класса, в соответствии с подпунктом 13.1 пункта 2 статьи 39.6 Кодекса);

20) договор о комплексном развитии территории (в случае предоставления земельного участка в соответствии с подпунктами 13.2, 13.3 пункта 2 статьи 39.6 Кодекса);

21) выданный соответствующим уполномоченным органом документ, подтверждающий принадлежность гражданина к категории граждан, обладающих правом на первоочередное или внеочередное приобретение земельных участков (в случае предоставления земельного участка в соответствии с подпунктом 14 пункта 2 статьи 39.6 Кодекса);

22) решение о предварительном согласовании предоставления земельного участка, если такое решение принято иным уполномоченным органом (в случае предоставления земельного участка в соответствии с подпунктом 15 пункта 2 статьи 39.6 Кодекса);

23) соглашение об изъятии земельного участка для государственных или муниципальных нужд или решение суда, на основании которого земельный участок изъят для государственных или муниципальных нужд (в случае предоставления земельного участка в соответствии с подпунктом 16 пункта 2 статьи 39.6 Кодекса);

24) свидетельство о внесении казачьего общества в государственный Реестр казачьих обществ в Российской Федерации (в случае предоставления земельного участка казачьему обществу в соответствии с подпунктом 17 пункта 2 статьи 39.6 Кодекса);

25) документ, предусмотренный Приказом Минэкономразвития России №1, подтверждающий право заявителя на предоставление земельного участка в собственность без проведения торгов (в случае предоставления земельного участка в соответствии с подпунктом 18 пункта 2 статьи 39.6 Кодекса);

26) выдержка из лицензии на пользование недрами, подтверждающая границы горного отвода (за исключением сведений, содержащих государственную тайну) (в случае предоставления земельного участка в соответствии с подпунктом 20 пункта 2 статьи 39.6 Кодекса);

27) свидетельство, удостоверяющее регистрацию лица в качестве резидента особой экономической зоны (в случае предоставления земельного участка резиденту особой экономической зоны в соответствии с подпунктом 21 пункта 2 статьи 39.6 Кодекса);

28) соглашение об управлении особой экономической зоной (в случае предоставления земельного участка управляющей компании в соответствии с подпунктом 21 пункта 2 статьи 39.6 Кодекса);

29) соглашение о взаимодействии в сфере развития инфраструктуры особой экономической зоны (в случае предоставления земельного участка в соответствии с подпунктом 22 пункта 2 статьи 39.6 Кодекса);

30) концессионное соглашение (в случае предоставления земельного участка в соответствии с подпунктом 23 пункта 2 статьи 39.6 Кодекса);

31) договор об освоении территории в целях строительства и эксплуатации наемного дома коммерческого использования (в случае предоставления земельного участка лицу, заключившему договор об освоении территории в целях строительства и эксплуатации наемного дома коммерческого использования, в соответствии с подпунктом 23.1 пункта 2 статьи 39.6 Кодекса);

32) договор об освоении территории в целях строительства и эксплуатации наемного дома социального использования (в случае предоставления земельного участка юридическому лицу, заключившему договор об освоении территории в целях строительства и эксплуатации наемного дома социального использования, в соответствии с подпунктом 23.1 пункта 2 статьи 39.6 Кодекса);

33) специальный инвестиционный контракт (в случае предоставления земельного участка в соответствии с подпунктом 23.2 пункта 2 статьи 39.6 Кодекса);

34) охотхозяйственное соглашение (в случае предоставления земельного участка в соответствии с подпунктом 24 пункта 2 статьи 39.6 Кодекса);

35) инвестиционная декларация, в составе которой представлен инвестиционный проект (в случае предоставления земельного участка в соответствии с подпунктом 28 пункта 2 статьи 39.6 Кодекса).

20. Документы, запрашиваемые уполномоченным органом в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

1) указ или распоряжение Президента Российской Федерации (в случае предоставления земельного участка в соответствии с подпунктом 1 пункта 2 статьи 39.6 Кодекса);

2) распоряжение Правительства Российской Федерации (в случае предоставления земельного участка в соответствии с подпунктом 2 пункта 2 статьи 39.6 Кодекса);

3) распоряжение высшего должностного лица субъекта Российской Федерации (в случае предоставления земельного участка в соответствии с подпунктом 3 пункта 2 статьи 39.6 Кодекса);

4) выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке);

5) выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (об индивидуальном предпринимателе, являющемся заявителем);

6) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (далее - ЕГРЮЛ) (о юридическом лице, являющемся заявителем);

7) выписка из документа территориального планирования или выписка из документации по планировке территории, подтверждающая отнесение объекта к объектам регионального или местного значения (не требуется в случае размещения объектов, предназначенных для обеспечения электро-, тепло-, газо- и водоснабжения, водоотведения, связи, нефтепроводов, не относящихся к объектам регионального или местного значения) (в случае предоставления земельного участка юридическим лицам для размещения объектов, предназначенных для обеспечения электро-, тепло-, газо- и водоснабжения, водоотведения, связи, нефтепроводов, объектов федерального, регионального или местного значения в соответствии с подпунктом 4 пункта 2 статьи 39.6 Кодекса);

8) выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (о здании и (или) сооружении, расположенном(ых) на испрашиваемом земельном участке) (в случае предоставления земельного участка в соответствии с подпунктом 9 пункта 2 статьи 39.6 Кодекса);

9) из ЕГРН об объекте недвижимости (о помещении в здании, сооружении, расположенном на испрашиваемом земельном участке, в случае обращения собственника помещения) (в случае предоставления земельного участка в соответствии с подпунктом 9 пункта 2 статьи 39.6 Кодекса);

10) выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (об объекте незавершенного строительства, расположенном на испрашиваемом земельном участке) (в случае предоставления земельного участка в соответствии с подпунктом 10 пункта 2 статьи 39.6 Кодекса);

11) проект организации и застройки территории некоммерческого объединения (в случае отсутствия утвержденного проекта межевания территории) (в случае предоставления земельного участка в соответствии с подпунктами 7, 8 пункта 2 статьи 39.6 Кодекса);

12) выписка из ЕГРЮЛ о некоммерческой организации, членом которой является гражданин (в случае предоставления земельного участка в соответствии с подпунктом 7 пункта 2 статьи 39.6 Кодекса);

13) утвержденный проект планировки (в случае предоставления земельного участка в соответствии с подпунктами 5, 6, 13, 13.1, 13.2, 13.3, 23.1 пункта 2 статьи 39.6 Кодекса) и утвержденный проект межевания территории (в случае предоставления земельного участка в соответствии с подпунктами 5, 6, 7, 8, 13, 13.1, 13.2, 13.3, 23.1 пункта 2 статьи 39.6 Кодекса);

14) проект организации и застройки территории некоммерческого объединения (в случае отсутствия утвержденного проекта межевания территории) (в случае предоставления земельного участка в соответствии с подпунктами 7, 8 пункта 2 статьи 39.6 Кодекса);

15) решение о предоставлении в пользование водных биологических ресурсов либо договор о предоставлении рыбопромыслового участка, договор пользования водными биологическими ресурсами (в случае предоставления земельного участка в соответствии с подпунктом 29 пункта 2 статьи 39.6 Кодекса);

16) решение Правительства Российской Федерации о сооружении ядерных установок, радиационных источников, пунктов хранения ядерных материалов и радиоактивных веществ, пунктов хранения, хранилищ радиоактивных отходов и пунктов захоронения радиоактивных отходов и о месте их размещения (в случае предоставления земельного участка в соответствии с подпунктом 30 пункта 2 статьи 39.6 Кодекса).

21. В случае, предусмотренном подпунктом 11 пункта 2 статьи 39.6 Кодекса, заявление о предоставлении муниципальной услуги должно быть подано одновременно с заявлением о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования таким земельным участком.

Предоставление документов указанных в подпунктах 2, 3 пункта 19 настоящего Административного регламента не требуется в случае, если указанные документы направлялись в уполномоченный орган с заявлением о предварительном согласовании предоставления земельного участка, по итогам рассмотрения которого принято решение о предварительном согласовании предоставления земельного участка.

Выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке) не прилагается к заявлению о приобретении прав на земельный участок и не запрашивается уполномоченным органом посредством межведомственного информационного взаимодействия при предоставлении земельного участка с предварительным согласованием предоставления земельного участка в случае, если испрашиваемый земельный участок предстоит образовать. В случае если право на здание, сооружение, объект незавершенного строительства считается возникшим в силу федерального закона вне зависимости от момента государственной регистрации этого права в ЕГРН, то выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (о здании, сооружении или об объекте незавершенного строительства, расположенном на испрашиваемом земельном участке) не прилагается к заявлению о приобретении прав на земельный участок и не запрашивается уполномоченным органом посредством межведомственного информационного взаимодействия.

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

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

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

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

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

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

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

25. Способы подачи документов заявителем:

при личном обращении в Администрацию города Когалыма;

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

посредством обращения в МФЦ.

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

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

В случае подачи заявления лично заявителю выдается расписка в приёме документов по форме, приведенной в приложении 2 к настоящему административному регламенту, с указанием перечня представленных заявителем документов, даты и времени получения. В случае подачи заявления путем направления почтовым отправлением расписка в получении заявления и копий документов гражданину не выдается.

26. Запрещается требовать от заявителя:

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

представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в орган, предоставляющий муниципальную услугу, по собственной инициативе.

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

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

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

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

29. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги в соответствии со статьей 39.16 Земельного кодекса Российской Федерации и статьей 13 Закона Ханты-Мансийского автономного округа - Югры от 03.05.2000 №26-оз «О регулировании отдельных земельных отношений в Ханты-Мансийском автономном округе - Югре»:

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

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

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

4) на указанном в заявлении земельном участке расположены здание, сооружение, объект незавершенного строительства, принад-

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

17) указанный в заявлении земельный участок в соответствии с утвержденными документами территориального планирования и (или) документацией по планировке территории предназначен для размещения объектов федерального значения, объектов регионального значения или объектов местного значения и с заявлением о предоставлении земельного участка обратилось лицо, не уполномоченное на строительство этих объектов;

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

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

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

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

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

23) указанный в заявлении земельный участок изъят для государственных или муниципальных нужд и указанная в заявлении цель предоставления такого земельного участка не соответствует целям, для которых такой земельный участок был изъят, за исключением земельных участков, изъятых для государственных или муниципальных нужд в связи с признанием многоквартирного дома, который расположен на таком земельном участке, аварийным и подлежащим сносу или реконструкции;

24) границы земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, подлежат уточнению в соответствии с Федеральным законом от 13.07.2015 №218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости»;

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

30. В соответствии со статьей 13 Закона Ханты-Мансийского автономного округа от 3 мая 2000 года № 26-оз до 1 января 2020 года решение об отказе в предоставлении земельного участка без проведения торгов принимается Уполномоченным органом наряду с основаниями, предусмотренными в статье 39.16 Кодекса, в следующих случаях:

1) наличие запрета, предусмотренного федеральным законодательством, на использование земельного участка в целях, указанных в заявлении о предоставлении земельного участка;

2) включение земельного участка в перечень, указанный в пункте 15 статьи 6.2 Закона Ханты-Мансийского автономного округа от 03.05.2000 №26-оз.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Вход и выход из помещения для предоставления муниципальной услуги оборудуются:

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

соответствующими указателями с автономными источниками бесперебойного питания;

контрастной маркировкой ступеней по пути движения;

информационной мнемосхемой (тактильной схемой движения);

тактильными табличками с надписями, дублированными шрифтом Брайля.

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

тактильными полосами;

контрастной маркировкой крайних ступеней;

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

тактильными табличками с указанием этажей, дублированными шрифтом Брайля.

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

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

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

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

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

38. 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.

39. 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

40. Показатели доступности:

возможность получения заявителем муниципальной услуги в МФЦ;

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

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

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

41. Показатели качества муниципальной услуги:

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

соблюдение должностными лицами сроков предоставления муниципальной услуги;

отсутствие обоснованных жалоб заявителей на качество предоставления муниципальной услуги, действия (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

42. 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.

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

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

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

приём и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги;

формирование и направление межведомственных запросов, получение ответов на них;

рассмотрение представленных документов и принятие решения о предоставлении муниципальной услуги;

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

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

Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги

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

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

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

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

Заявление о предоставлении муниципальной услуги, поступившее в МФЦ, передается в уполномоченный орган в срок, установленный соглашением между МФЦ и Администрацией города Когалыма.

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

Результатом выполнения административной процедуры является зарегистрированное заявление.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

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

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

Формирование и направление межведомственных запросов, получение ответов на них

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

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

Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры:

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

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

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

Результат выполнения административной процедуры: полученные ответы на межведомственные запросы.

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

Рассмотрение представленных документов и принятие решения о предоставлении муниципальной услуги

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

Сведения о специалисте, ответственном за выполнение административной процедуры:

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

за подписание постановления Администрации города Когалыма о предоставлении земельного участка в собственность, в случае предоставления земельного участка в собственность бесплатно, уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги и уведомления о возврате заявления - глава города Когалыма, либо лицо его замещающее;

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

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

Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры:

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

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

подписание документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги (продолжительность и (или) максимальный срок выполнения - не позднее 2 дней со дня оформления документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги);

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

Критерием принятия решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги является наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 29 административного регламента.

Результат административной процедуры:

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

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

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

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

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

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

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

Выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги

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

Сведения о специалисте, ответственном за выполнение административной процедуры:

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

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

Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры: выдача (направление) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги (продолжительность и (или) максимальный срок выполнения административного действия - не позднее 3 календарных дней со дня регистрации документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, выдача уведомления о возврате заявления о предоставлении муниципальной услуги - 1 день со дня регистрации уведомления о возврате заявления).

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

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

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

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

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

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

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

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

51. 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 (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе за необоснованные межведомственные запросы

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

В соответствии со статьей 9.6 Закона Ханты-Мансийского автономного округа - Югры от 11.06.2010 №102-оз «Об административных правонарушениях» должностные лица уполномоченного органа, работники МФЦ несут административную ответственность за нарушение настоящего Административного регламента, выразившееся в нарушении срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, срока предоставления муниципальной услуги, в неправомерных отказах в приёме 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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

58. Заявитель в жалобе указывает следующую информацию:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

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

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

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

основания для принятия решения по жалобе;

принятое по жалобе решение;

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

сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

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

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

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

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

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

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

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

Заявление о предоставлении земельного участка

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

	документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае, если с заявлением о предоставлении государственной услуги обращается представитель заявителя		
	подготовленные некоммерческой организацией, созданной гражданами, списки ее членов, в случае если подано заявление о предоставлении земельного участка в безвозмездное пользование указанной организации для ведения огородничества или садоводства		
	В случае подачи заявления о предоставлении земельного участка из земель сельскохозяйственного назначения в соответствии с подпунктом 9 пункта 2 статьи 39.3 или подпунктом 31 пункта 2 статьи 39.6 Земельного кодекса Российской Федерации к заявлению прилагаются документы, подтверждающие надлежащее использование такого земельного участка и предусмотренные перечнем, установленным в соответствии с Федеральным законом "Об обороте земель сельскохозяйственного назначения"		
7	Лично (при получении договоров)	Через МФЦ	Почтовым отправлением
8	Ф.И.О.	подпись	дата

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

ОПИСЬ ДОКУМЕНТОВ

_____
(наименование заявителя)

1. Представленные документы

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

2. Документы сдал и один экземпляр описи получил:

_____

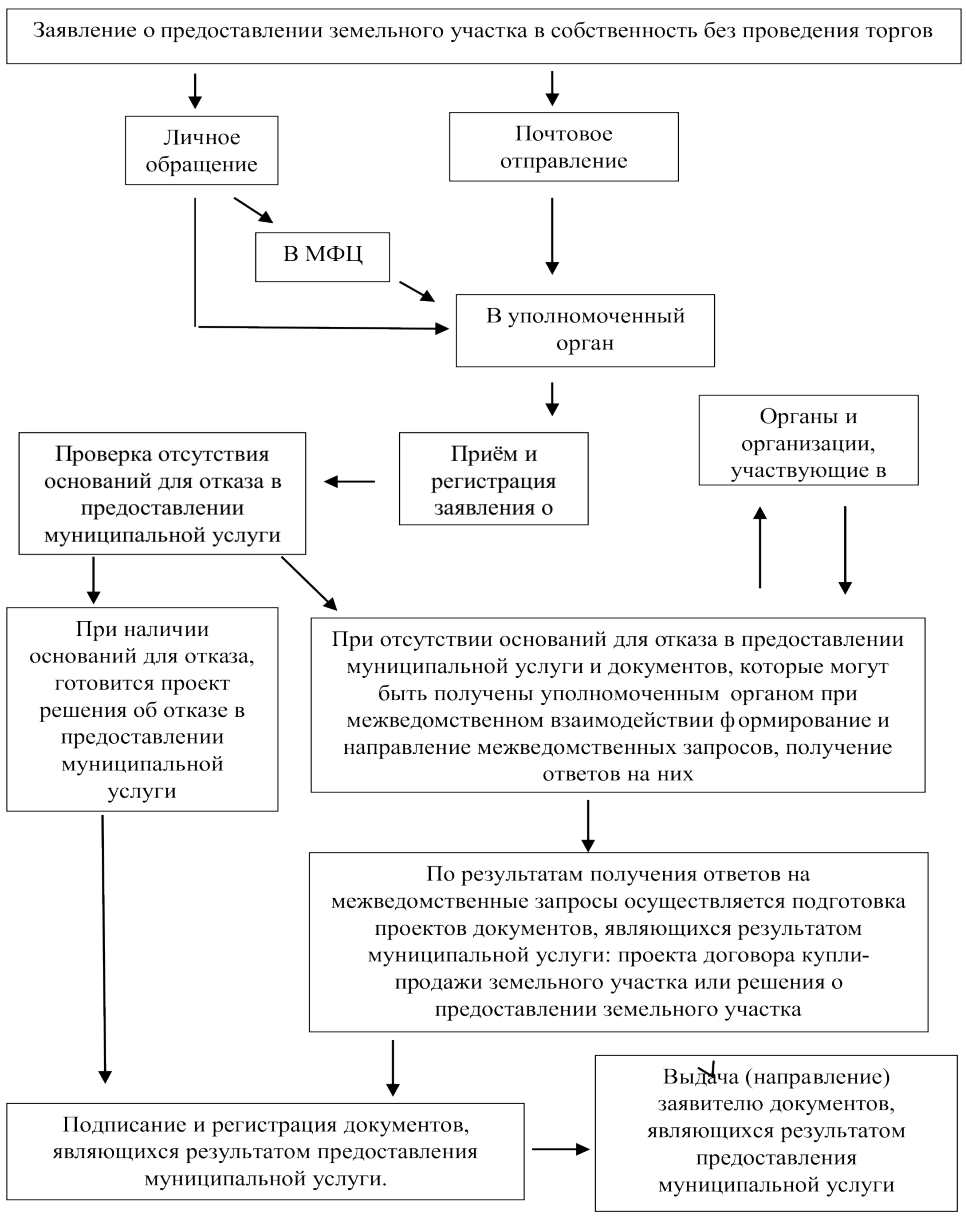
Документы принял на _____ листах и зарегистрировал в журнале регистрации от _____ № _____

_____ _____ _____

(должность) (подпись) (Ф.И.О.)

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

Блок-схема
предоставления муниципальной услуги



ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА КОГАЛЫМА ХАНТЫ-МАНСИЙСКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА - ЮГРЫ

От 16 августа 2018 г. ***№1853***

О внесении изменения в постановление Администрации города Когалыма от 22.12.2015 №3728

Руководствуясь Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Уставом города Когалыма, постановлениями Администрации города Когалыма от 13.04.2018 №757 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», №758 «Об утверждении порядка подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) Администрации города Когалыма, ее структурных подразделений и их должностных лиц, муниципальных служащих, а также на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работников многофункционального центра при предоставлении муниципальных услуг», в связи с приведением нормативно-правового акта в соответствие с действующим законодательством:

1. В постановление Администрации города Когалыма от 22.12.2015 №3728 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Продажа земельных участков, образованных из земельного участка, предоставленного некоммерческой организации, созданной гражданами, для ведения садоводства, огородничества, дачного хозяйства (за исключением земельных участков, отнесенных к имуществу общего пользования), членам этой некоммерческой организации без проведения торгов» (далее - административный регламент) внести следующее изменение:

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

2. Пункт 1. постановления Администрации города Когалыма от 11.10.2016 №2470 «О внесении изменения в постановление Администрации города Когалыма от 22.12.2015 №3728» признать утратившим силу.

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

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

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

Н.Н.Пальчиков, глава города Когалыма.

Приложение к постановлению Администрации города Когалыма от16.08.2018 №1853

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Продажа земельных участков, образованных из земельного участка, предоставленного некоммерческой организации, созданной гражданами, для ведения садоводства, огородничества, дачного хозяйства (за исключением земельных участков, отнесенных к имуществу общего пользования), членам этой некоммерческой организации без проведения торгов»

1. Общие положения

Предмет регулирования административного регламента

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Продажа земельных участков, образованных из земельного участка, предоставленного некоммерческой организации, созданной гражданами, для ведения садоводства, огородничества, дачного хозяйства (за исключением земельных участков, отнесенных к имуществу общего пользования), членам этой некоммерческой организации без проведения торгов» (далее - административный регламент, муниципальная услуга) устанавливает сроки и последовательность административных процедур и административных действий комитета по управлению муниципальным имуществом Администрации города Когалыма (далее - уполномоченный орган), а также порядок его взаимодействия с заявителями, органами власти и организациями при предоставлении муниципальной услуги.

Административный регламент применяется при продаже без проведения торгов земельных участков, образованных из земельного участка, расположенного на территории города Когалыма, предоставленного некоммерческой организации, созданной гражданами, для ведения садоводства, огородничества, дачного хозяйства (далее - земельные участки) (за исключением земельных участков, отнесенных к имуществу общего пользования), членам такой некоммерческой организации, на основании подпункта 3 пункта 2 статьи 39.3 Земельного кодекса Российской Федерации.

Круг заявителей

2. Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются физические лица, являющиеся членами некоммерческой организации, созданной гражданами, для ведения садоводства, огородничества, дачного хозяйства, а также представители вышеуказанных лиц, действующие на основании доверенности, закона, либо акта уполномоченного на то государственного органа или органа местного самоуправления (далее - заявители).

Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

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

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

код города Когалыма: 34667;

телефон приёмной: 935-16, 215-18;

электронная почта: kumi-kogalym@mail.ru;

график работы:

понедельник, вторник, среда, четверг, пятница: 8:30-18:00,

перерыв: 12:30-14:00,

суббота, воскресенье: выходные дни.

Место нахождения структурного подразделения уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу - отдел договорных отношений (далее - ОДО КУМИ):

адрес: город Когалым, улица Дружбы народов, 7, 1 этаж, кабинет №110;

почтовый индекс: 628481;

код города Когалыма: 34667;

телефоны отдела КУМИ: 937-70, 937-77;

электронная почта: kumi-kogalym@mail.ru;

график работы:

понедельник, вторник, среда, четверг, пятница: 08.30-18.00,

перерыв: 12:30-14:00,

суббота, воскресенье: выходные дни.

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

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

почтовый индекс: 628481;

код города Когалыма: 34667;

телефон для справок: 200-98;

электронная почта: delo@admkogalym.ru;

график работы отдела делопроизводства:

понедельник: 08:30-18:00,

вторник, среда, четверг, пятница: 08:30-17:00,

перерыв: 12:30-14:00,

суббота, воскресенье: выходные дни.

Место нахождения отдела архитектуры и градостроительства Администрации города Когалыма (далее - отдел архитектуры и градостроительства) участвующего в предоставлении муниципальной услуги:

адрес: 628481, город Когалым, улица Дружбы народов,7:

начальник отдела архитектуры и градостроительства: кабинет №300А (3 этаж);

специалисты отдела архитектуры и градостроительства: кабинет №241 (2 этаж);

телефоны для справок: (34667) 938-22, 9382-4, 935-57;

адрес электронной почты: vladimir.laishevcev@admkogalym.ru,

график работы:

понедельник - пятница: 8:30-17:00,

перерыв: 12:30-14:00,

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) 248-86, 248-56;

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

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

график работы специалистов МФЦ:

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

суббота: 8:00-18:00 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) Федеральное государственное бюджетное учреждение «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» по Ханты-Мансийскому автономному округу - Югре (далее - Кадастровая палата):

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

телефоны для справок: (3467) 30-00-99

адрес электронной почты: fgu86@u86.rosreestr.ru

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

график работы:

вторник: 12:00-20:00,

среда: 8:00-16:00,

четверг: 12:00-20:00,

пятница: 8:00-16:00,
суббота: 8:00-16:00,
воскресенье, понедельник: выходные дни.
2) Инспекция Федеральной налоговой службы по Сургутскому району Ханты-Мансийского автономного округа - Югры (далее - ИФНС):
адрес: 628481, город Когалым, улица Бакинская 4;
телефоны для справок: (34667) 926-93, 926-94;
график работы:
понедельник: 09:00-18:00,
вторник: 09:00-20:00,
среда: 09:00-18:00,
четверг: 09:00 20:00,
пятниц: 09:00-17:00
вторая и четвертая суббота месяца: 10:00-15:00
адрес официального сайта: www.nalog.ru.

6. Сведения, указанные в пунктах 3 - 5 настоящего Административного регламента размещаются на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги и в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»:
на официальном сайте Администрации города Когалыма www.admkogalym.ru (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 ОДО КУМИ.
Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги размещается:
на информационных стендах уполномоченного органа;
на официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;
на Едином и региональном порталах;
в средствах массовой информации, в информационных материалах (брошюрах, буклетах и т.д.).

8. В случае устного обращения (лично или по телефону) заявителя (его представителя) специалист ОДО 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 переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся лицу должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию. Если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист, осуществляющий устное информирование, может предложить заявителю направить в уполномоченный орган письменное обращение о предоставлении ему письменного ответа либо назначить другое удобное для заявителя время для устного информирования.
При консультировании в письменной форме, в том числе электронной, ответ на обращение заявителя направляется по почтовому адресу, адресу электронной почты или по факсу, указанному заявителем, в срок, не превышающий 15 календарных дней с момента регистрации обращения.
Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, осуществляется МФЦ в соответствии с заключенным соглашением и регламентом работы МФЦ.

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

10. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги посредством Единого и регионального порталов, заявителям необходимо использовать адреса в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», указанные в пунктах 3, 6 настоящего Административного регламента.

11. На стенде в местах предоставления муниципальной услуги и в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте размещается следующая информация:
извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, муниципальных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;
о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах, адресах электронной почты уполномоченного органа и его структурного подразделения, участвующего в предоставлении муниципальной услуги;
сведения о способах получения информации о местах нахождения и графиках работы органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, МФЦ;
о процедуре получения информации заявителем по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления муниципальной услуги;
бланки заявления о предоставлении муниципальной услуги и образцы их заполнения;
исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
блок-схема предоставления муниципальной услуги;
об основаниях для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
текст настоящего административного регламента с приложениями (извлечения - на информационном стенде; полная версия размещается в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», полный текст Административного регламента можно получить у специалиста отдела КУМИ).
На Едином портале размещается следующая информация:
1) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;
2) круг заявителей;
3) срок предоставления муниципальной услуги;
4) результаты предоставления муниципальной услуги, порядок предоставления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;
5) исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги;
6) о праве заявителя на досудебное(внесудебное) обжалований действий(бездействий) и решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги;
7) формы заявлений, используемые при предоставлении муниципальной услуги.
Информация на Едином портале о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги на основании сведений, содержащихся в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», предоставляется заявителю бесплатно.
Доступ к информации о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя, или предоставление им персональных данных.

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

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

13. Продажа земельных участков, образованных из земельного участка, предоставленного некоммерческой организации, созданной гражданами, для ведения садоводства, огородничества, дачного хозяйства (за исключением земельных участков, отнесенных к имуществу общего пользования), членам этой некоммерческой организации, без проведения торгов.

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

14. Органом, предоставляющим муниципальную услугу, является комитет по управлению муниципальным имуществом Администрации города Когалыма (уполномоченный орган).
Непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляет структурное подразделение уполномоченного органа - отдел земельных ресурсов (отдел КУМИ).
За получением муниципальной услуги заявитель может обратиться в МФЦ.
При предоставлении муниципальной услуги уполномоченный орган осуществляет межведомственное информационное взаимодействие с:
ИФНС;
Кадастровой палатой.

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

Результат предоставления муниципальной услуги

16. Результатом предоставления муниципальной услуги является:
выдача (направление) заявителю договора купли-продажи земельного участка в трех экземплярах подписанного председателем уполномоченного органа, либо лицом его замещающим;
выдача (направление) заявителю уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги, подписанного главой города Когалыма, либо лицом, его замещающим, с указанием всех оснований для отказа;
выдача (направление) заявителю заявления, если оно не соответствует положениям пункта 1 статьи 39.17 Земельного кодекса Российской Федерации, подано в иной уполномоченный орган или к заявлению не приложены документы, предоставляемые в соответствии с пунктом 2 статьи 39.17 Земельного кодекса Российской Федерации, с указанием причины возврата заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Срок предоставления муниципальной услуги

17. Общий срок предоставления муниципальной услуги составляет 30 календарных дней со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги в Администрации города Когалыма.
Срок возврата заявителю заявления, если оно не соответствует положениям пункта 1 статьи 39.17 Земельного кодекса Российской Федерации, подано в иной уполномоченный орган или к заявлению не приложены документы, предоставляемые в соответствии с пунктом 2 статьи 39.17 Земельного кодекса Российской Федерации, с указанием причины возврата заявления о предоставлении муниципальной услуги составляет 10 календарных дней.
В общий срок предоставления муниципальной услуги входит срок направления межведомственных запросов и получения на них ответов, срок выдачи (направления) заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.
В случае обращения заявителя за получением муниципальной услуги в МФЦ срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня передачи МФЦ документов, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя, в уполномоченный орган.
Срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги - не позднее 3 календарных дней со дня подписания документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 16 настоящего административного регламента.

Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

18. Перечень нормативных правовых актов:
Земельный кодекс Российской Федерации (далее - Кодекс) (Собрание законодательства Российской Федерации, 29.10.2001, №44, ст. 4147; Парламентская газета, №204-205, 30.10.2001; Российская газета, №211-212, 30.10.2001);
Федеральным законом от 15.04.1998 №66-ФЗ «О садоводческих, огороднических и дачных некоммерческих объединениях граждан» («Собрание законодательства Российской Федерации» от 20.04.1998 №16, ст.1801);
Федеральный закон от 25.10.2001 №137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 29.10.2001, № 44, ст. 4148; Парламентская газета, №204-205, 30.10.2001; Российская газета, № 211-212, 30.10.2001);
Федеральный закон от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 06.10.2003, №40, ст. 3822; Парламентская газета, №186, 08.10.2003; Российская газета, №202, 08.10.2003);
Федеральный закон от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления» (Парламентская газета, №8, 13-19.02.2009; Российская газета, №25, 13.02.2009; Собрание законодательства Российской Федерации, 16.02.2009, № 7, ст. 776);
Федеральный закон от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон от 27.07.2010 №210-ФЗ) (Российская газета, №168, 30.07.2010; Собрание законодательства Российской Федерации, 02.08.2010, № 31, ст. 4179);
Федеральный закон от 13.07.2015 №218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости» (Собрание законодательства Российской Федерации, 20.07.2015, № 29 (часть I), ст. 4344; Российская газета, №156, 17.07.2015);
постановление Правительства Российской Федерации от 25.08.2012 №852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг» (Российская газета, №200, 31.08.2012; Собрание законодательства Российской Федерации, 03.09.2012, №36, ст. 4903);
приказ Минэкономразвития России от 12.01.2015 №1 «Об утверждении перечня документов, подтверждающих право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов» (далее - Приказ Минэкономразвития России № 1) (Официальный интернет-портал правовой информации (www.pravo.gov.ru) 01.03.2016; «Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти», №15, 11.04.2016);
приказ Минэкономразвития России от 14.01.2015 №7 «Об утверждении порядка и способов подачи заявлений об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, заявления о проведении аукциона по продаже земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, заявления о предоставлении земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, и заявления о перераспределении земель и (или) земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, и земельных участков, находящихся в частной собственности, в форме электронных документов с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также требований к их формату» (далее - Приказ Минэкономразвития России № 7) (Официальный интернет-портал правовой информации http://www.pravo.gov.ru от 27.02.2015);
постановление Правительства Российской Федерации от 26.03.2016 №236 «О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», №75, 08.04.2016, «Собрание законодательства Российской Федерации», 11.04.2016, №15, ст. 2084);
Закон Ханты-Мансийского автономного округа от 03.05.2000 №26-оз «О регулировании отдельных земельных отношений в Ханты-Мансийском автономном округе - Югре» (Новости Югры («Спецвыпуск»), №56, 18.05.2000; Собрание законодательства Ханты-Мансийского автономного округа, 25.05.2000, №4, часть I, ст. 217);
Закон Ханты-Мансийского автономного округа - Югры от 11.06.2010 № 102-оз «Об административных правонарушениях» (далее - Закон от 11 июня 2010 года №102-оз) (Собрание законодательства Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, 01.06.2010-15.06.2010, №6 (часть I), ст. 461; Новости Югры, №107, 13.07.2010);
Устав города Когалыма («Когалымский вестник», №32, 12.08.2005);
Решение Думы города Когалыма от 09.02.2006 №207-ГД «Об утверждении Положения о комитете по управлению муниципальным имуществом Администрации города Когалым» («Когалымский вестник», №11, 17.03.2006);
постановление Администрации города Когалыма от 10.07.2012 №1694 «О перечне муниципальных услуг, предоставление которых организуется в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг в городе Когалыме» («Когалымский вестник» №31(539), 16.07.2014);
постановление Администрации города Когалыма от 13.04.2018 №757 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг» («Когалымский вестник», № 30, 18.04.2018);
постановление Администрации города Когалыма от 13.04.2018 №758 «Об утверждении порядка подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) Администрации города Когалыма, ее структурных подразделений и их должностных лиц, муниципальных служащих, а также на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работников многофункционального центра при предоставлении муниципальных услуг» («Когалымский вестник», №30, 18.04.2018);
настоящий административный регламент.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

19. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в соответствии с пунктом 2 статьи 39.17 Земельного кодекса Российской Федерации, Приказом Минэкономразвития России № 1:
1) заявление о предоставлении земельного участка (далее - заявление, заявление о предоставлении муниципальной услуги);
2) документы, удостоверяющие личность заявителя (представителя заявителя), а также документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае, если с заявлением обращается представитель заявителя (доверенность, оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации);
3) документы, удостоверяющие (устанавливающие) права заявителя на испрашиваемый земельный участок, если право на такой земельный участок не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости (далее - ЕГРН);
4) документ, подтверждающий членство заявителя в некоммерческой организации, созданной гражданами, для ведения садоводства, огородничества, дачного хозяйства (далее - некоммерческая организация) (предоставлять данный документ не требуется в случае, если заявителем является учредитель некоммерческой организации, запись о котором внесена в Единый государственный реестр юридических лиц);
5) решение органа некоммерческой организации о распределении земельного участка заявителю;
6) утвержденный проект межевания территории;
7) проект организации и застройки территории некоммерческого объединения (в случае отсутствия утвержденного проекта межевания территории);
8) выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке);
9) выписка из ЕГРН о правах на приобретаемый земельный участок (за исключением случаев образования земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена) или уведомление об отсутствии в ЕГРН запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанный земельный участок;
10) выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице.

20. Документы, указанные в подпунктах 1 - 5 пункта 17 настоящего Административного регламента, заявитель предоставляет самостоятельно.
К документам, предусмотренным подпунктом 3 пункта 17 настоящего Административного регламента, относятся: решение (акт) уполномоченного органа о предоставлении земельного участка (земельных участков), государственный акт на право пользования землей, свидетельство на право собственности на землю, бессрочного (постоянного) пользования землей (на право владения, пожизненно наследуемого владения на землю).
К документам, предусмотренным подпунктом 4 пункта 17 настоящего Административного регламента, относятся: решение общего собрания некоммерческой организации о принятии в члены такой организации, а также выданная правлением некоммерческой организации членская книжка или другой заменяющий ее документ.
Документы, указанные в подпунктах 1 - 5 настоящего пункта административного регламента, заявитель должен представить самостоятельно.
Документы, указанные в подпунктах 6 - 10 настоящего пункта административного регламента (их копии, сведения, содержащиеся в них), уполномоченный орган запрашивает в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы. Указанные документы могут быть представлены заявителем по собственной инициативе.
Документы, указанные в подпунктах 6 - 7 настоящего пункта административного регламента заявитель вправе получить, обратившись в отдел архитектуры и градостроительства, информация о местонахождении, контактах и графике работы которого указана в пункте 3 настоящего административного регламента.
Документы, указанные в подпунктах 8 - 9 настоящего пункта административного регламента заявитель вправе получить, обратившись в Кадастровую палату, информация о местонахождении, контактах и графике работы которой указана в пункте 5 настоящего административного регламента.
Документ, указанный в подпункте 10 настоящего пункта административного регламента заявитель вправе получить, обратившись в ИФНС, информация о местонахождении, контактах и графике работы которого указана в пункте 5 настоящего административного регламента.

21. Заявление о предоставлении муниципальной услуги, представляется в свободной форме либо по рекомендуемой форме, приведенной в приложении 1 к настоящему административному регламенту.
В заявлении о предоставлении земельного участка в соответствии с пунктом 1 статьи 39.17 Земельного кодекса Российской Федерации указываются:
1) фамилия, имя, отчество, место жительства заявителя и реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя (для гражданина);
2) кадастровый номер испрашиваемого земельного участка;
3) основание предоставления земельного участка без проведения торгов;
4) вид права, на котором заявитель желает приобрести земельный участок;
5) цель использования земельного участка;
6) почтовый адрес и (или) адрес электронной почты для связи с заявителем.
Форму заявления о предоставлении муниципальной услуги заявитель может получить:
на информационном стенде в месте предоставления муниципальной услуги;
у специалиста ОДО КУМИ;
у специалиста МФЦ;
посредством информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте, Едином и региональном порталах.

22. Способы подачи документов заявителем:
при личном обращении в Администрацию города Когалыма;
по почте (в том числе на электронную почту) в Администрацию города Когалыма, уполномоченный орган;
посредством обращения в МФЦ.
При личном обращении лицо, подающее заявление, предъявляет документ, подтверждающий личность заявителя, а в случае обращения представителя заявителя - документ, подтверждающий полномочия такого представителя в соответствии с законодательством Российской Федерации, копия которого заверяется специалистом отдела делопроизводства или специалистом МФЦ, принимающим заявление, и приобщается к поданному заявлению.
Документы представляются (направляются) в подлиннике (в копии, если документы являются общедоступными) либо в копиях, заверяемых специалистом отдела делопроизводства или специалистом МФЦ, принимающим заявление.
В случае подачи заявления лично заявителю выдается расписка в приёме документов по форме, приведенной в приложении 2 к настоящему административному регламенту, с указанием перечня представленных заявителем документов, даты и времени получения.
В случае подачи заявления в форме электронного документа уведомление о получении заявления направляется указанным заявителем

в заявлении способом не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления в уполномоченный орган.

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

23. Запрещается требовать от заявителя:

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

представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в орган, предоставляющий муниципальную услугу, по собственной инициативе.

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

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

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

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

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

26. Основания для возврата заявления о предоставлении муниципальной услуги:

если в заявлении не содержится информация, предусмотренная пунктом 1 статьи 39.17 Земельного кодекса Российской Федерации, указанная в пункте 20 настоящего административного регламента;

если заявление подано в иной уполномоченный орган;

если к заявлению не приложены документы, предоставляемые в соответствии с пунктом 2 статьи 39.17 Земельного кодекса Российской Федерации, которые в соответствии с пунктом 19 настоящего административного регламента заявитель должен предоставить самостоятельно.

27. Основания для отказа в предоставлении земельного участка без проведения торгов в соответствии со статьей 39.16 Земельного кодекса Российской Федерации:

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

2) указанный в заявлении земельный участок предоставлен на праве постоянного (бессрочного) пользования, безвозмездного пользования, пожизненного наследуемого владения или аренды;

3) указанный в заявлении земельный участок, предоставленный некоммерческой организации, созданной гражданами, для ведения огородничества, садоводства, дачного хозяйства, относится к имуществу общего пользования;

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

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

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

7) указанный в заявлении земельный участок является зарезервированным для государственных или муниципальных нужд;

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

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

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

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

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

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

14) разрешенное использование земельного участка не соответствует целям использования такого земельного участка, указанным в заявлении;

15) площадь земельного участка, указанного в заявлении, превышает предельный размер, установленный в соответствии с федеральным законом;

16) указанный в заявлении земельный участок в соответствии с утвержденными документами территориального планирования и (или) документацией по планировке территории предназначен для размещения объектов федерального значения, объектов регионального значения или объектов местного значения и с заявлением о предоставлении земельного участка обратилось лицо, не уполномоченное на строительство этих объектов;

17) указанный в заявлении земельный участок предназначен для размещения здания, сооружения в соответствии с государственной программой Российской Федерации, государственной программой Ханты-Мансийского автономного округа - Югры и с заявлением о предоставлении земельного участка обратилось лицо, не уполномоченное на строительство этих здания, сооружения;

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

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

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

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

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

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

24) площадь земельного участка, указанного в заявлении, превышает его площадь, указанную в проекте межевания территории, в соответствии с которым такой земельный участок образован, более чем на десять процентов;

25) наличие запрета, предусмотренного федеральным законодательством, на использование земельного участка в целях, указанных в заявлении (до 01.01.2020 года);

26) включение земельного участка в перечень земельных участков, предоставляемых бесплатно в собственность граждан для индивидуального жилищного строительства, указанный в пункте 15 статьи 6.2 Закона Ханты-Мансийского автономного округа - Югры от 03.05.2000 № 26-оз «О регулировании отдельных земельных отношений в Ханты-Мансийском автономном округе - Югре» (до 01.01.2020 года).

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

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

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

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

Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе поступившего посредством электронной почты

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

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

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

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

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

Вход и выход из помещения для предоставления муниципальной услуги оборудуются:

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

соответствующими указателями с автономными источниками бесперебойного питания;

контрастной маркировкой ступеней по пути движения;

информационной мнемосхемой (тактильной схемой движения);

тактильными табличками с надписями, дублированными шрифтом Брайля.

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

тактильными полосами;

контрастной маркировкой крайних ступеней;

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

тактильными табличками с указанием этажей, дублированными шрифтом Брайля.

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

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

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

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

34. Места ожидания оборудуется 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.

36. 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

37. Показатели доступности:

возможность получения заявителем муниципальной услуги в МФЦ;

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

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

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

38. Показатели качества муниципальной услуги:

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

соблюдение должностными лицами сроков предоставления муниципальной услуги;

отсутствие обоснованных жалоб заявителей на качество предоставления муниципальной услуги, действия (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

39. 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.

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

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

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

приём и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги;

формирование и направление межведомственных запросов, получение ответов на них;

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

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

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

Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги

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

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

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

за приём заявления, поступившего в МФЦ - специалист МФЦ.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги, поступившее в МФЦ, передается в уполномоченный орган в срок, установленный соглашением между МФЦ и Администрацией города Когалыма.

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, при личном обращении заявителя - 15 минут с момента получения заявления о предоставлении муниципальной услуги).

Заявление о предоставлении муниципальной услуги, поступившее в МФЦ, передается в уполномоченный орган в срок, установленный соглашением между МФЦ и Администрацией города Когалыма.

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

Результатом выполнения административной процедуры является зарегистрированное заявление.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

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

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

Формирование и направление межведомственных запросов, получение ответов на них

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

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

Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры:

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

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

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

Результат выполнения административной процедуры: полученные ответы на межведомственные запросы.

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

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

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

Сведения о специалисте, ответственном за выполнение административной процедуры:

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

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

за подписание проекта договора купли-продажи земельного участка - председатель уполномоченного органа, либо лицо его замещающее;

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

Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры:

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

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

подписание документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги (продолжительность и (или) максимальный срок выполнения - не позднее 3 дней со дня оформления документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги);

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

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

Результатом выполнения административной процедуры является:

подписанный председателем уполномоченного органа договор купли-продажи земельного участка в трех экземплярах;

уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги, уведомление о возврате заявления, подписанное главой города Когалыма, либо лицом его замещающим (должны быть указаны все основания возврата и отказа).

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

подготовленный и подписанный проект договора купли-продажи земельного участка, регистрируется специалистом ОДО КУМИ в журнале регистрации договоров;

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

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

45. Основанием для начала административной процедуры является: зарегистрированные документы, являющиеся результатом пре-

доставления муниципальной услуги.

Сведения о специалисте, ответственном за выполнение административной процедуры:

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

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

Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры: выдача (направление) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги (продолжительность и (или) максимальный срок выполнения административного действия - не позднее 3 календарных дней со дня регистрации документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, выдача уведомления о возврате заявления о предоставлении муниципальной услуги - 1 день со дня регистрации уведомления о возврате заявления).

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

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

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

в случае выдачи документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, нарочно заявителю, запись о выдаче документов заявителю, подтверждается записью заявителя в журнале регистрации договоров, в системе электронного документооборота.

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

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

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

46. 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

47. 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 (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе за необоснованные межведомственные запросы

48. 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 приёме 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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

54. Заявитель в жалобе указывает следующую информацию:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

58. 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.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Жалоба, поступившая в уполномоченный орган, МФЦ подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа, МФЦ, работника МФЦ в приёме 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.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

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

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

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

основания для принятия решения по жалобе;

принятое по жалобе решение;

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

сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

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

67. 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.

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

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

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

70. 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 «Продажа земельных участков, образованных из земельного участка, предоставленного некоммерческой организации, созданной гражданами, для ведения садоводства, огородничества, дачного хозяйства (за исключением земельных участков, отнесенных к имуществу общего пользования), членам этой некоммерческой организации, без проведения торгов»

В Администрацию города Когалыма
от _____
(ФИО гражданина)
_____
(реквизиты документа удостоверяющего личность)
_____
(реквизиты документа, на основании которых представляет интересы)
почтовый адрес:_____
телефон _____
адрес электронной почты:_____

Заявление о предоставлении земельного участка

Прошу предоставить земельный участок с кадастровым номером_____;

основание предоставления земельного участка без проведения торгов: подпункт 3 пункта 2 статьи 39.3 Земельного кодекса Российской Федерации

Вид права:_____;

Цель использования земельного участка: _____

_____

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

☐ лично в МФЦ в виде бумажного документа

☐ лично в _____(уполномоченный орган) в виде бумажного документа

☐ посредством почтового отправления в виде бумажного документа

☐ в виде электронного документа, направляемого на адрес электронной почты, указанный в настоящем заявлении - только для уведомления о возврате заявления о предоставлении муниципальной услуги, а также уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги

«__» _____ 201__ г.

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

«__» _____ 201__ г. _____
(ФИО, подпись специалиста, принявшего заявление и документы)

Приложение 2 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Продажа земельных участков, образованных из земельного участка, предоставленного некоммерческой организации, созданной гражданами, для ведения садоводства, огородничества, дачного хозяйства (за исключением земельных участков, отнесенных к имуществу общего пользования), членам этой некоммерческой организации, без проведения торгов»

РАСПИСКА В ПОЛУЧЕНИИ ДОКУМЕНТОВ

_____
(ФИО заявителя / представителя)

1. Представленные документы

№ п/п	Наименование документа	Кол-во листов	Примечание

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

№ п/п	Наименование документа

Заявителю разъяснены последствия:
- не предоставления документов, указанных в пункте 2 настоящей расписки;

Документы сдал и один экземпляр расписки получил:

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

Документы принял на _____ листах и зарегистрировал в журнале регистрации

от _____ № _____
(дата)

_____ _____ _____
(должность) (подпись) (Ф.И.О. специалиста)

Приложение 3 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Продажа земельных участков, образованных из земельного участка, предоставленного некоммерческой организации, созданной гражданами, для ведения садоводства, огородничества, дачного хозяйства (за исключением земельных участков, отнесенных к имуществу общего пользования), членам этой некоммерческой организации,без проведения торгов»

БЛОК-СХЕМА
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

Приём и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги

↓

Проверка документов, формирование и направление межведомственных запросов, получение ответов на них

↓

Подготовка и принятие решения о продаже земельного участка (об отказе в предоставлении земельного участка)

↓

Направление (выдача) результата предоставления муниципальной услуги

ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА КОГАЛЫМА ХАНТЫ-МАНСИЙСКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА - ЮГРЫ

От 16 августа 2018 г. ***№1854***

О внесении изменений в постановление Администрации города Когалыма от 28.12.2017 №2888

В соответствии с постановлением Правительства Ханты-Мансийского автономного округа - Югры от 13.07.2018 №206-п «О проекте «Молодёжная лига управленцев Югры» и признании утратившими силу некоторых постановлений Правительства Ханты-Мансийского автономного округа - Югры», распоряжением Департамента труда и занятости Ханты-Мансийского автономного округа - Югры от 16.06.2018 №17-Р-168 «О внесении изменения в приложение к распоряжению Департамента труда и занятости населения автономного округа» от 14 ноября 2017 года №17-Р-135 «Об утверждении контрольных показателей на 2018 год», 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. В приложение к постановлению Администрации города Когалыма от 28.12.2017 №2888 «Об утверждении муниципального задания на оказание муниципальных услуг (выполнение работ) Муниципальному бюджетному учреждению «Молодёжный комплексный центр «Феникс» на 2018 год и плановый период 2019 и 2020 годов» (далее – муниципальное задание) внести следующие изменения:

1.1. Пункт 3.2 раздела 2 части 1 «Сведения об оказываемых муниципальных услугах» муниципального задания изложить в редакции согласно приложению к настоящему постановлению.

1.2. В строке 2.4 приложения 1 к муниципальному заданию слова «региональный этап окружного молодёжного проекта «Учёба Для Актива Региона» заменить словами «Региональный этап проекта «Молодёжная лига управленцев Югры»».

2. Управлению культуры, спорта и молодёжной политики Администрации города Когалыма (Л.А.Юрьева) обеспечить формирование нового (с учетом внесённых настоящим постановлением изменений) муниципального задания и его направление в Муниципальное бюджетное учреждение «Молодёжный комплексный центр «Феникс».

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

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

Н.Н.Пальчиков, глава города Когалыма.

Приложение к постановлению Администрации города Когалыма от16.08.2018 №1854

3.2. Показатели, характеризующие объём муниципальной услуги:

Уникальный номер реестровой записи	Показатель, характеризующий содержание муниципальной услуги	Показатель, характеризующий условия (формы) оказания муниципальной услуги	Показатель объёма муниципальной услуги			Значения показателей объёма муниципальной услуги			Размер платы (цена, тариф)			Допустимые (возможные) отклонения от установленных показателей качества муниципальной услуги	
			наименование показателя	единица измерения		2018 год (очередной финансовый год)	2019 год (1-ый год планового периода)	2020 год (2-ой год планового периода)	2018 год (очередной финансовый год)	2019 год (1-ый год планового периода)	2020 год (2-ой год планового периода)	в процентах	в абсолютных показателях
	(наименование показателя)	(наименование показателя)		наименование	код по ОКЕИ								
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	8.	9.	10.	11.	12.	13.	14.
			количество трудоустроенных человек	человек	792	600	600	600	муниципальная услуга бесплатная			0,3	2
				человек	792	81	81	81					
				человек	792	10	0	0					

ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА КОГАЛЫМА ХАНТЫ-МАНСИЙСКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА - ЮГРЫ

От 16 августа 2018 г. ***№1855***

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

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Российской Федерации от 26.03.2016 №236 «О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг», приказом Департамента информационных технологий Ханты-Мансийского автономного округа - Югры от 26.03.2018 №55 «О внесении изменений в приказ Департамента информационных технологий Ханты-Мансийского автономного округа - Югры от 26.10.2017 №286 «Об одобрении состава действий, которые включаются в административные регламенты предоставления государственных и муниципальных услуг», Уставом города Когалыма, постановлением Администрации города Когалыма от 13.04.2018 №757 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг»:

1. В постановление Администрации города Когалыма от 30.12.2015 №3876 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление сведений, содержащихся в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности» (далее - постановление) внести следующее изменение:

1.1. приложение к постановлению изложить в редакции согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Признать утратившими силу:

2.1. постановление Администрации города Когалыма от 14.04.2016 №1047 «О внесении изменений в постановление Администрации города Когалыма от 30.12.2015 №3876».

2.2. постановление Администрации города Когалыма от 05.10.2016 №2431 «О внесении изменений в постановление Администрации города Когалыма от 30.12.2015 №3876».

2.3. постановление Администрации города Когалыма от 19.09.2017 №1956 «О внесении изменений в постановление Администрации города Когалыма от 30.12.2015 №3876».

3. Отделу архитектуры и градостроительства Администрации города Когалыма (В.С.Лаишевцев) направить в юридическое управление Администрации города Когалыма текст постановления и 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 приложение к нему в газете «Когалымский вестник» и разместить на официальном сайте Администрации города Когалыма в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (www.admkogalym.ru).

5. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы города Когалыма Р.Я.Ярема.

Н.Н.Пальчиков, глава города Когалыма.

Приложение к постановлению Администрации города Когалыма от16.08.2018 №1855

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление сведений, содержащихся в информационной системе градостроительной деятельности»

1. Общие положения

Предмет регулирования административного регламента

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление сведений, содержащихся в информационной системе градостроительной деятельности» (далее - Административный регламент, муниципальная услуга) определяет сроки и последовательность административных процедур и административных действий отдела архитектуры и градостроительства Администрации города Когалыма (далее - Уполномоченный орган) по предоставлению муниципальной услуги, а также порядок его взаимодействия с заявителями и органами власти при предоставлении муниципальной услуги.

Информационная система представляет собой систематизированный в соответствии с кадастровым делением территории Российской Федерации свод документированных сведений, указанных в подпунктах «а» - «з» пункта 1 части 4 статьи 56 Градостроительного кодекса Российской Федерации, а также дел о застроенных и подлежащих застройке земельных участках и иных документов, материалов, карт, схем и чертежей, содержащих информацию о развитии территорий, их застройке, земельных участках, объектах капитального строительства и иную информацию, необходимую для градостроительной деятельности, осуществляемой на территории города Когалыма.

Сведения, содержащиеся в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности (далее соответственно - сведения, ИСОГД), являются открытыми и общедоступными (за исключением сведений, отнесенных в соответствии с федеральным законодательством к категории ограниченного доступа).

Круг заявителей

2. Заявителями являются физические или юридические лица, заинтересованные в получении сведений ИСОГД (далее - заявители).

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,7:
начальник Уполномоченного органа: кабинет №114 (1 этаж);
специалисты Уполномоченного органа: кабинеты №113, №115 (1 этаж);
телефоны для справок: (34667) 93-822, 93-824, 93-825, 93-557;
адреса электронной почты должностных лиц Уполномоченного органа:
LaishevcevVS@admkogalym.ru,
KasimovaAR@admkogalym.ru
BuyanovaEl@admkogalym.ru;
EgorovaEV@admkogalym.ru
график работы:
понедельник - пятница: 8:30 - 17:00,
перерыв: 12:30 - 14:00,
суббота, воскресенье - выходные дни.

Место нахождения отдела делопроизводства и работы с обращениями граждан управления по общим вопросам Администрации города Когалыма (далее - отдел делопроизводства) участвующего в предоставлении муниципальной услуги:
адрес: город Когалым, улица Дружбы народов, 7, 4 этаж, кабинет №428;
почтовый индекс: 628481;
код города Когалыма: 34667;
телефон для справок: 2-00-98;
электронная почта: delo@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, графике работы, адресах электронной почты, официальных сайтов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» органов государственной власти, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги:

Отдел №8 Управления Федерального казначейства по Ханты-Мансийскому автономному округу - Югре (далее - Управление Федерального казначейства):
место нахождения: г. Когалым, ул. Прибалтийская д.35, кв.46,48;
телефоны для справок: (34667) 2-77-44, 2-44-55, 5-10-64;
адрес электронной почты: ofk_kogalym@mail.ru;
график работы:
понедельник - четверг: 8:30 - 17:00,
пятница: 8:30 - 16:45,
перерыв: 12:45 - 14:00,
суббота, воскресенье - выходные дни;
адрес официального сайта: www.roskazna.ru.

5. 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: город Когалым, улица Мира, 15;
почтовый индекс: 628485;
код города Когалыма: 34667;
телефон для справок: 2-48-86, 2-48-56;
электронная почта: 013-0000@mfchmao.ru;
график работы:
понедельник - пятница - с 08:00 до 20:00 без перерыва на обед,
суббота - с 8:00 до 18:00 без перерыва на обед,
воскресенье - выходной день.

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)» (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;
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) 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, 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 переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся лицу должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию. Если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист, осуществляющий устное информирование, может предложить заявителю направить в Администрацию города Когалыма письменное обращение о предоставлении ему письменного ответа либо назначить другое удобное для заявителя время для устного информирования.

Максимальный срок рассмотрения письменного обращения заявителя, обращения, поступившего с использованием средств информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и электронной почты 15 дней со дня регистрации такого 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» на официальном сайте размещается следующая информация:

извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

место нахождения, график работы, справочные телефоны, адреса электронной почты Уполномоченного органа и структурного подразделения, участвующего 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.

На Едином портале размещается следующая информация:

1) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;

2) круг заявителей;

3) срок предоставления муниципальной услуги;

4) результаты предоставления муниципальной услуги, порядок предоставления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;

5) исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги;

6) о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействий) и решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги;

7) формы заявлений, используемые при предоставлении муниципальной услуги.

Информация на Едином портале о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги на основании сведений, содержащихся в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», предоставляется заявителю бесплатно.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя или предоставление им персональных данных

11. 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.

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.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

13. Предоставление сведений, содержащихся в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности.

Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, его структурных подразделений, участвующих в предоставлении муниципальной услуги

14. Органом, предоставляющим муниципальную услугу, является отдел архитектуры и градостроительства Администрации города Когалыма.

За получением муниципальной услуги заявитель вправе обратиться в МФЦ.

При предоставлении муниципальной услуги Уполномоченный орган осуществляет межведомственное информационное взаимодействие с Управлением Федерального казначейства.

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, 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, утверждённый 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 сведений, содержащихся в ИСОГД;

выдача (направление) заявителю мотивированного отказа в предоставлении сведений, содержащихся в ИСОГД.

16. Результат предоставления муниципальной услуги оформляется в форме сопроводительного письма на бланке Администрации города Когалыма с приложением сведений, документов, материалов на бумажном и(или) электронном носителе в текстовой и(или) графической форме, содержащихся в ИСОГД, либо уведомления на бланке Администрации города Когалыма об отказе в предоставлении муниципальной услуги за подписью главы города Когалыма или лица, его замещающего, с указанием оснований отказа.

Результат предоставления муниципальной услуги по выбору заявителя может быть представлен в форме документа на бумажном носителе в Уполномоченном органе, в МФЦ, по почте либо в форме электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи через личный кабинет на Едином портале в соответствии с пунктами 46, 47 настоящего административного регламента.

Срок предоставления муниципальной услуги

17. Общий срок предоставления муниципальной услуги - 14 календарных дней с даты представления заявителем документа, подтверждающего внесение платы за предоставление сведений, содержащиеся в ИСОГД.

В общий срок предоставления муниципальной услуги входит срок формирования, направления межведомственных запросов и получения на них ответов, срок подготовки, выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

Срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, - не позднее чем 1 рабочий день со дня подписания главой города Когалыма либо лицом, его замещающим таких документов.

В случае обращения заявителя за получением муниципальной услуги в МФЦ срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня передачи МФЦ такого заявления в Уполномоченный орган.

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);

Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Российская газета», 2003, № 202);

Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Собрание законодательства Российской Федерации», 2010, № 31, ст. 4179) (далее - Федеральный закон № 210-ФЗ);

Постановлением Правительства Российской Федерации от 09.06.2006 № 363 «Об информационном обеспечении градостроительной деятельности» («Российская газета», 2006, № 138);

Постановлением Правительства Российской Федерации от 26.03.2016 №236 «О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг»;

Приказом Министерства регионального развития Российской Федерации от 30.0.2007 № 85 «Об утверждении документов по ведению информационной системы обеспечения градостроительной деятельности» («Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти», 2008, № 9);

приказом Министерства экономического развития и торговли Российской Федерации от 26.02.2007 № 57 «Об утверждении Методики определения размера платы за предоставление сведений, содержащихся в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности» («Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти», 2007, № 19);

Законом Ханты-Мансийского автономного округа - Югры от 11.06.2010 №102-оз «Об административных правонарушениях» («Собрание законодательства Ханты-Мансийского автономного округа - Югры» №6 (часть I), ст. 461, Новости Югры 13.07.2010 №107);

Уставом города Когалыма («Когалымский вестник», №32, 12.08.2005);

постановлением Администрации города Когалыма от 10.07.2012 №1694 «О перечне муниципальных услуг, предоставление которых организуется в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг в городе Когалыме» («Когалымский вестник» №31(539), 16.07.2014);

постановлением Администрации города Когалыма от 13.04.2018 №757 «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг» («Когалымский вестник» №30(926), 18.04.2018);

постановлением Администрации города Когалыма от 13.04.2018 №758 «Об утверждении порядка подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) Администрации города Когалыма, её структурных подразделений и их должностных лиц, муниципальных служащих, а также на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работников многофункционального центра при предоставлении муниципальных услуг» («Когалымский вестник» № 30(926), 18.04.2018);

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. Для получения сведений, содержащихся в ИСОГД, отнесенных к общедоступной информации, заявители представляют:

1) заявление о предоставлении муниципальной услуги;

2) документ, подтверждающий факт оплаты предоставления сведений, содержащихся в ИСОГД (копия платежного поручения с отметкой банка или иной кредитной организации о его исполнении либо квитанция установленной формы);

3) доверенность, оформленная в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации (в случае представления заявления представителем заявителя).

Документ, указанный в подпункте 1 настоящего пункта, представляется заявителем в Уполномоченный орган или в МФЦ самостоятельно.

Документ, указанный в подпункте 2 настоящего пункта, запрашивается Уполномоченным органом в рамках межведомственного информационного взаимодействия или может быть представлен заявителем по собственной инициативе.

20. Форму заявления о предоставлении муниципальной услуги заявитель может получить:

на информационном стенде в месте предоставления муниципальной услуги;

у специалиста Уполномоченного органа либо специалиста МФЦ;

посредством сети Интернет на официальном сайте, Едином и региональном порталах.

Документ, указанный в подпункте 2 пункта 17 настоящего Административного регламента, заявитель может получить, обратившись в банк или иную кредитную организацию, осуществляющую прием платежей за предоставление муниципальной услуги.

Форма заявления о предоставлении сведений, содержащихся в ИСОГД, приводится в приложении 1 к настоящему Административному регламенту.

21. Способы подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги:

при личном обращении, по почте, в том числе электронной, по факсимильной связи в Администрацию города Когалыма;

посредством обращения в МФЦ;

посредством Единого или регионального порталов.

22. Запрещается требовать от заявителя:

представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

представления документов и информации, 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 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

23. Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, законодательством не предусмотрено.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления и (или) отказа в предоставлении муниципальной услуги

24. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством не предусмотрены.

25. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

непредставление документов, обязанность по предоставлению, которых возложена на заявителя;

неоплата заявителем платы за предоставление муниципальной услуги (если муниципальная услуга предоставляется за плату);

отсутствие в ИСОГД запрашиваемых сведений;

установленный в соответствии с законодательством Российской Федерации запрет в предоставлении сведений, содержащихся в ИСОГД, заинтересованному лицу;

заполнение формы заявления в объеме недостаточном для предоставления муниципальной услуги;

отсутствие у лица, обратившегося в качестве представителя заявителя, полномочий действовать от имени заявителя.

Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги

26. Предоставление сведений ИСОГД осуществляется по запросам физических и юридических лиц бесплатно или за плату.

Сведения ИСОГД предоставляются бесплатно в случаях, предусмотренных федеральными законами.

Предоставление сведений ИСОГД на платной основе осуществляется в соответствии с приказом Министерства экономического развития и торговли Российской Федерации от 26.02.2007 № 57 «Об утверждении Методики определения размера платы за предоставление сведений, содержащихся в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности».

Максимальный размер платы:

а) за предоставление сведений, содержащихся в одном разделе информационной системы обеспечения градостроительной деятельности, - в размере 1000 рублей;

б) за предоставление копии одного документа, содержащегося в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности, - в размере 100 рублей.

Оплата за предоставление сведений, содержащихся в ИСОГД, осуществляется заявителем через банк или иную кредитную организацию путем наличного или безналичного расчета и направляется в бюджет муниципального образования.

Уплаченная сумма, зачисленная в бюджет муниципального образования, подлежит возврату заявителю, в случае установленного законодательством Российской Федерации запрета в предоставлении сведений, содержащихся в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности.

Возврат средств, внесенных в счет оплаты предоставления сведений, содержащихся в ИСОГД, осуществляется на основании заявления.

Решение о возврате уплаченной суммы принимает Уполномоченный орган в течение 14 календарных дней с даты регистрации заявления.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги

27. 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

28. Запрос заявителя о предоставлении муниципальной услуги подлежит регистрации специалистом отдела делопроизводства.

Запрос заявителя о предоставлении муниципальной услуги, поступивший посредством почтовой связи регистрируется в течение 1 рабочего дня с момента поступления в Администрацию города Когалыма.

Запрос заявителя о предоставлении муниципальной услуги, поступивший посредством Единого или регионального порталов регистрируется в течение 1 рабочего дня с момента поступления специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги.

Запрос заявителя о предоставлении муниципальной услуги, принятый при личном обращении, подлежит регистрации в течение 15 минут.

29. Запрос регистрируется в электронном документообороте.

30. 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 заявлений, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги

31. Здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно быть расположено с учетом пешеходной доступности для заявителей от остановок общественного транспорта, оборудовано отдельным входом для свободного доступа заявителей.

Помещения для предоставления муниципальной услуги размещаются преимущественно на нижних этажах зданий или в отдельно стоящих зданиях.

Все помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, соответствуют санитарно-эпидемиологическим требованиям, правилам пожарной безопасности, нормам охраны труда.

Вход и выход из помещения для предоставления муниципальной услуги оборудуются:

пандусами, расширенными проходами, тактильными полосами по путям движения, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов;

соответствующими указателями с автономными источниками бесперебойного питания;

контрастной маркировкой ступеней по пути движения;

информационной мнемосхемой (тактильной схемой движения);

тактильными табличками с надписями, дублированными шрифтом Брайля.

Лестницы, находящиеся по пути движения в помещение для предоставления муниципальной услуги оборудуются:

тактильными полосами;

контрастной маркировкой крайних ступеней;

поручнями с двух сторон, с тактильными полосами, нанесенными на поручни, с тактильно-выпуклым шрифтом и шрифтом Брайля с указанием этажа;

тактильными табличками с указанием этажей, дублированными шрифтом Брайля.

Места предоставления муниципальной услуги должны соответствовать требованиям к местам обслуживания маломобильных групп населения, к внутреннему оборудованию и устройствам в помещении, к санитарно-бытовым помещениям для инвалидов, к путям движения в помещении и залах обслуживания, к лестницам и пандусам в помещении, к лифтам, подъемным платформам для инвалидов, к аудиовизуальным и информационным системам, доступным для инвалидов.

Каждое рабочее место работника, предоставляющего муниципальную услугу, оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных и печатающим устройствам, позволяющим своевременно и в полном объеме получать справочную информацию по вопросам предоставления услуги и организовать предоставление муниципальной услуги в полном объеме.

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей.

Места ожидания оборудуются столами, стульями или скамьями (банкетками), информационными стендами, информационными терминалами, обеспечиваются писчей бумагой и канцелярскими принадлежностями в количестве, достаточном для оформления документов заявителями.

В местах предоставления муниципальной услуги, информационном терминале и в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» размещается информация о порядке предоставления муниципальная услуги, а также информация, указанная в подпункте 6 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;

доступность информирования заявителей о порядке досудебного обжалования действий (бездействия) и решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги;

возможность записи на прием для подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

возможность направления заявителем документов в электронной форме посредством Единого и регионального порталов;

возможность получения документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, в электронном виде посредством Единого или регионального портала;

возможность получения заявителем муниципальной услуги в МФЦ.

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. Предоставление муниципальной услуги в электронной форме осуществляется путем подачи заявления и прилагаемых к нему до-

кументов, а также получения документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, посредством Единого и регионального порталов в порядке и сроки, установленные настоящим Административным регламентом.

Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется при использовании раздела «Личный кабинет» Единого или регионального порталов.

Требования к средствам электронной подписи при предоставлении муниципальной услуги в электронной форме устанавливаются в соответствии с Федеральным законом от 06.04.2011 №63-ФЗ «Об электронной подписи».

36. При предоставлении муниципальной услуги Уполномоченному органу запрещается:

1) отказывать в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на Едином портале;

2) отказывать в предоставлении муниципальной услуги в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на Едином портале;

3) требовать от заявителя совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также предоставления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема;

4) требовать от заявителя предоставления документов, подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также выполнения административных процедур в МФЦ

Исчерпывающий перечень административных процедур

37. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги;

формирование и направление межведомственных запросов в органы власти, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, получение ответов на них;

рассмотрение представленных документов, оформление результата предоставления муниципальной услуги;

выдача (направление) заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги;

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении 2 к настоящему Административному регламенту.

Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги

38. Основание для начала административной процедуры:

поступление заявления о предоставлении муниципальной услуги (далее также - заявление) в Администрацию города Когалыма, в том числе посредством Единого или регионального порталов;

поступление в МФЦ заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административного действия, входящего в состав 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;

за приём и регистрацию заявления, поступившего в МФЦ - специалист МФЦ.

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 заявления и документов, предусмотренных пунктом 19 настоящего Административного регламента.

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.

Максимальный срок выполнения административной процедуры: регистрация заявления осуществляется в сроки, установленные пунктами 28-30 настоящего Административного регламента.

Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги

39. Основание для начала административной процедуры: поступление зарегистрированного заявления и документов специалисту Уполномоченного органа.

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 ответственным специалистом в течении 1 рабочего дня с момента приема и 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 журнале регистрации документов.

Максимальный срок выполнения административной процедуры: срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о представлении 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 представленных документов, оформление результата предоставления муниципальной услуги

40. 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 о предоставлении муниципальной услуги, оформление документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, - специалист Уполномоченного органа, ответственный за предоставление муниципальной услуги;

за подписание документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги - глава города Когалыма либо лицо, его замещающее;

за регистрацию подписанных документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги - специалист отдела делопроизводства.

Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры:

рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) 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; соответствие представленных документов требованиям настоящего Административного регламента; наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 25 настоящего Административного регламента.

Результат административной процедуры:

предоставление сведений, содержащихся в ИСОГД;

уведомление об отказе в предоставлении сведений, содержащихся в ИСОГД, с указанием причин отказа (далее - уведомление об отказе в предоставлении сведений);

Максимальный срок выполнения административной процедуры: предоставление сведений, содержащихся в ИСОГД, либо уведомление об отказе в предоставлении сведений осуществляется в сроки, установленные пунктом 17 настоящего Административного регламента.

Выдача (направление) заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги

41. Основание для начала административной процедуры: поступление зарегистрированных документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, специалисту Уполномоченного органа, специалисту отдела делопроизводства.

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 Уполномоченного органа;

за выдачу заявителю 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 сведений, содержащихся в ИСОГД, либо уведомления об отказе в предоставлении сведений.

Критерий принятия решения: наличие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

Результат административной процедуры:

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.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

в случае выдачи документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, лично заявителю, запись о выдаче документов заявителю подтверждается записью заявителя в журнале регистрации документов;

в случае 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 1 рабочего дня со дня подписания уполномоченным должностным лицом документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

Порядок осуществления в электронной форме посредством Единого портала административных процедур при предоставлении муниципальной услуги

Запись на приём в Уполномоченный орган, МФЦ для подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги

42. В целях предоставления муниципальной услуги осуществляется прием заявителей по предварительной записи.

Запись на приём проводится посредством Единого портала*.

Заявителю предоставляется возможность записи в любые свободные для приема дату и время в пределах установленного в Уполномоченном органе, МФЦ графика приема заявителей.

Уполномоченный орган, МФЦ не вправе требовать от заявителя совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также предоставления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема.

*Действие данной административной процедуры будет реализовано в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 26.03.2016 №236 «О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг» не позднее 31.12.2018.

Формирование запроса о предоставлении муниципальной услуги

43. Формирование запроса заявителем осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса на Едином портале без необходимости дополнительной подачи запроса в какой-либо иной форме.

На Едином портале, размещается образец заполнения электронной формы запроса.

Форматно-логическая проверка сформированного запроса осуществляется автоматически после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы запроса. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы запроса заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме запроса.

При формировании запроса заявителю обеспечивается:

а) возможность копирования и сохранения запроса и иных документов, указанных в пункте 19 настоящего административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

б) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы запроса;

в) сохранение ранее введенных в электронную форму запроса значений в любой момент по желанию заявителя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму запроса;

г) заполнение полей электронной формы запроса до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее - единая система идентификации и аутентификации), и сведений, опубликованных на Едином портале в части, касающейся сведений, отсутствующих в единой системе идентификации и аутентификации;

д) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы запроса без потери ранее введенной информации;

е) возможность доступа заявителя на Едином портале к ранее поданным запросам в течение не менее одного года, а также частично сформированных запросов - в течение не менее трех месяцев.

Сформированный и подписанный запрос и иные документы, указанные в пункте 19 настоящего административного регламента, необходимые для предоставления муниципальной услуги направляется в Уполномоченный орган посредством Единого портала.

Прием и регистрация Уполномоченным органом запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

44. Уполномоченный орган обеспечивает прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и регистрацию запроса без необходимости повторного представления заявителем таких документов на бумажном носителе.

Срок регистрации запроса 1 рабочий день.

Предоставление муниципальной услуги начинается с момента приема и регистрации Уполномоченным органом электронных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

При получении запроса в электронной форме в автоматическом режиме осуществляется форматно-логический контроль запроса и заявителю сообщается присвоенный запросу в электронной форме уникальный номер, по которому в соответствующем разделе Единого портала заявителю будет представлена информация о ходе выполнения указанного запроса.

Прием и регистрация запроса осуществляется специалистом, ответственным за прием и регистрацию заявления, поступившего посредством Единого портала.

После принятия запроса заявителя специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, статус запроса заявителя в личном кабинете на Едином портале обновляется до статуса «принято».

Оплата государственной пошлины за предоставление муниципальной услуги и уплата иных платежей, взимаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации

45. Оплата государственной пошлины за предоставление муниципальной услуги и уплата иных платежей, взимаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации с использованием Единого портала, официального сайта не осуществляется.

Получение результата предоставления услуги

46. В качестве результата предоставления муниципальной услуги заявитель по его выбору вправе получить результат предоставления муниципальной услуги в форме документа на бумажном носителе в Уполномоченном органе, в МФЦ, по почте либо в форме электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи через личный кабинет на Едином портале*.

47. Заявитель вправе получить результат предоставления муниципальной услуги в форме электронного документа или документа на бумажном носителе в течение срока действия результата предоставления муниципальной услуги.

*Действие данной административной процедуры будет реализовано в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 26.03.2016 № 236 «О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг» не позднее 31.12.2018.

Получение сведений о ходе выполнения запроса

48. Заявитель имеет возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги.

Информация о ходе предоставления муниципальной услуги направляется заявителю в срок, не превышающий одного рабочего дня после завершения выполнения соответствующего действия, на адрес электронной почты или с использованием средств Единого портала, по выбору заявителя.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляется:

а) уведомление о записи на прием в Уполномоченный орган или МФЦ;

б) уведомление о приеме и регистрации запроса;

в) уведомление о начале процедуры предоставления муниципальной услуги;

г) уведомление о возможности получить результат предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

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

50. Текущий контроль за соблюдением и исполнением положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также решений, принятых (осуществляемых) ответственными должностными лицами в ходе предоставления муниципальной услуги, осуществляется начальником Уполномоченного органа.

Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги

51. Плановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся начальником Уполномоченного органа либо лицом, его замещающим.

Периодичность проведения плановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги устанавливается в соответствии с начальника Уполномоченного органа либо лица, его замещающего.

Внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся начальником Уполномоченного органа, либо лицом, его замещающим, на основании жалоб заявителей на решения или действия (бездействие) должностных лиц уполномоченного органа, принятые или осуществленные в ходе предоставления муниципальной услуги.

В случае проведения внеплановой проверки по конкретному обращению заявителя, обратившемуся заявителю направляется информация о результатах проверки, проведенной по обращению и о мерах, принятых в отношении виновных лиц.

Плановые и внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются в срок не более 20 (двадцати) дней со дня принятия решения о проведении проверки.

Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и указываются предложения по их устранению.

Акт подписывается лицами, участвующими в проведении проверки.

По результатам проведения проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Ответственность должностных лиц органа местного самоуправления за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе за необоснованные межведомственные запросы

52. Должностные лица Уполномоченного органа несут персональную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за решения и действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

В соответствии со статьей 9.6 Закона Ханты-Мансийского автономного округа - Югры от 11.06.2010 № 102-оз «Об административных правонарушениях» должностные лица Уполномоченного органа, работники МФЦ несут административную ответственность за нарушение настоящего Административного регламента, выразившееся в нарушении срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, срока предоставления муниципальной услуги, в неправомерных отказах в приеме у заявителя документов, предусмотренных для предоставления муниципальной услуги, предоставлении муниципальной услуги, исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушении установленного срока осуществления таких исправлений, в превышении максимального срока ожидания в очереди при подаче запроса о муниципальной услуги, а равно при получении результата предоставления муниципальной услуги (за исключением срока подачи запроса в МФЦ), в нарушении требований к 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

53. Контроль за исполнением административных процедур по предоставлению муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений организаций осуществляется с использованием соответствующей информации, размещаемой на официальном сайте, а также с использованием адреса электронной почты Уполномоченного органа, в форме письменных и устных обращений в адрес Администрации города Когалыма, Уполномоченного органа.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц и муниципальных служащих, МФЦ, работников МФЦ

54. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

55. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования могут являться действия (бездействия) Уполномоченного органа, должностных лиц, муниципальных служащих, предоставляющих муниципальную услугу, МФЦ, работников МФЦ, а также принимаемые ими решения в ходе предоставления муниципальной услуги.

56. Заявитель, права и законные интересы которого нарушены, имеет право обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

а) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, либо комплектного запроса;

б) нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в соответствии с муниципальными правовыми актами города Когалыма;

в) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, муниципальными правовыми актами города Когалыма, для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

г) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, муниципальными правовыми актами города Когалыма, для предоставления муниципальной услуги;

д) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, муниципальными правовыми актами города Когалыма. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в соответствии с муниципальными правовыми актами города Когалыма;

е) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, муниципальными правовыми актами города Когалыма;

ж) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица, МФЦ, работника МФЦ в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в соответствии с муниципальными правовыми актами города Когалыма;

з) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

и) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, муниципальными правовыми актами города Когалыма. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в соответствии с муниципальными правовыми актами города Когалыма.

57. Жалоба может быть подана в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приёме заявителя, направлена по почте, или в электронном виде с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» посредством официального сайта Администрации города Когалыма (www.admkogalym.ru), официального сайта МФЦ (http://mfc.admhmao.ru/), Единого или регионального порталов (www.gosuslugi.ru), портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими (do.gosuslugi.ru).

58. Заявитель в жалобе указывает следующую информацию:

а) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, МФЦ, его руководителя и (или) работника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

б) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, МФЦ, работника многофункционального центра;

г) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ.

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

59. В случае подачи жалобы при личном приёме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

60. Если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве такого документа может быть:

а) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

б) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя (при наличии печати) и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

в) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

61. Приём жалоб в письменной форме осуществляется в месте предоставления муниципальной услуги (в месте, где заявитель подавал запрос на получение муниципальной услуги, нарушение порядка предоставления которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной муниципальной услуги).

Время приёма жалоб осуществляется в соответствии с графиком предоставления муниципальной услуги, указанном в пунктах 3, 4 Административного регламента.

62. При подаче жалобы в электронном виде документы, подтверждающие полномочия на осуществление действий от имени заявителя, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

63. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы в Администрацию города Когалыма, МФЦ.

64. Жалоба на действия (бездействия), решения, принятые специалистом Уполномоченного органа, ответственного за предоставление муниципальной услуги рассматривается руководителем Уполномоченного органа.

Жалоба на решения, принятые руководителем Уполномоченного органа, рассматривается заместителем главы города Когалыма, курирующим соответствующую сферу деятельности.

При отсутствии заместителя главы города Когалыма, курирующего соответствующую сферу деятельности, жалоба рассматривается главой города Когалыма, а в период его отсутствия - иным высшим должностным лицом, исполняющим его обязанности.

65. Жалоба на решения и действия (бездействие) работника МФЦ центра рассматривается его руководителем. Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ рассматривается структурным подразделением Администрации города Когалыма, курирующим МФЦ.

66. Жалоба на решения и действия (бездействие) Администрации города Когалыма, ее структурных подразделений и их должностных лиц, муниципальных служащих, предоставляющих муниципальные услуги может быть подана заявителем через МФЦ. При поступлении жалобы МФЦ обеспечивает ее передачу в уполномоченный на ее рассмотрение орган, предоставляющий муниципальную услугу в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между МФЦ и органом, предоставляющим муниципальную услугу (далее - соглашение о взаимодействии), но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

67. В случае если жалоба подана заявителем в Уполномоченный орган, МФЦ в компетенцию которого не входит её рассмотрение, то в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации она направляется в уполномоченный на ее рассмотрение орган, МФЦ, о чем заявитель информируется в письменной форме. При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в органе, МФЦ предоставляющем муниципальную услугу.

68. Жалоба, поступившая в Администрацию города Когалыма, МФЦ подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

В случае подачи заявителем жалобы через МФЦ последний обеспечивает ее передачу в Администрацию города Когалыма в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между МФЦ и Администрацией города Когалыма (далее - соглашение о взаимодействии), но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

Жалоба, поступившая в Уполномоченный орган, МФЦ подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Уполномоченного органа, должностного лица Уполномоченного органа, МФЦ, работника МФЦ в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

69. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в удовлетворении жалобы и случаев, в которых ответ на жалобу не даётся:

Уполномоченный орган, МФЦ отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

Уполномоченный орган, МФЦ оставляет жалобу без ответа в следующих случаях:

наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи (с сообщением заявителю, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом);

текст письменной жалобы не поддается прочтению (за исключением случаев, когда фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается заявителю, направившему жалобу).

70. Уполномоченный орган, МФЦ обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение жалобы, в случаях необходимости - с участием заявителя, направившего жалобу.

По результатам рассмотрения жалобы Уполномоченный орган, МФЦ принимает решение о ее удовлетворении либо об отказе в ее удовлетворении в форме своего акта.

При удовлетворении жалобы Уполномоченный орган, МФЦ принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, муниципальном служащем, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

основания для принятия решения по жалобе;

принятое по жалобе решение;

в случае если жалоба признана обоснованной - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается Уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом.

71. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

72. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Все решения, действия (бездействия) Уполномоченного органа, должностного лица Уполномоченного органа, муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ заявитель вправе оспорить в судебном порядке.

73. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

74. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационном стенде в месте предоставления муниципальной услуги и в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте, Едином и региональном порталах.

Приложение 1 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление сведений, содержащихся в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности»

В Администрацию города Когалыма

_____
(наименование организации, юридический адрес)

_____
(для юридических лиц),

_____
Ф.И.О., адрес регистрации

_____
по месту жительства (для физических лиц)

_____
(номер телефона, факс, адрес электронной почты указываются по желанию заявителя)

Заявление
о предоставлении сведений, содержащихся в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности (ИСОГД)

Прошу предоставить содержащиеся в:

1 (первом) разделе ИСОГД «Документы территориального планирования Российской Федерации в части, касающейся территории муниципального образования»;

2 (втором) разделе ИСОГД «Документы территориального планирования субъекта Российской Федерации в части, касающейся территории муниципального образования»;

3 (третьем) разделе ИСОГД «Документы территориального планирования муниципального образования, материалы по их обоснованию»;

4 (четвертом) разделе ИСОГД «Правила землепользования и застройки, внесения в них изменений»;

5 (пятом) разделе ИСОГД «Документация по планировке территорий»;

6 (шестом) разделе ИСОГД «Изученность природных и техногенных условий»;

7 (седьмом) разделе ИСОГД «Изъятие и резервирование земельных участков для государственных или муниципальных нужд»;

8 (восьмом) разделе ИСОГД «Застроенные и подлежащие застройке земельные участки»;

9 (девятом) разделе ИСОГД «Геодезические и картографические материалы»;

10 (десятом) разделе ИСОГД «Адресный реестр»

по объекту:_____,
(наименование объекта)

расположенному:_____,
(адрес или описание территории)

следующие сведения о развитии территории, застройке территории, земельном участке и объекте капитального строительства:

_____,
_____.

Форма предоставления сведений:
- на бумажном носителе;
- на электронном носителе;

Способ доставки сведений:
- получение непосредственно заявителем или его представителем;
- посредством почтового отправления с уведомлением о вручении;

Дата _____ 20___г. Подпись_____

*Заявление от юридических лиц оформляется на официальном бланке предприятия

Приложение 2 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление сведений, содержащихся в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности»

Блок-схема
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление сведений, содержащихся в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности»

ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА КОГАЛЫМА ХАНТЫ-МАНСИЙСКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА - ЮГРЫ

От 16 августа 2018 г. ***№1864***

О внесении изменений в постановление Администрации города Когалыма от 11.10.2013 №2899

В соответствии со статьей 179 Бюджетного кодекса Российской Федерации, Уставом города Когалыма, решением Думы города Когалыма от 13.12.2017 №150-ГД «О бюджете города Когалыма на 2018 год и на плановый период 2019 и 2020 годов», 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 №2899 «Об утверждении муниципальной программы «Развитие образования в городе Когалыме» (далее – Программа) внести следующие изменения:

1.1. Строку «Финансовое обеспечение муниципальной программы» паспорта Программы изложить в следующей редакции:

«Общий объём финансирования муниципальной программы 25 842 490,2 тыс. руб., в том числе:
Бюджет автономного округа – 19 295 203,5 тыс. рублей:
2018 год - 1 648 947,8 тыс. рублей;
2019 год - 1 556 855,7 тыс. рублей;
2020 год - 1 548 516,0 тыс. рублей;
2021 год - 1 454 088,4 тыс. рублей;
2022 год - 1 454 088,4 тыс. рублей;
2023 год - 1 454 088,4 тыс. рублей;
2024 год - 1 454 088,4 тыс. рублей;

2025 год - 1 454 088,4 тыс. рублей;
2026 год - 1 454 088,4 тыс. рублей;
2027 год - 1 454 088,4 тыс. рублей;
2028 год - 1 454 088,4 тыс. рублей;
2029 год - 1 454 088,4 тыс. рублей;
2030 год - 1 454 088,4 тыс. рублей.

Бюджет города Когалыма, в том числе средства по Соглашению о сотрудничестве между Правительством Ханты-Мансийского автономного округа - Югры и Публичным акционерным обществом «Нефтяная компания «ЛУКОЙЛ» (далее - средства ПАО «НК «ЛУКОЙЛ») – 6 547 286,7 тыс. рублей:

2018 год – 598 300,2 тыс. рублей;
2019 год – 557 139,8 тыс. рублей;
2020 год – 516 833,5 тыс. рублей;
2021 год – 484 047,4 тыс. рублей;
2022 год – 484 299,3 тыс. рублей;
2023 год – 484 767,0 тыс. рублей;
2024 год – 498 594,5 тыс. рублей;
2025 год – 498 990,3 тыс. рублей;
2026 год – 484 047,4 тыс. рублей;
2027 год – 484 299,3 тыс. рублей;
2028 год – 484 767,0 тыс. рублей;
2029 год – 485 402,6 тыс. рублей;
год – 485 798,4 тыс. рублей.».

1.2. В приложении 1 к Программе строки 7, 8, 9 изложить в редакции согласно приложению 1 к настоящему постановлению.

1.3. Приложение 2 к Программе изложить в редакции согласно приложению 2 к настоящему постановлению.

2. Пункты 1.2, 1.6 постановления Администрации города Когалыма от 06.04.2018 №710 «О внесении изменений и дополнений в постановление Администрации города Когалыма от 11.10.2013 №2899» признать утратившими силу.

3. Управлению образования Администрации города Когалыма (С.Г.Гришина) 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 О.В.Мартынову.

Н.Н.Пальчиков, глава города Когалыма.

Приложение 1 к постановлению Администрации города Когалыма от 16.08.2018 №1864
Приложение 1 к муниципальной программе «Развитие образование в городе Когалыме»

Целевые показатели муниципальной программы «Развитие образования в городе Когалыме»

№ п/п	Наименование целевых показателей государственной программы	Единицы измерения	Базовый показатель на начало реализации государственной программы	2018 год	2019 год	2020 год	2021 год	2022 год	2023 год	2024 год	2025 год	2026-2030 годы	Целевое значение показателя на момент окончания действия государственной программы
7.	Охват детей в возрасте 5-18 лет программами дополнительного образования (удельный вес численности детей, получающих услугу дополнительного образования, в общей численности детей в возрасте 5-18 лет)	процент	61,9	71	72	75	75	75	75	75	75	75	Не менее 75%
8.	Удельный вес детей в возрасте от 5 до 18 лет, получающих дополнительное образование на основе персонифицированного финансирования, предусматривающей финансовое обеспечение выбираемой ребенком программы, в общей численности детей этой категории, охваченных дополнительным образованием	процент	10	20	20	25	25	25	25	25	25	25	25
9.	Количество выданных сертификатов дополнительного образования детей, обеспеченных персонифицированным финансированием	штук	1108	1600	1688	2258	2298	2344	2384	2425	2469	2500	2500

Приложение 2 к постановлению Администрации города Когалыма от 16.08.2018 №1864

Приложение 2 к муниципальной программе «Развитие образования в городе Когалыме"

Перечень основных мероприятий, подмероприятий муниципальной программы «Развитие образования в городе Когалыме»

№ п/п	Основные мероприятия муниципальной программы (связь мероприятий с показателями муниципальной программы)	Ответственный исполнитель / соисполнитель, учреждение, организация	Источники финансирования	Финансовые затраты на реализацию программы (тыс.руб.)													
				Всего	2018 год	2019 год	2020 год	2021 год	2022 год	2023 год	2024 год	2025 год	2026 год	2027 год	2028 год	2029 год	2030 год
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18
Подпрограмма 1. Общее образование. Дополнительное образование.																	
1.1.	Основное мероприятие "Развитие системы дошкольного и общего образования" (показатели 1, 2, 3, 4, 5, 6, 10, 22)	Управление образования Администрации города Когалыма	ВСЕГО	8 039,5	5 089,5	1 475,0	1 475,0										
			бюджет города Когалыма	4 539,5	1 589,5	1 475,0	1 475,0										
			средства по Соглашению о сотрудничестве между Правительством ХМАО-Югры и ПАО "НК "ЛУКОЙЛ" (далее - средства ПАО "НК "ЛУКОЙЛ")	3 500,0	3 500,0	-	-										
1.1.1.	Развитие системы выявления, поддержки, сопровождения и стимулирования одаренных детей в различных сферах деятельности		бюджет города Когалыма	2 348,0	859,0	744,5	744,5										
1.1.2.	Стимулирование роста профессионального мастерства, создание условий для выявления и поддержки педагогических работников, проявляющих творческую инициативу, в том числе для специалистов некоммерческих организаций		бюджет города Когалыма	2 191,5	730,5	730,5	730,5										
1.1.3.	Создание условий для распространения лучших практик и деятельности немуниципальных (коммерческих, некоммерческих) организаций по предоставлению услуг в сфере образования		бюджет города Когалыма	-													
1.1.4.	Финансирование МАОУ "СОШ №8" в рамках проекта "Формула успеха"		средства ПАО "НК "ЛУКОЙЛ"	3 500,0	3 500,0												
1.2.	Основное мероприятие "Развитие системы дополнительного образования детей." (показатели 7, 8, 9, 13)	Управление образования Администрации города Когалыма	ВСЕГО	1 361 469,8	114 164,5	106 844,1	106 925,2	103 353,6	103 353,6	103 353,6	103 353,6	103 353,6	103 353,6	103 353,6	103 353,6	103 353,6	103 353,6
			бюджет города Когалыма	1 350 274,7	102 969,4	106 844,1	106 925,2	103 353,6	103 353,6	103 353,6	103 353,6	103 353,6	103 353,6	103 353,6	103 353,6	103 353,6	103 353,6
			бюджет Ханты - Мансийского автономного округа (далее бюджет автономного округа)	11 195,1	11 195,1	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
1.2.1.	Развитие системы доступного дополнительного образования в соответствии с индивидуальными запросами населения, оснащение материально-технической базы образовательных организаций.	Управление образования Администрации города Когалыма	бюджет города Когалыма	883 718,9	61 699,5	70 997,4	71 058,0	67 996,4	67 996,4	67 996,4	67 996,4	67 996,4	67 996,4	67 996,4	67 996,4	67 996,4	67 996,4
			бюджет автономного округа	11 195,1	11 195,1												
1.2.2.	Развитие системы выявления, поддержки, сопровождения и стимулирования одаренных детей в различных сферах деятельности	Управление образования Администрации города Когалыма	бюджет города Когалыма	1 020,0	340,0	340,0	340,0										
1.2.3.	Субсидии немуниципальным организациям (коммерческим, некоммерческим) в целях финансового обеспечения затрат в связи с выполнением муниципальной услуги "Реализация дополнительных общеразвивающих программ"		бюджет города Когалыма	510,0	170,0	170,0	170,0										
1.2.4.	Персонифицированное финансирование дополнительного образования детей		бюджет города Когалыма	465 025,8	40 759,9	35 336,7	35 357,2	35 357,2	35 357,2	35 357,2	35 357,2	35 357,2	35 357,2	35 357,2	35 357,2	35 357,2	35 357,2
1.3.	Основное мероприятие "Обеспечение реализации общеобразовательных программ в образовательных организациях, расположенных на территории города Когалыма" (показатели 11, 12)	Управление образования Администрации города Когалыма	ВСЕГО	21 180 117,5	1 810 181,6	1 733 356,6	1 726 492,9	1 588 444,1	1 588 436,6	1 590 399,0	1 593 319,2	1 594 048,5	1 588 444,1	1 588 436,6	1 590 399,0	1 593 715,0	1 594 444,3
			бюджет города Когалыма	3 297 877,1	276 890,9	284 686,4	286 162,4	242 449,2	242 441,7	244 404,1	247 324,3	248 053,6	242 449,2	242 441,7	244 404,1	247 720,1	248 449,4
			средства ПАО "НК "ЛУКОЙЛ"	5 000,0	5 000,0												
			бюджет автономного округа	17 877 240,4	1 528 290,7	1 448 670,2	1 440 330,5	1 345 994,9	1 345 994,9	1 345 994,9	1 345 994,9	1 345 994,9	1 345 994,9	1 345 994,9	1 345 994,9	1 345 994,9	1 345 994,9
1.3.1.	Обеспечение доступности качественного общего образования в соответствии с современными требованиями, оснащение материально-технической базы образовательных организаций.	Управление образования Администрации города Когалыма	бюджет города Когалыма	3 297 877,1	276 890,9	284 686,4	286 162,4	242 449,2	242 441,7	244 404,1	247 324,3	248 053,6	242 449,2	242 441,7	244 404,1	247 720,1	248 449,4
			средства ПАО "НК "ЛУКОЙЛ"	5 000,0	5 000,0												
			бюджет автономного округа	17 850 115,0	1 519 248,9	1 439 628,4	1 431 288,7	1 345 994,9	1 345 994,9	1 345 994,9	1 345 994,9	1 345 994,9	1 345 994,9	1 345 994,9	1 345 994,9	1 345 994,9	1 345 994,9
1.3.2.	Субсидии частным организациям для осуществления присмотра и ухода за детьми, содержания детей в частных организациях, осуществляющих образовательную деятельность по реализации образовательных программ дошкольного образования	Управление образования Администрации города Когалыма	бюджет автономного округа	5 400,0	1 800,0	1 800,0	1 800,0										
1.3.3.	Субвенции частным организациям для осуществления присмотра и ухода за детьми, содержания детей в частных организациях, осуществляющих образовательную деятельность по реализации образовательных программ дошкольного образования	Управление образования Администрации города Когалыма	бюджет автономного округа	21 725,4	7 241,8	7 241,8	7 241,8										
1.4.	Организация отдыха и оздоровления детей (показатели 23)		ВСЕГО	454 675,1	37 024,3	36 033,4	36 033,4	34 558,4	34 558,4	34 558,4	34 558,4	34 558,4	34 558,4	34 558,4	34 558,4	34 558,4	34 558,4
			бюджет автономного округа	248 435,1	20 041,1	19 047,0	19 047,0	19 030,0	19 030,0	19 030,0	19 030,0	19 030,0	19 030,0	19 030,0	19 030,0	19 030,0	19 030,0
			бюджет города Когалыма	206 240,0	16 983,2	16 986,4	16 986,4	15 528,4	15 528,4	15 528,4	15 528,4	15 528,4	15 528,4	15 528,4	15 528,4	15 528,4	15 528,4
1.4.1.	Организация деятельности лагерей с дневным пребыванием детей, лагерей труда и отдыха на базах муниципальных учреждений и организаций. Организация отдыха и оздоровления детей в санаторно-оздоровительных учреждениях. Организация отдыха и оздоровления детей в загородных стационарных детских оздоровительных лагерях. Организация пеших походов и экспедиций. Участие в практических обучающих семинарах по подготовке и повышению квалификации педагогических кадров	УКС и МП (МАУ «Дворец спорта»)	бюджет автономного округа	2 523,9	229,5	191,2	191,2	191,2	191,2	191,2	191,2	191,2	191,2	191,2	191,2	191,2	191,2
			бюджет города Когалыма	3 959,6	304,5	304,5	304,6	304,6	304,6	304,6	304,6	304,6	304,6	304,6	304,6	304,6	304,6
		УКС и МП (МБУ "МКЦ "Феникс")	бюджет автономного округа	885,7	80,5	67,1	67,1	67,1	67,1	67,1	67,1	67,1	67,1	67,1	67,1	67,1	67,1
			бюджет города Когалыма	2 455,4	188,4	191,5	191,5	188,4	188,4	188,4	188,4	188,4	188,4	188,4	188,4	188,4	188,4
1.4.2.	Организации культурно-досуговой деятельности и совершенствование условий для развития сферы молодёжного отдыха, массовых видов спорта и туризма, обеспечивающих разумное и полезное проведение детьми свободного времени, их духовно-нравственное развитие	УКС и МП (МАУ «Дворец спорта»)	бюджет города Когалыма	11 985,4	1 009,1	1 009,2	1 009,1	895,8	895,8	895,8	895,8	895,8	895,8	895,8	895,8	895,8	895,8
		УКС и МП (МБУ "МКЦ "Феникс")	бюджет города Когалыма	8 669,7	666,9	666,9	666,9	666,9	666,9	666,9	666,9	666,9	666,9	666,9	666,9	666,9	666,9
		УКС и МП (НКО и КО)	бюджет города Когалыма	1 216,8	93,6	93,6	93,6	93,6	93,6	93,6	93,6	93,6	93,6	93,6	93,6	93,6	93,6
	Итого по подпрограмме 1		ВСЕГО	23 004 301,9	1 966 459,9	1 877 709,1	1 870 926,5	1 726 356,1	1 726 348,6	1 728 311,0	1 731 231,2	1 731 960,5	1 726 356,1	1 726 348,6	1 728 311,0	1 731 627,0	1 732 356,3
			бюджет города Когалыма	4 858 931,3	398 433,0	409 991,9	411 549,0	361 331,2	361 323,7	363 286,1	366 206,3	366 935,6	361 331,2	361 323,7	363 286,1	366 602,1	367 331,4
			бюджет автономного округа	18 136 870,6	1 559 526,9	1 467 717,2	1 459 377,5	1 365 024,9	1 365 024,9	1 365 024,9	1 365 024,9	1 365 024,9	1 365 024,9	1 365 024,9	1 365 024,9	1 365 024,9	1 365 024,9
			средства ПАО "НК "ЛУКОЙЛ"	8 500,0	8 500,0	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Подпрограмма 2. Система оценки качества образования и информационная прозрачность системы образования города Когалыма.																	
2.1.	Основное мероприятие "Развитие системы оценки качества образования, включающей оценку результатов деятельности по реализации федерального государственного образовательного стандарта и учет динамики достижений каждого обучающегося" (показатели 14)	Управление образования Администрации города Когалыма	ВСЕГО	197 237,9	15 317,1	15 525,6	15 484,2	15 091,1	15 091,1	15 091,1	15 091,1	15 091,1	15 091,1	15 091,1	15 091,1	15 091,1	15 091,1
			бюджет города Когалыма	196 730,5	14 959,7	15 450,6	15 409,2	15 091,1	15 091,1	15 091,1	15 091,1	15 091,1	15 091,1	15 091,1	15 091,1	15 091,1	15 091,1
			бюджет автономного округа	507,4	357,4	75,0	75,0	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-

2.1.1.	Финансовое и организационно-методическое сопровождение по исполнению МАУ "Межшкольный методический центр города Когалыма" муниципального задания на оказание муниципальных услуг (выполнение работ), оснащение материально-технической базы организации	Управление образования Администрации города Когалыма	бюджет города Когалыма	196 730,5	14 959,7	15 450,6	15 409,2	15 091,1	15 091,1	15 091,1	15 091,1	15 091,1	15 091,1	15 091,1	15 091,1	15 091,1	15 091,1
			бюджет автономного округа	282,4	282,4												
2.1.2.	Организация и проведение государственной итоговой аттестации	Управление образования Администрации города Когалыма	бюджет автономного округа	225,0	75,0	75,0	75,0										
	Итого по подпрограмме 2		ВСЕГО	197 237,9	15 317,1	15 525,6	15 484,2	15 091,1	15 091,1	15 091,1	15 091,1	15 091,1	15 091,1	15 091,1	15 091,1	15 091,1	15 091,1
			бюджет города Когалыма	196 730,5	14 959,7	15 450,6	15 409,2	15 091,1	15 091,1	15 091,1	15 091,1	15 091,1	15 091,1	15 091,1	15 091,1	15 091,1	15 091,1
			бюджет автономного округа	507,4	357,4	75,0	75,0	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Подпрограмма 3. Молодёжь города Когалыма и допризывная подготовка молодёжи.																	
3.1.	Основное мероприятие "Создание условий для развития духовно-нравственных и гражданско,-военно -патриотических качеств молодежи" (показатели 15)		ВСЕГО	2 102,1	700,7	700,7	700,7	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
			бюджет города Когалыма	2 102,1	700,7	700,7	700,7	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
3.1.1.	Организация мероприятий по духовно-нравственному развитию и формированию гражданско-патриотических качеств молодёжи	УКС и МП (МБУ "МКЦ "Феникс")	бюджет города Когалыма	996,6	332,2	332,2	332,2										
		УКС и МП (МБУ "ЦБС")	бюджет города Когалыма	-													
		УКС и МП (МБУ "МВЦ")	бюджет города Когалыма	315,0	105,0	105,0	105,0										
		УКС и МП (МАУ "КДК "АРТ-Праздник")	бюджет города Когалыма	490,5	163,5	163,5	163,5										
3.1.2.	Организация и проведение городского конкурса среди обще образовательных организаций на лучшую подготовку граждан РФ к военной службе	Управление образования Администрации города Когалыма	бюджет города Когалыма	300,0	100,0	100,0	100,0										
3.2.	Основное мероприятие "Содействие социализации, росту созидательной активности и потенциала молодежи" (показатель 16)		ВСЕГО	1 680,4	591,8	544,3	544,3										
			остатки 2017 года	47,5	47,5												
			бюджет города Когалыма	1 632,9	544,3	544,3	544,3										
			бюджет автономного округа	-	-	-	-										
3.2.1.	Организация мероприятий по социализации и поддержке талантливой и инициативной молодёжи	УКС и МП (МБУ "МКЦ "Феникс")	остатки 2017 года	47,5	47,5												
			бюджет города Когалыма	867,9	289,3	289,3	289,3										
		УКС и МП (МБУ "МВЦ")	бюджет города Когалыма	585,0	195,0	195,0	195,0										
		УКС и МП	бюджет города Когалыма	180,0	60,0	60,0	60,0										
3.2.2.	Организация деятельности молодёжных трудовых отрядов	УКС и МП (МБУ "МКЦ "Феникс")	бюджет автономного округа	-													
3.3.	Основное мероприятие "Обеспечение деятельности учреждения сферы работы с молодёжью и развитие его материально-технической базы" (показатели 15, 16)		ВСЕГО	354 395,2	27 369,4	27 269,2	27 250,6	27 250,6	27 250,6	27 250,6	27 250,6	27 250,6	27 250,6	27 250,6	27 250,6	27 250,6	27 250,6
			бюджет города Когалыма	354 395,2	27 369,4	27 269,2	27 250,6	27 250,6	27 250,6	27 250,6	27 250,6	27 250,6	27 250,6	27 250,6	27 250,6	27 250,6	27 250,6
3.3.1.	Финансовое и организационно-методическое сопровождение по исполнению МБУ "МКЦ "Феникс" муниципального задания на оказание муниципальных услуг, укрепление материально-технической базы учреждения	УКС и МП (МБУ "МКЦ "Феникс")	бюджет города Когалыма	354 395,2	27 369,4	27 269,2	27 250,6	27 250,6	27 250,6	27 250,6	27 250,6	27 250,6	27 250,6	27 250,6	27 250,6	27 250,6	27 250,6
	Итого по подпрограмме 3		ВСЕГО	358 177,7	28 661,9	28 514,2	28 495,6	27 250,6	27 250,6	27 250,6	27 250,6	27 250,6	27 250,6	27 250,6	27 250,6	27 250,6	27 250,6
			остатки 2017 года	47,5	47,5												
			бюджет города Когалыма	358 130,2	28 614,4	28 514,2	28 495,6	27 250,6	27 250,6	27 250,6	27 250,6	27 250,6	27 250,6	27 250,6	27 250,6	27 250,6	27 250,6
			бюджет автономного округа	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Подпрограмма 4. "Ресурсное обеспечение системы образования"																	
4.1.	Основное мероприятие "Финансовое обеспечение полномочий управления образования" (показатели 17)	Управление образования Администрации города Когалыма	ВСЕГО	464 145,4	35 773,8	35 859,8	35 773,8	35 673,8	35 673,8	35 673,8	35 673,8	35 673,8	35 673,8	35 673,8	35 673,8	35 673,8	35 673,8
			бюджет города Когалыма	464 145,4	35 773,8	35 859,8	35 773,8	35 673,8	35 673,8	35 673,8	35 673,8	35 673,8	35 673,8	35 673,8	35 673,8	35 673,8	35 673,8
4.1.1.	Финансовое и организационно-методическое сопровождение по исполнению бюджетными, автономными образовательными организациями и организациями дополнительного образования муниципального задания на оказание муниципальных услуг (выполнение работ)	Управление образования Администрации города Когалыма	бюджет города Когалыма	463 845,4	35 673,8	35 759,8	35 673,8	35 673,8	35 673,8	35 673,8	35 673,8	35 673,8	35 673,8	35 673,8	35 673,8	35 673,8	35 673,8
4.1.2.	Проведение мероприятий аппаратом управления	Управление образования Администрации города Когалыма	бюджет города Когалыма	300,0	100,0	100,0	100,0										
4.2.	Основное мероприятие "Обеспечение комплексной безопасности в образовательных организациях и учреждениях и создание условий для сохранения и укрепления здоровья детей в обще образовательных организациях" (показатели 18, 21)		ВСЕГО	1 433 625,9	178 928,1	142 799,1	101 081,7	101 081,7	101 081,7	101 081,7	101 081,7	101 081,7	101 081,7	101 081,7	101 081,7	101 081,7	101 081,7
			бюджет города Когалыма	275 800,4	89 864,6	53 735,6	12 018,2	12 018,2	12 018,2	12 018,2	12 018,2	12 018,2	12 018,2	12 018,2	12 018,2	12 018,2	12 018,2
			бюджет автономного округа	1 157 825,5	89 063,5	89 063,5	89 063,5	89 063,5	89 063,5	89 063,5	89 063,5	89 063,5	89 063,5	89 063,5	89 063,5	89 063,5	89 063,5
4.2.1.	Обеспечение комплексной безопасности и комфортных условий образовательной деятельности в учреждениях и организациях общего и дополнительного образования	Управление образования Администрации города Когалыма	бюджет города Когалыма	113 307,0	71 589,6	41 717,4											
			бюджет автономного округа	-													
		МУ "УКС г. Когалыма"	бюджет города Когалыма	6 256,8	6 256,8												
	в том числе:																
4.2.1.1.	Ремонт благоустройства территории, прилегающей к зданию, расположенному по адресу улица Прибалтийская , 17А (МАУ ДО "ДДТ")	МУ "УКС г. Когалыма"	бюджет города Когалыма	6 256,8	6 256,8												
4.2.2.	Создание системных механизмов сохранения и укрепления здоровья детей в образовательных организациях	Управление образования Администрации города Когалыма	бюджет города Когалыма	156 236,6	12 018,2	12 018,2	12 018,2	12 018,2	12 018,2	12 018,2	12 018,2	12 018,2	12 018,2	12 018,2	12 018,2	12 018,2	12 018,2
			бюджет автономного округа	1 157 825,5	89 063,5	89 063,5	89 063,5	89 063,5	89 063,5	89 063,5	89 063,5	89 063,5	89 063,5	89 063,5	89 063,5	89 063,5	89 063,5
4.3.	Основное мероприятие "Развитие материально-технической базы образовательных организаций" (показатели 19, 20)		ВСЕГО	385 001,4	22 107,2	13 587,7	13 587,7	32 682,5	32 941,9	31 447,2	42 354,5	42 021,0	32 682,5	32 941,9	31 447,2	28 766,8	28 433,3
			бюджет города Когалыма	375 914,5	13 020,3	13 587,7	13 587,7	32 682,5	32 941,9	31 447,2	42 354,5	42 021,0	32 682,5	32 941,9	31 447,2	28 766,8	28 433,3
			бюджет автономного округа	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
			средства ПАО "НК "ЛУКОЙЛ" (остатки переходящие с 2017 года)	9 086,9	9 086,9												
4.3.1.	Развитие инфраструктуры общего и дополнительного образования	МУ "УКС г. Когалыма"	бюджет города Когалыма	13 020,3	13 020,3	-			-	-	-	-	-	-	-	-	-
			бюджет автономного округа	-		-											
			средства ПАО "НК "ЛУКОЙЛ"	7 389,0	7 389,0												
			средства ПАО "НК "ЛУКОЙЛ" (остатки переходящие с 2017 года)	1 697,9	1 697,9												
		Комитет по управлению муниципальным имуществом Администрации города Когалыма	бюджет города Когалыма	362 894,2	-	13 587,7	13 587,7	32 682,5	32 941,9	31 447,2	42 354,5	42 021,0	32 682,5	32 941,9	31 447,2	28 766,8	28 433,3
	в том числе:			-													
4.3.1.1.	Строительство объекта: "Детский сад на 320 мест в 8 микрорайоне города Когалыма"	МУ "УКС г. Когалыма"	бюджет города Когалыма	-													
			бюджет автономного округа	-													
			средства ПАО "НК "ЛУКОЙЛ"	7 389,0	7 389,0												
			средства ПАО "НК "ЛУКОЙЛ" (остатки переходящие с 2017 года)	1 697,9	1 697,9												
4.3.1.2.	Магистральные инженерные сети к средней обще образовательной школе по ул. Сибирской в городе Когалыме	МУ "УКС г. Когалыма"	бюджет города Когалыма	13 020,3	13 020,3												
			бюджет автономного округа	-													
4.3.1.3.	Разработка проекта планировки и межевания территории под школу	Отдел архитектуры и градо строительства Администрации города Когалыма	бюджет города Когалыма	-													
4.3.1.4.	Средняя обще образовательная школа в г. Когалыме (Обще образовательная организация с универсальной безбарьерной средой) 1	Комитет по управлению муниципальным имуществом Администрации города Когалыма	бюджет города Когалыма	181 447,1		13 587,7	13 587,7	32 682,5	32 941,9	31 447,2	28 766,8	28 433,3					
4.3.1.5.	Средняя обще образовательная школа в г. Когалыме (Обще образовательная организация с универсальной безбарьерной средой) 2	Комитет по управлению муниципальным имуществом Администрации города Когалыма	бюджет города Когалыма	181 447,1							13 587,7	13 587,7	32 682,5	32 941,9	31 447,2	28 766,8	28 433,3
	Итого по подпрограмме 4		ВСЕГО	2 282 772,7	236 809,1	192 246,6	150 443,2	169 438,0	169 697,4	168 202,7	179 110,0	178 776,5	169 438,0	169 697,4	168 202,7	165 522,3	165 188,8
			бюджет города Когалыма	1 115 860,3	138 658,7	103 183,1	61 379,7	80 374,5	80 633,9	79 139,2	90 046,5	89 713,0	80 374,5	80 633,9	79 139,2	76 458,8	76 125,3
			бюджет автономного округа	1 157 825,5	89 063,5	89 063,5	89 063,5	89 063,5	89 063,5	89 063,5	89 063,5	89 063,5	89 063,5	89 063,5	89 063,5	89 063,5	89 063,5
			средства ПАО "НК "ЛУКОЙЛ"	9 086,9	9 086,9	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
	Всего по программе		ВСЕГО	25 842 490,2	2 247 248,0	2 113 995,5	2 065 349,5	1 938 135,8	1 938 387,7	1 938 855,4	1 952 682,9	1 953 078,7	1 938 135,8	1 938 387,7	1 938 855,4	1 939 491,0	1 939 886,8
			остатки 2017 года	47,5	47,5												
			бюджет автономного округа	19 295 203,5	1 648 947,8	1 556 855,7	1 548 516,0	1 454 088,4	1 454 088,4	1 454 088,4	1 454 088,4	1 454 088,4	1 454 088,4	1 454 088,4	1 454 088,4	1 454 088,4	1 454 088,4
			бюджет города Когалыма	6 529 652,3	580 665,8	557 139,8	516 833,5	484 047,4	484 299,3	484 767,0	498 594,5	498 990,3	484 047,4	484 299,3	484 767,0	485 402,6	485 798,4
			средства ПАО "НК "ЛУКОЙЛ"	17 586,9	17 586,9	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
	в том числе:																

1.	ответственный исполнитель - Управление образования Администрации города Когалыма		бюджет автономного округа	19 291 793,9	1 648 637,8	1 556 597,4	1 548 257,7	1 453 830,1	1 453 830,1	1 453 830,1	1 453 830,1	1 453 830,1	1 453 830,1	1 453 830,1	1 453 830,1	1 453 830,1
			бюджет города Когалыма	5 761 363,9	530 611,8	512 872,2	472 584,5	421 965,0	421 957,5	423 919,9	426 840,1	427 569,4	421 965,0	421 957,5	423 919,9	427 235,9	427 965,2
			средства ПАО "НК "ЛУКОЙЛ"	8 500,0	8 500,0												
2.	соисполнитель 1 - (МУ "УКС г. Когалыма")		бюджет города Когалыма	19 277,1	19 277,1	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
			бюджет автономного округа	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
			средства по Соглашению между Правительством ХМАО-Югры и ПАО "ЛУКОЙЛ"	9 086,9	9 086,9	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
3.	соисполнитель 2 - (УКС и МП (МБУ "МКЦ "Феникс"; МБУ "ЦБС"; МБУ "МВЦ"; МАУ "КДК "Метро")		бюджет города Когалыма	386 117,1	30 776,9	30 679,9	30 661,3	29 399,9	29 399,9	29 399,9	29 399,9	29 399,9	29 399,9	29 399,9	29 399,9	29 399,9	29 399,9
			остатки 2017 года	47,5	47,5												
			бюджет автономного округа	3 409,6	310,0	258,3	258,3	258,3	258,3	258,3	258,3	258,3	258,3	258,3	258,3	258,3	258,3
4.	соисполнитель 3 - (Комитет по управлению муниципальным имуществом Администрации города Когалыма)		бюджет города Когалыма	362 894,2	-	13 587,7	13 587,7	32 682,5	32 941,9	31 447,2	42 354,5	42 021,0	32 682,5	32 941,9	31 447,2	28 766,8	28 433,3

ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА КОГАЛЫМА ХАНТЫ-МАНСИЙСКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА - ЮГРЫ

От 16 августа 2018 г. ***№1866***

О внесении изменения в постановление Администрации города Когалыма от 27.05.2015 №1543

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Уставом города Когалыма, постановлением Администрации города Когалыма от 13.04.2018 №757 «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», постановлением Администрации города Когалыма от 13.04.2018 №758«Об утверждении порядка подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) Администрации города Когалыма, её структурных подразделений и их должностных лиц, муниципальных служащих, а также на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работников многофункционального центра при предоставлении муниципальных услуг»:

1. В постановление Администрации города Когалыма от 27.05.2015 №1543 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Передача гражданами в муниципальную собственность приватизированных жилых помещений» (далее - постановление) внести следующее изменение:

1.1. приложение к постановлению изложить в редакции согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Подпункт 1.2. пункта 1 постановления Администрации города Когалыма от 21.11.2016 №2857 «О внесении изменений в постановление Администрации города Когалыма от 27.05.2015 №1543» признать утратившим силу.

3. Управлению по жилищной политике Администрации города Когалыма (А.В.Россолова) направить в юридическое управление Администрации города Когалыма текст постановления и приложение к нему, его реквизиты, сведения об источнике официального опубликования в порядке и сроки, предусмотренные распоряжением Администрации города Когалыма от 19.06.2013 №149-р «О мерах по формированию регистра муниципальных нормативных правовых актов Ханты-Мансийского автономного округа - Югры», для дальнейшего направления в Управление регистрации нормативных правовых актов Аппарата Губернатора Ханты-Мансийского автономного округа - Югры.

4. Опубликовать настоящее постановление и приложение к нему в газете «Когалымский вестник» и разместить на официальном сайте Администрации города Когалыма в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (www.admkogalym.ru).

5. Контроль за выполнением постановления возложить на первого заместителя главы города Когалыма Р.Я.Ярема.

Н.Н.Пальчиков, глава города Когалыма.

Приложение к постановлению Администрации города Когалыма от 16.08.2018 №1866

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Передача гражданами в муниципальную собственность приватизированных жилых помещений»

1. Общие положения

Предмет регулирования административного регламента

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Передача гражданами в муниципальную собственность приватизированных жилых помещений» (далее - административный регламент, муниципальная услуга) устанавливает сроки и последовательность административных процедур и административных действий управления по жилищной политике Администрации города Когалыма (далее - уполномоченный орган), а также порядок его взаимодействия с заявителями, органами власти и организациями при предоставлении муниципальной услуги.

Круг заявителей

2. Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются граждане, приватизировавшие жилые помещения, находившиеся в муниципальной собственности города Когалыма, и желающие передать в муниципальную собственность города Когалыма такие жилые помещения, являющиеся для них единственным местом постоянного проживания, принадлежащие им на праве собственности и свободные от обязательств, а также представители вышеуказанных граждан, действующие на основании доверенности, закона либо акта уполномоченного на то государственного органа или органа местного самоуправления (далее - заявители).

Требования к порядку информирования о правилах предоставления муниципальной услуги

3. Информация о месте нахождения, справочных телефонах, графике работы, адресе электронной почты уполномоченного органа и структурных подразделений Администрации города Когалыма, участвующих в предоставлении муниципальной услуги:

Место нахождения уполномоченного органа:
628481, город Когалым, улица Дружбы Народов, 7, 1 этаж;
кабинет №103 (начальник уполномоченного органа);
контактный телефон: (34667) 93-552;
факс: (34667) 2-12-85;

Структурным подразделением уполномоченного органа, осуществляющим непосредственное предоставление муниципальной услуги, является - договорной отдел управления по жилищной политике Администрации города Когалыма (далее - договорной отдел, отдел).

Место нахождения отдела:
628481, город Когалым, улица Дружбы Народов, 7, 1 этаж;
кабинеты №102, 104;
телефон: (34667) 93-611; 93-809; 93-606;
факс: (34667) 93-809; 93-606;
адрес электронной почты e-mail: delo@admkogalym.ru;
адрес официального сайта: www.admkogalym.ru
график работы:
ежедневно с 8-30 до 17-00, перерыв с 12-30 до 14-00;
суббота, воскресенье - выходные дни.
Приём заявителей осуществляется отделом в соответствии со следующим графиком работы:
вторник с 9-00 до 11-00 - приём документов,
среда с 9-00 до 11-00 - выдача договоров,
четверг с 9-00 до 11-00 - приём документов.
суббота, воскресенье - выходные дни.

Место нахождения отдела делопроизводства и работы с обращениями граждан управления по общим вопросам Администрации города Когалыма (далее - отдел делопроизводства):
628481, город Когалым, улица Дружбы Народов, 7, 4 этаж, кабинет №428;
телефон для справок: (34667) 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):
628485, город Когалым, улица Мира, 15;
телефоны для справок: (34667) 2-48-86, 2-48-56;
адрес электронной почты: 013-0000@mfchmao.ru;
адрес официального сайта: http://mfchmao.ru/, раздел «МФЦ муниципальных образований»;
график работы специалистов МФЦ:
понедельник - пятница с 8-00 до 20-00 без перерыва на обед;
суббота с 8-00 до 18-00 без перерыва на обед;
воскресенье - выходной день.

5. Информация о месте нахождения, справочных телефонах, графике работы, адресах электронной почты, официальных сайтов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» органов государственной власти, органов местного самоуправления и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги:
1) Когалымский отдел Управления Росреестра по Ханты-Мансийскому автономному округу - Югре (далее - Росреестр):
628481, город Когалым, улица Мира, 32;
телефоны для справок: (34667) 5-12-45, 5-13-69;
адрес электронной почты: kogalym@86rosreestr.ru.
2) Инспекция федеральной налоговой службы по г. Когалыму Ханты-Мансийского автономного округа - Югры (далее - ИФНС):
628481, город Когалым, улица Бакинская, 4;
телефоны для справок: (34667) 9-26-93, 9-26-94;
график работы:
понедельник - пятница: 9-00 до 18-00,
перерыв: 13-00 до 14-00,
суббота, воскресенье: выходные дни.
адрес официального сайта: www.nalog.ru.
3) Общество с ограниченной ответственностью «Единый расчётно-информационный центр» (далее - ООО «ЕРИЦ»):
628481, город Когалым, улица Мира, 16А;
контактный телефон: (34667) 2-85-15;
официальный сайт: www.erickgl.ru;
адрес электронной почты: eric@erickog.ru;
график работы: вторник, среда, пятница с 8-30 до 18-00, суббота с 9-00 до 13-00;
обеденный перерыв: с 12-30 до 14-00;
воскресенье, понедельник: выходные дни.
4) Отдел опеки и попечительства Администрации города Когалыма (далее - Отдел опеки):
628481, город Когалым, улица Дружбы Народов, 7, кабинет №409, 4 этаж;
телефон: (34667) 93-646; 93-897;
адрес электронной почты: opekakogalym@mail.ru
график работы:
понедельник с 08-30 до 18-00,
вторник - пятница с 08-30 до 17-00,
обеденный перерыв: с 12-30 до 14-00,
суббота, воскресенье: выходные дни.

6. Процедура получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Информирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется в следующих формах (по выбору заявителя):
устной (при личном обращении заявителя и/или по телефону);
письменной (при письменном обращении заявителя по почте, электронной почте, факсу);
в форме информационных (мультимедийных) материалов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;
на официальном сайте Администрации города Когалыма: www.admkogalym.ru (далее - официальный сайт);
в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» www.gosuslugi.ru (далее - Единый портал);
в региональной информационной системе Ханты-Мансийского автономного округа - Югры «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Ханты-Мансийского автономного округа - Югры» 86.gosuslugi.ru (далее - региональный портал).

Информация о муниципальной услуге также размещается в форме информационных (текстовых) материалов на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги.

Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе её предоставления осуществляется специалистами отдела.

7. В случае устного обращения (лично или по телефону) заявителя (его представителя) специалисты отдела в часы приёма осуществляют устное информирование (соответственно лично или по телефону) обратившегося за информацией заявителя. Устное информирование осуществляется не более 15 минут.

Ответ на телефонный звонок начинается с информации о наименовании органа, в который обратился заявитель, фамилии, имени, отчестве (при наличии) и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

При общении с заявителями (по телефону или лично) специалист отдела должен корректно и внимательно относиться к гражданам, не унижая их чести и достоинства. Устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги проводится с использованием официально-делового стиля речи.

При невозможности специалиста отдела, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок переадресовывается (переводится) на другое должностное лицо или же обратившемуся сообщается телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

В случае, если для ответа требуется более продолжительное время, специалист отдела, осуществляющий устное информирование, может предложить заявителю направить в уполномоченный орган письменное обращение о предоставлении ему письменного ответа, либо назначить другое удобное для заявителя время для устного информирования.

8. При консультировании по письменным обращениям ответ на обращение направляется заявителю на почтовый адрес, указанный в обращении, или адрес электронной почты в срок, не превышающий 30 календарных дней с момента регистрации обращения.

9. Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, осуществляется МФЦ в соответствии с заключённым соглашением и регламентом работы МФЦ.

Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги посредством Единого или регионального порталов заявителям необходимо использовать адреса в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», указанные в пунктах 3, 6 настоящего административного регламента.

10. На информационном стенде в местах предоставления муниципальной услуги в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте, Едином и региональном порталах размещается следующая информация:
извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, муниципальных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;
место нахождения, график работы, справочные телефоны, адреса электронной почты уполномоченного органа и его структурного подразделения, участвующего в предоставлении муниципальной услуги;
сведения о способах получения информации о местах нахождениях графиках работы МФЦ, органов государственной власти, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги;
круг заявителей;
срок предоставления муниципальной услуги;
порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления муниципальной услуги;
результаты предоставления муниципальной услуги, порядок предоставления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;
бланк заявления о предоставлении муниципальной услуги и образец его заполнения;
исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
основания для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги;
о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалований действий (бездействий) и решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги;
блок-схема предоставления муниципальной услуги;
текст настоящего Административного регламента с приложениями (извлечения - на информационном стенде, полная версия размещается в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» либо полный текст Административного регламента можно получить, обратившись к специалисту отдела).

Информирование о порядке и ходе предоставления муниципальной услуги и консультирование по вопросам ее предоставления осуществляется бесплатно, в том числе на Едином портале государственных и муниципальных услуг.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя или предоставление им персональных данных.

В случае внесения изменений в настоящий административный регламент специалист отдела в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня вступления в силу таких изменений, обеспечивает размещение соответствующей информации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и на информационном стенде, находящимся в месте предоставления муниципальной услуги.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

11. Передача гражданами в муниципальную собственность приватизированных жилых помещений.

Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, его структурных подразделений, участвующих в предоставлении муниципальной услуги

12. Органом, предоставляющим муниципальную услугу, является Администрация города Когалыма в лице управления по жилищной политике Администрации города Когалыма (далее - уполномоченный орган).

Непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляет структурное подразделение уполномоченного органа - договорной отдел (отдел).

За получением муниципальной услуги заявитель вправе также обратиться в МФЦ.

14. При предоставлении муниципальной услуги уполномоченный орган осуществляет межведомственное информационное взаимодействие с:
Росреестром;
ИФНС;
Отделом опеки;
ООО «ЕРИЦ».

13. В соответствии с требованиями пункта 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ) запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, подведомственные органам местного самоуправления организации за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг утвержденный решением Думы города Когалыма от 24.06.2011 №58-ГД «Об утверждении перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления органами местного самоуправления города Когалыма муниципальных услуг, а также порядка определения размера платы за оказание таких услуг» (далее - решение Думы города Когалыма от 24.06.2011 №58-ГД).

Результат предоставления муниципальной услуги

14. Результатом предоставления муниципальной услуги является направление (выдача) заявителю:
договора безвозмездной передачи квартиры в муниципальную собственность;
решения об отказе в принятии в муниципальную собственность приватизированного жилого помещения;
(далее - документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги).

Решение об отказе в принятии в муниципальную собственность приватизированного жилого помещения оформляется на официальном бланке Администрации города Когалыма за подписью главы города Когалыма в форме уведомления с указанием мотивированных оснований отказа.

Срок предоставления муниципальной услуги

15. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет 30 календарных дней со дня регистрации в Администрации города Когалыма заявления о предоставлении муниципальной услуги (далее - заявление, заявление о предоставлении муниципальной услуги).

В случае обращения заявителя за получением муниципальной услуги в МФЦ срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня передачи МФЦ такого заявления в уполномоченный орган.

В срок предоставления муниципальной услуги входит срок направления межведомственных запросов и получения на них ответов.

16. Срок выдачи (направления) документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги - не позднее чем через 3 рабочих дня со дня окончательного оформления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

Срок выдачи заявителю документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, при личном обращении - в течение 15 минут.

Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

17. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:
Гражданский кодекс Российской Федерации (часть первая) («Собрание законодательства Российской Федерации», 05.12.1994, №32, ст. 3301; «Российская газета», 08.12.1994, №238-239);
Жилищный кодекс Российской Федерации («Собрание законодательства Российской Федерации», 03.01.2005, №1 (часть 1), ст. 14; «Российская газета», 12.01.2005, №1; «Парламентская газета», 15.01.2005, №7-8);
Закон Российской Федерации от 04.07.1991 №1541-1 «О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации» («Ведомости СНД и ВС РСФСР», 11.07.1991, №28, ст. 959; «Бюллетень нормативных актов», 1992, № 1);
Федеральный закон от 21.07.1997 №122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним» («Собрание законодательства Российской Федерации», 28.07.1997, №30, ст. 3594; «Российская газета», 30.07.1997, №145);
Федеральный закон от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации», 06.10.2003, №40, ст. 3822; «Парламентская газета», 08.10.2003, №186; «Российская газета», 08.10.2003, №202);
Федеральный закон от 29.12.2004 №189-ФЗ «О введении в действие Жилищного кодекса Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации», 03.01.2005, №1 (часть 1), ст. 15; «Российская газета», 12.01.2005, №1; «Парламентская газета», 15.01.2005, №7-8);
Федеральный закон от 24.07.2007 №221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости» («Собрание законодательства Российской Федерации», 30.07.2007, №31, ст. 4017; «Российская газета», 01.08.2007, №165; «Парламентская газета», 09.08.2007, №99-101);
Федеральный закон от 09.02.2009 №8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления» («Парламентская газета», 19.02.2009, №8,13; «Российская газета», 13.02.2009, №25; «Собрание законодательства Российской Федерации», 16.02.2009, №7, ст. 776);
Федеральный закон от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», 30.07.2010, №168; «Собрание законодательства Российской Федерации», 02.08.2010, №31, ст. 4179);
Федеральный закон от 13.07.2015 №218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости» (официальный интернет-портал правовой информации http://www.pravo.gov.ru, 14.07.2015; «Российская газета», 17.07.2015, № 156; Собрание законодательства Российской Федерации, 20.07.2015, № 29 (часть I), ст. 4344);
Постановление Правительства Российской Федерации от 21.05.2005 №315 «Об утверждении Типового договора социального найма жилого помещения» («Российская газета», 27.05.2005, №112, «Собрание законодательства Российской Федерации», 30.05.2005, №22, ст. 2126);
Постановление Правительства Российской Федерации от 25.08.2012 №852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг» («Российская газета», 31.08.2012, №200; «Собрание законодательства Российской Федерации», 03.09.2012, №36, ст. 4903) (далее - Постановление Правительства Российской Федерации №852);
Постановление Правительства Российской Федерации от 26.03.2016 №236 «О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг» (Официальный интернет-портал правовой информации http://www.pravo.gov.ru, 05.04.2016, «Российская газета», 08.04.2016, №75, «Собрание законодательства Российской Федерации», 11.04.2016, №15, ст. 2084);
Закон Ханты-Мансийского автономного округа - Югры от 06.07.2005 №57-оз «О регулировании отдельных жилищных отношений в Ханты-Мансийском автономном округе - Югре» («Собрание законодательства Ханты-Мансийского автономного округа - Югры», 15.07.2005, №7 (часть 1), ст. 734; «Новости Югры», 23.07.2005, №80);
Закон Ханты-Мансийского автономного округа - Югры от 11.06.2010 №102-оз «Об административных правонарушениях» («Собрание законодательства Ханты-Мансийского автономного округа - Югры», 01.06.2010 - 15.06.2010, №6 (часть 1), ст. 461; «Новости Югры», 13.07.2010, №107) (далее - Закон от 11 июня 2010 года №102-оз);
Устав города Когалыма, принят решением Думы города Когалыма от 09.09.1996 №62, («Когалымский вестник», 12.08.2005, №32);
решение Думы города Когалыма от 26.04.2011 №16-ГД «Об утверждении Положения о порядке управления и распоряжения имуществом, находящимся в муниципальной собственности города Когалыма» («Когалымский вестник», 06.05.2011, №18);
решение Думы города Когалыма от 24.06.2011 №58-ГД «Об утверждении перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления органами местного самоуправления города Когалыма муниципальных услуг, а также порядка определения размера платы за оказание таких услуг» («Когалымский вестник», 01.07.2011, №26);
постановление Администрации города Когалыма от 10.07.2012 №1694 «О перечне муниципальных услуг, предоставление которых организуется в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг в городе Когалыме» («Когалымский вестник», 16.07.2014, №31(539);
постановление Администрации города Когалыма от 13.04.2018 №757 «Об утверждении порядка разработки и утверждения Административных регламентов предоставления муниципальных услуг» («Когалымский Вестник», 18.04.2018, №30);
постановление Администрации города Когалыма от 13.04.2018 №758 «Об утверждении порядка подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) Администрации города Когалыма, её структурных подразделений и их должностных лиц, муниципальных служащих, а также на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работников многофункционального центра при предоставлении муниципальных услуг («Когалымский Вестник», 18.04.2018, №30);
настоящий административный регламент.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

18. Для предоставления муниципальной услуги заявитель самостоятельно предоставляет следующие документы:
1) заявление о передаче в муниципальную собственность жилого помещения, находящегося в собственности граждан (далее - заявление о предоставлении муниципальной услуги), подписанное всеми собственниками жилого помещения, в том числе несовершеннолетними в возрасте от 14 до 18 лет, а также совместно проживающими совершеннолетними членами семьи (далее также - заявители, собственники жилого помещения). В случае невозможности личного обращения за получением муниципальной услуги допустимо нотариально удостоверенное согласие других собственников жилого помещения на передачу приватизированного жилого помещения в муниципальную собственность;
2) документы, удостоверяющие личность заявителя(ей) и членов их семей, подлежащих включению в договор социального найма жилого помещения в качестве членов семьи нанимателя (далее - члены семьи);
3) документ, подтверждающий полномочия представителя (в случае подачи заявления и документов представителем гражданина);
4) правоустанавливающие документы на передаваемое жилое помещение (договор приватизации жилого помещения, свидетельство(а) о государственной регистрации права собственности на жилое помещение);
5) согласие органов опеки и попечительства (на передачу в муниципальную собственность жилого помещения - в случае нахождения жилого помещения в собственности (проживания в жилом помещении) несовершеннолетних и недееспособных граждан, а также в случае, если такие граждане не включаются в число нанимателей по договору социального найма жилого помещения);
6) копию свидетельства о государственной регистрации заключения (расторжения) брака (при наличии);
7) копии документов об установлении опеки над несовершеннолетними и (или) недееспособными гражданами (при необходимости);
8) копии документов, подтверждающие факт смерти собственника, члена семьи, утрату гражданами права пользования жилым помещением (при необходимости);
9) документы, подтверждающие правовые основания пользования жилым помещением с предыдущего места жительства до прибытия в Ханты-Мансийский автономный округ - Югру (за исключением свидетельства о регистрации права или договора и иной сделки, сведения из которых находятся в Едином государственном реестре недвижимости);
10) выписку из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости сведения об основных характеристиках объекта недвижимости (при наличии переустройства и (или) перепланировки жилого помещения необходимо провести их согласование в установленном законом порядке до обращения с заявлением о предоставлении муниципальной услуги);
11) выписки из Единого государственного реестра недвижимости о правах заявителя(ей) и членов семьи на имеющиеся жилые помещения на территории Российской Федерации, в том числе на ранее существовавшие фамилию, имя, отчество (в случае их изменения);
12) справку (выписку) из Единого государственного реестра недвижимости о наличии (отсутствии) обременений (арестов) на занимаемое жилое помещение;
13) сведения о составе семьи и регистрации заявителя, иных собственников жилого помещения, в том числе и временно отсутствующих;
14) выписку из финансового лицевого счёта и (или) справка об отсутствии задолженности по оплате коммунальных услуг;
15) справки Инспекции Федеральной налоговой службы по городу Когалыму Ханты-Мансийского автономного округа - Югры о состоянии расчётов по налогам, сборам, взносам на заявителя и иных собственников жилого помещения, предлагаемого к принятию в муниципальную собственность, подтверждающие отсутствие задолженности по оплате налога на имущество.
Документы, указанные в подпунктах 1 - 9 настоящего пункта, заявитель должен представить самостоятельно.
Документы, указанные в подпунктах 10 - 15 настоящего пункта (их копии, сведения, содержащиеся в них) уполномоченный орган запрашивает в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы в рамках межведомственного взаимодействия. Указанные документы могут быть представлены заявителем по собственной инициативе.
19. Способы получения заявителем документов, указанных в пункте 18 настоящего административного регламента:
Заявление о предоставлении муниципальной услуги представляется в свободной форме либо по рекомендуемой форме, приведенной в приложении 1 к настоящему административному регламенту.
Форму заявления о предоставлении муниципальной услуги заявитель может получить:
на информационном стенде в месте предоставления муниципальной услуги;
у специалиста отдела;
у специалиста МФЦ;
посредством информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте, Едином и региональном порталах.
Документы, указанные в подпункте 5 пункта 18 настоящего административного регламента, заявитель вправе получить, обратившись с соответствующим заявлением в Отдел опеки, информация о местонахождении и графике работы которых содержится в пункте 5 настоящего административного регламента.
Документы, указанные в подпунктах 10 - 12, пункта 18 настоящего административного регламента, заявитель вправе получить, обратившись с соответствующим заявлением в МФЦ, информация о местонахождении и графике работы которого содержится в пункте 4 настоящего административного регламента.
20. Порядок предоставления документов:
По выбору заявителя заявление представляется в уполномоченный орган одним из следующих способов: при личном обращении, почтовой связью, с использованием средств факсимильной связи или в электронной форме или посредством обращения в МФЦ.
Документы представляются заявителем на бумажных носителях или в форме электронных документов, заверенных электронной подписью выдавшего их органа государственной власти.
Копии документов, предоставляемых на бумажном носителе, должны быть заверены нотариусом либо представляться лично с предъявлением оригиналов.
В заявлении заявителем указывается способ выдачи (направления) ему документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.
Заявителю выдаётся расписка в приёме документов по форме, приведенной в приложении 2 к настоящему административному регламенту, с указанием перечня представленных заявителем документов, даты их получения, а также с указанием перечня документов, которые будут получены по межведомственным запросам.
21. В соответствии с частью 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ запрещается требовать от заявителей:
представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;
представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 указанного Федерального закона перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в уполномоченный орган по собственной инициативе.

Непредставление заявителем документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, не является основанием для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги
22. Основания для отказа в приёме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, законодательством Российской Федерации и Ханты-Мансийского автономного округа - Югры не предусмотрены.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления и (или) отказа в предоставлении муниципальной услуги
23. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации и Ханты-Мансийского автономного округа - Югры не предусмотрены.
24. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:
1) представление заявителем документов, состав и (или) содержание которых не соответствует требованиям законодательства;
2) с заявлением обратилось ненадлежащее лицо;
3) непредставления определенных пунктом 18 настоящего административного регламента документов, обязанность по представлению которых возложена на заявителя;
4) передаваемое жилое помещение не является единственным местом постоянного проживания для граждан, приватизировавших такое жилое помещение.

Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги
25. Услугой, необходимой и обязательной для предоставления муниципальной услуги является:
Выдача документов, подтверждающих правовые основания пользования жилым помещением с предыдущего места жительства до прибытия в Ханты-Мансийский автономный округ - Югру (за исключением свидетельства о регистрации права или договора и иной сделки, сведения из которых находятся в Едином государственном реестре недвижимости).

Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной
26. Взимание платы за предоставление муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги
27. Взимание платы за предоставление услуг, указанных в пункте 25 настоящего административного регламента, определяется соглашением заявителя и организаций, предоставляющих услуги, в соответствии с тарифами последних.
Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, установлены нормативными актами организаций, предоставляющих такие услуги, в соответствии с законодательством Российской Федерации, а также в соответствии с решением Думы города Когалыма от 24.06.2011 №58-ГД.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги
28. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет 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. Письменные обращения, поступившие в адрес Администрации города Когалыма, в том числе посредством электронной почты, Единого и регионального порталов подлежат обязательной регистрации специалистом отдела делопроизводства, специалистом отдела в день их поступления.
В случае личного обращения заявителя с заявлением в Администрацию города Когалыма, такое заявление подлежит обязательной регистрации специалистом отдела делопроизводства в системе электронного документооборота в течение 15 минут.
В случае подачи заявления посредством Единого или регионального порталов письменные обращения подлежат регистрации специалистом отдела делопроизводства в системе электронного документооборота в течение одного рабочего дня с момента поступления в уполномоченный орган.
Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги работниками МФЦ осуществляется в соответствии с регламентом работы МФЦ и заключённым соглашением между Администрацией города Когалыма и МФЦ.

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к местам ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги

30. 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 отдельно стоящих зданиях.
Вход и выход из помещения для предоставления муниципальной услуги оборудуется:
пандусами, расширенными проходами, тактильными полосами по путям движения, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов;
соответствующими указателями с автономными источниками бесперебойного питания;
контрастной маркировкой ступеней по пути движения;
информационной мнемосхемой (тактильной схемой движения);
тактильными табличками с надписями, дублированными шрифтом Брайля.
Вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании органа предоставляющего муниципальную услугу, графике работы.
Все помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим требованиям, правилам пожарной безопасности.
Лестницы, находящиеся по пути движения в помещение для предоставления муниципальной услуги оборудуются:
тактильными полосами;
контрастной маркировкой крайних ступеней;
поручнями с двух сторон, с тактильными полосами, нанесенными на поручни, с тактильно-выпуклым шрифтом и шрифтом Брайля с указанием этажа;
тактильными табличками с указанием этажей, дублированными шрифтом Брайля.
Каждое рабочее место специалиста участвующего в предоставлении, муниципальной услуги, оборудуется персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных и печатающим устройствам, позволяющим своевременно и в полном объёме получать справочную информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги и организовать предоставление муниципальной услуги в полном объёме.
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, подъёмным платформам для инвалидов, к аудиовизуальным и информационным системам, доступным для инвалидов.
Места ожидания оборудуются столами, стульями или скамьями (банкетками), информационными стендами, обеспечиваются писчей бумагой и канцелярскими принадлежностями в количестве, достаточном для оформления документов заявителями.
Информационные стенды размещаются на видном, доступном месте в любом из форматов (настенные стенды, напольные или настольные стойки) и призваны обеспечить заявителей исчерпывающей информацией. Стенды должны быть оформлены в едином стиле, надписи сделаны черным шрифтом на белом фоне.
Оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации о муниципальной услуге должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации заявителями.
На информационных стендах, информационном терминале и в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» размещается информация, указанная в пункте 8 настоящего административного регламента.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги
31. Показателями доступности муниципальной услуги являются:
доступность информирования заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, в форме устного или письменного информирования, в том числе посредством официального сайта, Единого и регионального порталов;
доступность заявителей к форме заявления о предоставлении муниципальной услуги, размещенной на Едином и региональном порталах, в том числе возможность их копирования и заполнения в электронной форме;
возможность получения муниципальной услуги заявителем в МФЦ;
бесплатность предоставления муниципальной услуги и информации о процедуре предоставления муниципальной услуги.
32. Показателями качества муниципальной услуги являются:
соблюдение специалистами уполномоченного органа, предоставляющими муниципальную услугу, сроков предоставления муниципальной услуги;
соблюдение времени ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги;
отсутствие обоснованных жалоб заявителей на качество предоставления муниципальной услуги, действия (бездействие) должностных лиц и решения, принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме
33. Предоставление муниципальной услуги в МФЦ осуществляется по принципу «одного окна» в соответствии с законодательством Российской Федерации, в порядке и сроки, установленные соглашением, заключённым между МФЦ и Администрацией города Когалыма.
34. Посредством Единого и регионального порталов осуществляется информирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах
35. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:
приём и регистрация заявления о передаче в муниципальную собственность жилого помещения, находящегося в собственности граждан;
формирование и направление межведомственных запросов, получение ответов на них;
принятие решения о принятии (об отказе в принятии) в муниципальную собственность приватизированного жилого помещения;
вручение (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги.
Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении 3 к настоящему административному регламенту.

Приём и регистрация заявления о передаче в муниципальную собственность жилого помещения, находящегося в собственности граждан
36. Основанием для начала административной процедуры является поступление в уполномоченный орган или МФЦ заявления о предоставлении муниципальной услуги с прилагаемыми к нему документами.
Сведения о специалистах, ответственных за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, способы фиксации результата выполнения административной процедуры:
В случае поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги по почте в адрес Администрации города Когалыма, ответственным за приём и регистрацию заявления является специалист отдела делопроизводства.

Заявление регистрируется в системе электронного документооборота. Далее зарегистрированное заявление и прилагаемые к нему документы передаются начальнику уполномоченного органа для назначения ответственного исполнителя за предоставление муниципальной услуги.

При личном обращении гражданина в уполномоченный орган с заявлением о предоставлении муниципальной услуги, ответственным за приём документов является специалист договорного отдела.

Заявление передаётся специалисту отдела делопроизводства для регистрации в системе электронного документооборота.

При обращении гражданина с заявлением о предоставлении муниципальной услуги в МФЦ ответственным за приём документов является специалист МФЦ.

Принятое заявление и прилагаемые к нему документы передаются начальнику уполномоченного органа для назначения ответственного исполнителя за предоставление муниципальной услуги.

Заявление передаётся специалисту отдела делопроизводства для регистрации в системе электронного документооборота.

При поступлении заявления посредством Единого и регионального порталов

ответственным за приём заявления является специалист отдела.

Заявление передаётся специалисту отдела делопроизводства для регистрации в системе электронного документооборота.

Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры:

приём и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги, также выдача расписки, составленной в двух экземплярах, один из которых вручается заявителю, другой - приобщается к принятым документам осуществляется в течение 1 рабочего дня с момента поступления в Администрацию города Когалыма, при личном обращении в уполномоченный орган заявления о предоставлении муниципальной услуги - 15 минут, с момента получения заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Критерием принятия решения о приёме и регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги является наличие заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Результатом выполнения административной процедуры является зарегистрированное заявление о предоставлении муниципальной услуги.

Формирование и направление межведомственных запросов в органы и организации, участвующие в предоставлениимуниципальной услуги

37. Основанием для начала административной процедуры является зарегистрированное заявление о предоставлении муниципальной услуги.

Должностным лицом, ответственным за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, является специалист отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги.

Содержание, продолжительность административных действий, входящих в состав административной процедуры по формированию и направлению межведомственных запросов:

проверка представленных заявителем документов на соответствие перечню, указанному в пункте 18 настоящего административного регламента;

проверка представленных документов на наличие или отсутствие основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 24 настоящего административного регламента;

формирование и направление межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги (продолжительность и (или) максимальный срок выполнения административного действия - в течение 2 рабочих дней с момента приёма и регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;

получение ответов на межведомственные запросы (продолжительность и (или) максимальный срок выполнения административного действия - 5 рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в органы, предоставляющие документ и информацию).

Непредставление (несвоевременное представление) органами государственной власти, органами местного самоуправления и подведомственными им организациями по межведомственному запросу информации, не может являться основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Критерием для принятия решения о направлении межведомственных запросов является непредставление заявителем документов, которые он вправе представить по собственной инициативе, указанных в пункте 18 настоящего административного регламента, а также отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 24 настоящего административного регламента.

Результат административной процедуры: полученные ответы на межведомственные запросы.

Запрошенные сведения и документы могут представляться на бумажном носителе, в форме электронного документа либо в виде заверенных уполномоченным лицом копий запрошенных документов, в том числе в форме электронного документа.

Способ фиксации результата административной процедуры:

специалист отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, регистрирует ответ на запрос, в системе электронного документооборота.

Принятие решения о принятии (об отказе в принятии) в муниципальную собственность приватизированного жилого помещения

38. Основанием для начала административной процедуры является: поступление специалисту отдела, ответственному за предоставление муниципальной услуги, зарегистрированного заявления о предоставлении муниципальной услуги, прилагаемых к нему документов, а также ответов на межведомственные запросы (при необходимости).

Сведения о должностных лицах, ответственных за выполнение административного действия, входящего в состав административной процедуры:

за рассмотрение заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подготовку и оформление документов являющихся результатом предоставления муниципальной услуги - специалист отдела;

за подписание и регистрацию договора безвозмездной передачи квартиры в муниципальную собственность - специалист отдела, на основании доверенности от имени муниципального образования Ханты-Мансийского автономного округа - Югры городской округ город Когалым;

за подписание уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги - глава города Когалыма либо лицо его замещающее;

за регистрацию подписанного уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги - специалист отдела делопроизводства.

Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры:

рассмотрение заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и оформление документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги (продолжительность и (или) максимальный срок выполнения - не более 13 дней со дня поступления в Администрацию города Когалыма либо уполномоченный орган ответов на межведомственные запросы);

в случае принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги, уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги оформляется не позднее 13 дней со дня поступления в Администрацию города Когалыма либо уполномоченный орган ответов на межведомственные запросы;

подписание документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги (продолжительность и (или) максимальный срок выполнения - не позднее 3 дней со дня оформления документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги);

регистрация документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги (продолжительность и (или) максимальный срок выполнения - не позднее 1 дня со дня их подписания).

Критерием принятия решения о принятии (об отказе в принятии) в муниципальную собственность приватизированного жилого помещения является наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 24 настоящего административного регламента.

Результат административной процедуры:

оформленный и подписанный специалистом отдела, действующим на основании доверенности от имени муниципального образования Ханты-Мансийского автономного округа - Югры городской округ город Когалым договор безвозмездной передачи квартиры в муниципальную собственность;

оформленное и подписанное главой города Когалыма либо лицом его замещающим уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

договор безвозмездной передачи квартиры в муниципальную собственность регистрируется в журнале регистрации договоров отдела;

уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги регистрируется отделом делопроизводства в системе электронного документооборота.

Выдача (направление) заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги

39. Основанием для начала административной процедуры является: зарегистрированные документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги.

Сведения о специалисте, ответственном за выполнение административной процедуры:

за выдачу заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, специалист отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, специалист МФЦ;

за направление заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги по почте, специалист Отдела делопроизводства.

Критерий принятия решения: оформленные, подписанные и зарегистрированные документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги.

Результат административной процедуры: выданные (направленные) заявителю документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, нарочно или по адресу, указанному в заявлении, либо через МФЦ.

Срок выдачи документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, с учётом способа выдачи, указан в пункте 16 настоящего административного регламента.

Максимальный срок выполнения административной процедуры - 3 рабочих дня со дня регистрации документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

в случае выдачи документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги заявителю нарочно, запись о выдаче документов заявителю отображается в журнале регистрации договоров;

в случае направления заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, почтой, получение заявителем документов подтверждается уведомлением о вручении;

в случае выдачи документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, в МФЦ, запись о выдаче документов заявителю отображается в соответствии с порядком ведения документооборота, принятым в МФЦ.

Формы контроля за исполнением административного регламента

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений

40. Текущий контроль за соблюдением и исполнением положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также решений, принятых (осуществляемых) ответственными должностными лицами в ходе предоставления муниципальной услуги, осуществляется начальником уполномоченного органа.

Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги

41. Плановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся начальником уполномоченного органа либо лицом его замещающим.

Периодичность проведения плановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги устанавливается в соответствии с решением начальника уполномоченного органа либо лица его замещающего.

Внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся начальником уполномоченного органа либо лицом его замещающим, на основании жалоб заявителей на решения или действия (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, проведённой 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 приёме 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 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.

4. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц и муниципальных служащих, МФЦ, работников МФЦ

44. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

45. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования могут являться действия (бездействия) уполномоченного органа, должностных лиц, муниципальных служащих, предоставляющих муниципальную услугу, МФЦ, работников МФЦ, а также принимаемые ими решения в ходе предоставления муниципальной услуги.

46. Заявитель, права и законные интересы которого нарушены, имеет право обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

а) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, либо комплексного запроса;

б) нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объёме в соответствии с муниципальными правовыми актами города Когалыма;

в) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, муниципальными правовыми актами города Когалыма, для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

г) отказ в приёме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, муниципальными правовыми актами города Когалыма, для предоставления муниципальной услуги;

д) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, муниципальными правовыми актами города Когалыма. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объёме в соответствии с муниципальными правовыми актами города Когалыма;

е) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, муниципальными правовыми актами города Когалыма;

ж) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица, МФЦ, работника МФЦ в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объёме в соответствии с муниципальными правовыми актами города Когалыма;

з) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

и) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, муниципальными правовыми актами города Когалыма. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объёме в соответствии с муниципальными правовыми актами города Когалыма.

47. Жалоба может быть подана в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приёме заявителя, направлена по почте, или в электронном виде с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» посредством официального сайта Администрации города Когалыма (www.admkogalym.ru), официального сайта МФЦ (http://mfc.admhmao.ru/), Единого или регионального порталов (www.gosuslugi.ru), портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими (do.gosuslugi.ru).

48. Заявитель в жалобе указывает следующую информацию:

а) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, МФЦ, его руководителя и (или) работника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

б) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника МФЦ;

г) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ.

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

51. В случае подачи жалобы при личном приёме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

52. Если жалоба подаётся через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве такого документа может быть:

а) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

б) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя (при наличии печати) и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

в) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

49. Приём жалоб в письменной форме осуществляется в месте предоставления муниципальной услуги (в месте, где заявитель подавал запрос на получение муниципальной услуги, нарушение порядка предоставления которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной муниципальной услуги).

Время приёма жалоб осуществляется в соответствии с графиком предоставления муниципальной услуги, указанным в пунктах 3,4 Административного регламента.

50. 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. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы в Администрацию города Когалыма, МФЦ.

52. 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.

53. Жалоба на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра рассматривается его руководителем. Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра рассматривается структурным подразделением Администрации города Когалыма, курирующим многофункциональный центр.

54. Жалоба на решения и действия (бездействие) Администрации города Когалыма, её структурных подразделений и их должностных лиц, муниципальных служащих, предоставляющих муниципальные услуги может быть подана заявителем через МФЦ. При поступлении жалобы МФЦ обеспечивает её передачу в уполномоченный на её рассмотрение орган, предоставляющий муниципальную услугу в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между МФЦ и органом, предоставляющим муниципальную услугу (далее - соглашение о взаимодействии), но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

55. В случае если жалоба подана заявителем в уполномоченный орган, МФЦ в компетенцию которого не входит её рассмотрение, то в течение 3 рабочих дней со дня её регистрации она направляется в уполномоченный на её рассмотрение орган, МФЦ о чем заявитель информируется в письменной форме. При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в органе, МФЦ предоставляющем муниципальную услугу.

56. Жалоба, поступившая в Администрацию города Когалыма, МФЦ подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня её поступления.

В случае подачи заявителем жалобы через МФЦ последний обеспечивает её передачу в Администрацию города Когалыма в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между МФЦ и Администрацией города Когалыма (далее - соглашение о взаимодействии), но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

Жалоба, поступившая в уполномоченный орган, МФЦ подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня её регистрации, а в случае обжалования отказа уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа, МФЦ, работника МФЦ в приёме 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 её регистрации.

57. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в удовлетворении жалобы и случаев, в которых ответ на жалобу не даётся:

уполномоченный орган, МФЦ отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

Уполномоченный орган, МФЦ оставляет жалобу без ответа в следующих случаях:

наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи (с сообщением заявителю, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом);

текст письменной жалобы не поддаётся прочтению (за исключением случаев, когда фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается заявителю, направившему жалобу).

58. Уполномоченный орган, МФЦ обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение жалобы, в случаях необходимости - с участием заявителя, направившего жалобу.

По результатам рассмотрения жалобы уполномоченный орган, МФЦ принимает решение о её удовлетворении, в том числе в форме отмены принятого решения, либо об отказе в её удовлетворении в форме своего акта.

При удовлетворении жалобы уполномоченный орган, МФЦ принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, муниципальном служащем, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

основания для принятия решения по жалобе;

принятое по жалобе решение;

в случае если жалоба признана обоснованной - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом.

59. Не позднее дня, следующего за днём принятия решения, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

60. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Все решения, действия (бездействия) уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа, муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ заявитель вправе оспорить в судебном порядке.

61. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

62. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационном стенде в месте предоставления муниципальной услуги и в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте, Едином и региональном порталах.

Приложение 1 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Передача в муниципальную собственность приватизированных жилых помещений»

Главе города Когалыма
_____
от_____
_____
(Ф.И.О.)
Проживающего по адресу:_____
_____
_____
Тел._____
Адрес эл. почты_____

ЗАЯВЛЕНИЕ

На основании статьи 20 Федерального закона от 29.12.2004 №189-ФЗ «О введении в действие Жилищного кодекса Российской Федерации» прошу (просим) принять принадлежащее мне (нам) на праве собственности жилое помещение, состоящее из_____
_____
(указать тип жилого помещения),
расположенное по адресу:_____
и заключить со мной (нами) договор безвозмездной передачи квартиры в муниципальную собственность.

Указанное жилое помещение свободно от обязательств перед третьими лицами. Данное жилое помещение является для собственника (собственников) единственным местом постоянного проживания.

«___»_____ _____г. Подписи собственников:
_____
_____

Подписи совершеннолетних членов семьи:_____
_____
_____

Документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, прошу выдать (направить):
□ нарочно в МФЦ
□ нарочно в Администрации города Когалыма
□ посредством почтовой связи
□ на адрес электронной почты
□ посредством Единого или регионального портала

Приложение 2 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Передача в муниципальную собственность приватизированных жилых помещений»

РАСПИСКА В ПОЛУЧЕНИИ ДОКУМЕНТОВ при предоставлении муниципальной услуги "Передача гражданами в муниципальную собственность приватизированных жилых помещений"

_____
(ФИО заявителя/заявителей/представителя/представителей)

1. Представленные документы:

№п/п	Наименование документа	Кол-во листов	Примечание
1	заявление о передаче в муниципальную собственность жилого помещения, находящегося в собственности граждан (далее - заявление о предоставлении муниципальной услуги), подписанное всеми собственниками жилого помещения, в том числе несовершеннолетними в возрасте от 14 до 18 лет (далее также - заявители, собственники жилого помещения)		
2	нотариально удостоверенное согласие других собственников жилого помещения на передачу приватизированного жилого помещения в муниципальную собственность (в случае невозможности личного обращения за муниципальной услугой)		
3	документы, удостоверяющие личность заявителя(ей) и членов их семей, подлежащих включению в договор социального найма жилого помещения в качестве членов семьи нанимателя (далее - члены семьи)		
4	документ, подтверждающий полномочия представителя (в случае подачи заявления и документов представителем гражданина)		
5	правоустанавливающие документы на передаваемое жилое помещение (договор приватизации жилого помещения, свидетельство(а) о государственной регистрации права собственности на жилое помещение)		
6	согласие органов опеки и попечительства (на передачу в муниципальную собственность жилого помещения - в случае нахождения жилого помещения в собственности (проживания в жилом помещении) несовершеннолетних и недееспособных граждан, а также в случае, если такие граждане не включаются в число нанимателей по договору социального найма жилого помещения)		
7	копия свидетельства о государственной регистрации заключения (расторжения) брака (при наличии)		
8	копии документов об установлении опеки над несовершеннолетними и (или) недееспособными гражданами (при необходимости)		
9	копии документов, подтверждающие факт смерти собственника, члена семьи, утрату гражданами права пользования жилым помещением (при необходимости)		
10	документы, подтверждающие правовые основания пользования жилым помещением с предыдущего места жительства до прибытия в Ханты-Мансийский автономный округ - Югру (за исключением свидетельства о регистрации права или договора и иной сделки, сведения из которых находятся в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним)		
11	выписку из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости сведения об основных характеристиках объекта недвижимости (при наличии переустройства и (или) перепланировки жилого помещения необходимо провести их согласование в установленном законом порядке до обращения с заявлением о предоставлении муниципальной услуги)		
12	выписки из Единого государственного реестра недвижимости о правах заявителя(ей) и членов семьи на имеющиеся жилые помещения на территории Российской Федерации, в том числе на ранее существовавшие фамилию, имя, отчество (в случае их изменения)		
13	справка (выписка) из Единого государственного реестра прав о наличии (отсутствии) обременений (арестов) на занимаемое жилое помещение		
14	сведения о составе семьи и регистрации заявителя, иных собственников жилого помещения, в том числе и временно отсутствующих		
15	выписка из финансового лицевого счёта и (или) справка об отсутствии задолженности по оплате коммунальных услуг		
16	справки Инспекции Федеральной налоговой службы по городу Когалыму Ханты-Мансийского автономного округа - Югры о состоянии расчётов по налогам, сборам, взносам на заявителя и иных собственников жилого помещения, предлагаемого к принятию в муниципальную собственность, подтверждающие отсутствие задолженности по оплате налога на имущество.		

2. Недостающие документы, при непредставлении которых принимается решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги:

№п/п	Наименование документа

Заявителю разъяснены последствия:
-непредставления документов, указанных в пунктах _____ настоящей расписки;
Документы сдал и один экземпляр расписки получил:

_____ _____ _____
(дата) (подпись) (Ф.И.О. заявителя/заявителей/представителя/ представителей)

Документы принял на ____листах и зарегистрировал в журнале регистрации от _____ № _____
(дата)

_____ _____ _____
(должность) (подпись) (Ф.И.О. специалиста)

Приложение 3 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Передача в муниципальную собственность приватизированных жилых помещений»

БЛОК-СХЕМА ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА КОГАЛЫМА ХАНТЫ-МАНСИЙСКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА - ЮГРЫ

От 16 августа 2018 г. ***№1867***

О внесении изменения в постановление Администрации города Когалыма от 27.05.2015 №1547

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Уставом города Когалыма, постановлением Администрации города Когалыма от 13.04.2018 №757 «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», постановлением Администрации города Когалыма от 13.04.2018 №758 «Об утверждении порядка подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) Администрации города Когалыма, её структурных подразделений и их должностных лиц, муниципальных служащих, а также на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работников многофункционального центра при предоставлении муниципальных услуг»:

1. В постановление Администрации города Когалыма от 27.05.2015 №1547 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление жилых помещений муниципального специализированного жилищного фонда по договорам найма» (далее - постановление) внести следующее изменение:

1.1. приложение к постановлению изложить в редакции согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Подпункт 1.2. пункта 1 постановления Администрации города Когалыма от 21.11.2016 №2858 «О внесении изменений в постановление Администрации города Когалыма от 27.05.2015 №1547» признать утратившим силу.

3. Управлению по жилищной политике Администрации города Когалыма (А.В.Россолова) направить в юридическое управление Администрации города Когалыма текст постановления и приложение к нему, его реквизиты, сведения об источнике официального опубликования в порядке и сроки, предусмотренные распоряжением Администрации города Когалыма от 19.06.2013 №149-р «О мерах по формированию регистра муниципальных нормативных правовых актов Ханты-Мансийского автономного округа - Югры», для дальнейшего направления в Управление регистрации нормативных правовых актов Аппарата Губернатора Ханты-Мансийского автономного округа - Югры.

4. Опубликовать настоящее постановление и приложение к нему в газете «Когалымский вестник» и разместить на официальном сайте Администрации города Когалыма в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (www.admkogalym.ru).

5. Контроль за выполнением постановления возложить на первого заместителя главы города Когалыма Р.Я.Ярема.

Н.Н.Пальчиков, глава города Когалыма.

Приложение к постановлению Администрации города Когалыма от 16.08.2018 №1867

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление жилых помещений муниципального специализированного жилищного фонда по договорам найма»

1. Общие положения

Предмет регулирования административного регламента

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление жилых помещений муниципального специализированного жилищного фонда по договорам найма» (далее - административный регламент, муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, определяет сроки и последовательность административных процедур и административных действий управления по жилищной политике Администрации города Когалыма (далее - уполномоченный орган), а также порядок его взаимодействия с заявителями, органами власти, учреждениями и организациями при предоставлении муниципальной услуги.

Круг заявителей

2. Заявителями на получение муниципальной услуги являются граждане Российской Федерации, имеющие право на предоставление жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда в соответствии с постановлением Администрации города Когалыма от 02.06.2014 №1256 «Об утверждении Положения о порядке предоставления жилых помещений муниципального специализированного жилищного фонда города Когалыма».

Заявителями на предоставление служебных жилых помещений, жилых помещений в общежитии муниципального жилищного фонда являются работники органа местного самоуправления, муниципального учреждения, муниципального унитарного предприятия, бюджетного учреждения Ханты-Мансийского автономного округа - Югры по соглашению о сотрудничестве, заключённому между бюджетным учреждением Ханты-Мансийского автономного округа - Югры и Администрацией города Когалыма, в связи с прохождением службы сотрудника, замещающего должность участкового уполномоченного полиции, в связи с избранием на выборные должности в органы местного самоуправления города Когалыма, не обеспеченные жилыми помещениями в городе Когалыме.

Заявителями на предоставление жилого помещения маневренного фонда являются:

- граждане, чьи жилые помещения, занимаемые ими по договору социального найма подлежат капитальному ремонту или реконструкции;
- граждане, утратившие жилые помещения в результате обращения взыскания на эти жилые помещения, которые были приобретены за счёт кредита банка или иной кредитной организации либо средств целевого займа, предоставленного юридическим лицом на приобретение жилого помещения, и заложены в обеспечение возврата кредита или целевого займа, если на момент обращения взыскания такие жилые помещения являются для них единственными;
- граждане, у которых единственные жилые помещения стали непригодными для проживания в результате чрезвычайных обстоятельств.

Заявителями на предоставление жилого помещения для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, являются дети-сироты и дети, оставшиеся без попечения родителей, лица из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей.

За предоставлением муниципальной услуги от имени заявителей вправе обратиться их законные представители, действующие в силу закона, или доверенности, оформленной в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Требования к порядку информирования о правилах предоставления муниципальной услуги

3. Информация о месте нахождения, справочных телефонах, графике работы, адресе электронной почты уполномоченного органа и структурных подразделений Администрации города Когалыма, участвующих в предоставлении муниципальной услуги:

Место нахождения уполномоченного органа:
628481, город Когалым, улица Дружбы Народов, 7, 1 этаж;
кабинет №103 (начальник уполномоченного органа);
контактный телефон: (34667) 93-552;
факс: (34667) 2-12-85.

Структурным подразделением уполномоченного органа, осуществляющим предоставление муниципальной услуги, является - договорной отдел управления по жилищной политике Администрации города Когалыма (далее - договорной отдел, отдел).

Место нахождения отдела:
628481, город Когалым, улица Дружбы Народов, 7, 1 этаж;
кабинеты №102, 104 (1 этаж);
телефоны:(34667) 93-611; 93-809; 93-606;
факс:(34667) 93-809; 93-606;
адрес электронной почты e-mail: delo@admkogalym.ru;
адрес официального сайта: www.admkogalym.ru
график работы:
ежедневно с 8-30 до 17-00, перерыв с 12-30 до 14-00;
суббота, воскресенье - выходные дни.

Приём заявителей осуществляется отделом в соответствии со следующим графиком работы:
вторник с 9-00 до 11-00 - приём документов,
среда с 9-00 до 11-00 - выдача договоров,
четверг с 9-00 до 11-00 - приём документов.
суббота, воскресенье - выходные дни.

Место нахождения отдела делопроизводства и работы с обращениями граждан управления по общим вопросам Администрации города Когалыма (далее - отдел делопроизводства):
628481, город Когалым, улица Дружбы Народов, 7, 4 этаж, кабинет №428;
телефон для справок: (34667) 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.

Место нахождения комитета по управлению муниципальным имуществом Администрации города Когалыма (далее - КУМИ):
628481, город Когалым, улица Дружбы Народов, 7, 1 этаж, кабинет №107;
контактный телефон: (34667) 93-516;
факс: (34667) 2-15-18;
адрес электронной почты: kumi-kogalym@mail.ru;
график работы: понедельник с 08-30 до 18-00, вторник - пятница с 08-30 до 17-00;
обеденный перерыв: с 12-30 до 14-00;
выходные дни - суббота, воскресенье.

Место нахождения отдела опеки и попечительства Администрации города Когалыма (далее - Отдел опеки):
628481, город Когалым, ул. Дружбы Народов, 7, 4 этаж, кабинет №409;
телефон: (34667) 93-646; 93-897;
адрес электронной почты: opekakogalym@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 муниципального автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - МФЦ):
628485, город Когалым, улица Мира, 15;
телефоны для справок: (34667) 2-48-86, 2-48-56;
адрес электронной почты: 013-0000@mfchmao.ru;
адрес официального сайта: http://mfchmao.ru/, раздел «МФЦ муниципальных образований»;
график работы специалистов МФЦ:
понедельник - пятница с 8-00 до 20-00 без перерыва на обед;
суббота с 8-00 до 18-00 без перерыва на обед;
воскресенье - выходной день.

5. Информация о месте нахождения, справочных телефонах, графике работы, адресах электронной почты, официальных сайтов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» органов государственной власти, органов местного самоуправления и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги:

1) Когалымский отдел Управления Росреестра по Ханты-Мансийскому автономному округу - Югре (далее - Росреестр):
628481, город Когалым, улица Мира, 32;
телефоны для справок: (34667) 5-12-45, 5-13-69;
адрес электронной почты: kogalym@86rosreestr.ru
2) Общество с ограниченной ответственностью «Единый расчётно-информационный центр» (далее - ООО «ЕРИЦ»).
628481, город Когалым, улица Мира, 16А;
контактный телефон: (34667) 2-85-15;
официальный сайт: www.erickgl.ru;
адрес электронной почты: eric@erickog.ru;
график работы: вторник, среда, пятница с 8-30 до 18-00, суббота с 9-00 до 13-00;
обеденный перерыв: с 12-30 до 14-00;
воскресенье, понедельник: выходные дни.
3) Бюджетное учреждение Ханты-Мансийского автономного округа - Югры «Центр имущественных отношений»:
628012, город Ханты-Мансийск, улица Коминтерна, 23;
контактный телефон/факс: (34677) 32-38-04;
адрес электронной почты: fondim86@mail.ru.

6. Сведения, указанные в пунктах 3 - 5 настоящего административного регламента, размещаются на информационных стендах в месте предоставления муниципальной услуги в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»:
- на официальном сайте Администрации города Когалыма www.admkogalym.ru (далее - официальный сайт);
- в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» www.gosuslugi.ru (далее Единый портал);
- в региональной информационной системе Ханты-Мансийского автономного округа - Югры «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Ханты-Мансийского автономного округа - Югры» 86.gosuslugi.ru (далее - региональный портал).

Информация о муниципальной услуге также размещается в форме информационных (текстовых) материалов на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги.

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 информационном стенде в месте предоставления муниципальной услуги.

8. В случае устного обращения (лично или по телефону) заявителя (его представителя) специалисты отдела в часы приёма осуществляют устное информирование (соответственно лично или по телефону) обратившегося за информацией заявителя. Устное информирование осуществляется не более 15 минут.

Ответ на телефонный звонок начинается с информации о наименовании органа, в который обратился заявитель, фамилии, имени, отчестве (при наличии) и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

При общении с заявителями (по телефону или лично) специалист отдела должен корректно и внимательно относиться к гражданам, не унижая их чести и достоинства. Устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги должно проводиться с использованием официально-делового стиля речи.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок переадресовывается (переводится) на другое должностное лицо или же обратившемуся сообщается телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

В случае если для ответа требуется более 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 направляется заявителю на почтовый адрес, указанный в обращении, или адрес электронной почты в срок, не превышающий 30 календарных дней с момента регистрации обращения.

9. Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, осуществляется МФЦ в соответствии с заключённым соглашением и регламентом работы МФЦ.

10. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги посредством Единого или регионального порталов заявителям необходимо использовать адреса в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», указанные в пунктах 3, 6 настоящего административного регламента.

11. На информационном стенде в местах предоставления муниципальной услуги в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте, Едином и региональном порталах размещается следующая информация:

извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, муниципальных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

место нахождения, график работы, справочные телефоны, адреса электронной почты уполномоченного органа и его структурного подразделения, участвующего в предоставлении муниципальной услуги;

сведения о способах получения информации о местах нахождения и графиках работы МФЦ, органов государственной власти, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги;

круг заявителей;

срок предоставления муниципальной услуги;

порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления муниципальной услуги;

результаты предоставления муниципальной услуги, порядок предоставления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;

бланк заявления о предоставлении муниципальной услуги и образец его заполнения;

исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

основания для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги;

о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалований действий (бездействий) и решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги;

блок-схема предоставления муниципальной услуги;

текст настоящего Административного регламента с приложениями (извлечения - на информационном стенде, полная версия размещается в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» либо полный текст Административного регламента можно получить, обратившись к специалисту отдела).

Информирование о порядке и ходе предоставления муниципальной услуги и консультирование по вопросам ее предоставления осуществляется бесплатно, в том числе на Едином портале государственных и муниципальных услуг.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя или предоставление им персональных данных.

В случае внесения изменений в настоящий административный регламент специалист отдела в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня вступления в силу таких изменений, обеспечивает размещение соответствующей информации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и на информационном стенде, находящимся в месте предоставления муниципальной услуги.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

12. Предоставление жилых помещений муниципального специализированного жилищного фонда по договорам найма.

Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, его структурных подразделений, участвующих в предоставлении муниципальной услуги

13. Органом, предоставляющим муниципальную услугу, является Администрация города Когалыма в лице управления по жилищной политике Администрации города Когалыма (далее - уполномоченный орган).

Непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляет структурное подразделение уполномоченного органа - договорной отдел.

За получением муниципальной услуги заявитель вправе также обратиться в МФЦ.

При предоставлении муниципальной услуги уполномоченный орган осуществляет межведомственное информационное взаимодействие с:
Росреестром;
Отделом опеки;
ООО «ЕРИЦ».

14. В соответствии с требованиями пункта 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон от 27.07.2010 №210-ФЗ) запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, 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, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный решением Думы города Когалыма от 24.06.2011 №58-ГД «Об утверждении перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления органами местного самоуправления города Когалыма муниципальных услуг, а также порядка определения размера платы за оказание таких услуг».

Результат предоставления муниципальной услуги

15. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является выдача (направление) заявителю:
договора о предоставлении заявителю жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда;
уведомления об отказе заявителю в предоставлении жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда.
(далее также - документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги)

Срок предоставления муниципальной услуги

16. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет 30 календарных дней со дня регистрации в Администрации города Когалыма заявления о предоставлении муниципальной услуги (далее - заявление, заявление о предоставлении муниципальной услуги).

В случае обращения заявителя за получением муниципальной услуги в МФЦ срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня передачи МФЦ такого заявления в уполномоченный орган.

Срок выдачи (направления) результата предоставления муниципальной услуги составляет не более 3-х рабочих дней со дня регистрации документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

17. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

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», 06.10.2003, №40, ст. 3822);

Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», 30.07.2010, №168);

Постановлением Правительства Российской Федерации от 26.01.2006 №42 «Об утверждении Правил отнесения жилого помещения к специализированному жилищному фонду и типовых договоров найма специализированных жилых помещений» («Собрание законодательства Российской Федерации», 06.02.2006, №6, ст. 697, «Российская газета», 17.02.2006, №34);

Законом Ханты-Мансийского автономного округа - Югры от 11.06.2010 №102-оз «Об административных нарушениях» («Собрание законодательства Ханты-Мансийского автономного округа - Югры», 01.06.2010 - 15.06.2010 №6 (часть I), ст. 461, «Новости Югры», 13.07.2010, №107);

Уставом города Когалыма («Когалымский вестник», 12.08.2005, №32);

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 10.07.2012 №1694 «О перечне муниципальных услуг, предоставление которых организуется в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг в городе Когалыме» («Когалымский вестник» 16.07.2014, №31(539);

постановление Администрации города Когалыма от 13.04.2018 №757 «Об утверждении порядка разработки и утверждения Административных регламентов предоставления муниципальных услуг» («Когалымский Вестник», 18.04.2018, №30);

постановление Администрации города Когалыма от 13.04.2018 №758 «Об утверждении порядка подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) Администрации города Когалыма, её структурных подразделений и их должностных лиц, муниципальных служащих, а также на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работников многофункционального центра при предоставлении муниципальных услуг («Когалымский Вестник», 18.04.2018, №30);

настоящим административным регламентом.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

18. Для предоставления муниципальной услуги заявитель самостоятельно предоставляет следующие документы:

1) Для предоставления служебного жилого помещения:
заявление работника о предоставлении служебного жилого помещения;
ходатайство о распределении работнику служебного жилого помещения организации-работодателя;
копию трудового договора с работником либо документов, подтверждающих избрание на выборную должность в органы местного самоуправления города Когалыма;
копии документов, удостоверяющих личность заявителя и членов его семьи (паспорт в возрасте от 14 лет, свидетельство о рождении несовершеннолетних граждан в возрасте до 14 лет);
справку из Федерального государственного унитарного предприятия «Ростехинвентаризация - Федеральное БТИ» по Ханты-Мансийскому автономному округу - Югре или (после 01.01.2017) из бюджетного учреждения Ханты-Мансийского автономного округа - Югры «Центр имущественных отношений» на заявителя и всех членов его семьи, о существующих и прекращенных правах на жилые помещения, в том числе на ранее существовавшие фамилию, имя, отчество в случае их изменения (сведения о правах зарегистрированных до 15.07.1998).

2) Для предоставления жилого помещения в общежитии:
заявление работника о предоставлении жилого помещения в общежитии;
ходатайство о распределении работнику жилого помещения в общежитии организации-работодателя;
копию трудового договора с работником;
копии документов, удостоверяющих личность заявителя и членов его семьи (паспорт в возрасте от 14 лет, свидетельство о рождении несовершеннолетних граждан в возрасте до 14 лет);
справку из Федерального государственного унитарного предприятия «Ростехинвентаризация - Федеральное БТИ» по Ханты-Мансийскому автономному округу - Югре или (после 01.01.2017) из бюджетного учреждения Ханты-Мансийского автономного округа - Югры «Центр имущественных отношений» на заявителя и всех членов его семьи, о существующих и прекращенных правах на жилые помещения, в том числе на ранее существовавшие фамилию, имя, отчество в случае их изменения (сведения о правах зарегистрированных до 15.07.1998).

3) Для предоставления жилых помещений маневренного фонда в связи с капитальным ремонтом или реконструкцией дома, в котором находятся жилые помещения, занимаемые ими по договорам социального найма:
заявление гражданина о предоставлении жилого помещения маневренного фонда;
копии документов, удостоверяющих личность заявителя и членов его семьи (паспорт в возрасте от 14 лет, свидетельство о рождении несовершеннолетних граждан в возрасте до 14 лет);
копии документов, подтверждающих право владения и пользования жилым помещением, находящемся в доме, капитальный ремонт или реконструкция которого будет проводиться.

4) Для предоставления жилых помещений маневренного фонда гражданам, утратившим жилые помещения в результате обращения взыскания на эти жилые помещения, которые были приобретены за счет кредита банка или иной кредитной организации либо средств целевого займа, предоставленного юридическим лицом на приобретение жилого помещения, и заложены в обеспечение возврата кредита или целевого займа, если на момент обращения взыскания такие жилые помещения являются для них единственными:
заявление гражданина о предоставлении жилого помещения маневренного фонда;
копии документов, удостоверяющих личность заявителя и членов его семьи (паспорт в возрасте от 14 лет, свидетельство о рождении несовершеннолетних граждан в возрасте до 14 лет);
копии документов, подтверждающих право собственности гражданина на утраченное жилое помещение, а также документы о том, что утраченное жилое помещение было заложено в обеспечение возврата кредита или целевого займа;
копию решения суда об обращении взыскания на жилое помещение с отметкой суда о вступлении его в законную силу;
копии документов, подтверждающих приобретение утраченного жилого помещения за счет кредита банка или иной кредитной организации либо средств целевого займа, предоставленного юридическим лицом на приобретение жилого помещения (копия договора кредитования, договора займа и пр.);
копии документов, подтверждающих приобретение утраченного жилого помещения за счёт кредита банка или иной кредитной организации либо средств целевого займа, предоставленного юридическим лицом на приобретение жилого помещения (копия договора кредитования, договора займа и пр.);

справку из Федерального государственного унитарного предприятия «Ростехинвентаризация - Федеральное БТИ» по Ханты-Мансийскому автономному округу - Югре или (после 01.01.2017) из бюджетного учреждения Ханты-Мансийского автономного округа - Югры «Центр имущественных отношений» на заявителя и всех членов его семьи, о существующих и прекращенных правах на жилые помещения, в том числе на ранее существовавшие фамилию, имя, отчество в случае их изменения (сведения о правах зарегистрированных до 15.07.1998).

5) Для предоставления жилых помещений маневренного фонда гражданам, у которых единственные жилые помещения стали непригодными для проживания в результате чрезвычайных обстоятельств:

заявление гражданина о предоставлении жилого помещения маневренного фонда;

копии документов, удостоверяющих личность заявителя и членов его семьи (паспорт в возрасте от 14 лет, свидетельство о рождении несовершеннолетних граждан в возрасте до 14 лет);

копии документов, подтверждающих права владения и пользования жилым помещением, ставшим непригодным для проживания;

справку из Федерального государственного унитарного предприятия «Ростехинвентаризация - Федеральное БТИ» по Ханты-Мансийскому автономному округу - Югре или (после 01.01.2017) из бюджетного учреждения Ханты-Мансийского автономного округа - Югры «Центр имущественных отношений» на заявителя и всех членов его семьи, о существующих и прекращенных правах на жилые помещения, в том числе на ранее существовавшие фамилию, имя, отчество в случае их изменения (сведения о правах зарегистрированных до 15.07.1998).

19. Перечень документов, которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе, так как они подлежат предоставлению в соответствии с межведомственным информационным взаимодействием:

1) Для предоставления служебного жилого помещения:

сведения о составе семьи работника;

сведения органов государственной регистрации о наличии или отсутствии жилых помещений на праве собственности по месту постоянного жительства членов семьи, предоставляемые каждым дееспособным членом семьи заявителя либо законным представителем; выписка о наличии или об отсутствии в собственности жилого помещения у заявителя и членов его семьи, в том числе на ранее существовавшее имя в случае его изменения;

2) Для предоставления жилого помещения в общежитии:

сведения о составе семьи работника;

сведения органов государственной регистрации о наличии или отсутствии жилых помещений на праве собственности по месту постоянного жительства членов семьи, предоставляемые каждым дееспособным членом семьи заявителя либо законным представителем; выписка о наличии или об отсутствии в собственности жилого помещения у заявителя и членов его семьи, в том числе на ранее существовавшее имя в случае его изменения;

3) Для предоставления жилых помещений маневренного фонда в связи с капитальным ремонтом или реконструкцией дома, в котором находятся жилые помещения, занимаемые ими по договорам социального найма:

Сведения о составе семьи гражданина.

4) Для предоставления жилых помещений маневренного фонда гражданам, утратившим жилые помещения в результате обращения взыскания на эти жилые помещения, которые были приобретены за счет кредита банка или иной кредитной организации либо средств целевого займа, предоставленного юридическим лицом на приобретение жилого помещения, и заложены в обеспечение возврата кредита или целевого займа, если на момент обращения взыскания такие жилые помещения являются для них единственными:

сведения о составе семьи гражданина;

сведения органов государственной регистрации о наличии или отсутствии жилых помещений на праве собственности по месту постоянного жительства членов семьи, предоставляемые каждым дееспособным членом семьи заявителя либо законным представителем; выписка о наличии или об отсутствии в собственности жилого помещения у заявителя и членов его семьи, в том числе на ранее существовавшее имя в случае его изменения;

5) Для предоставления жилых помещений маневренного фонда гражданам, у которых единственные жилые помещения стали непригодными для проживания в результате чрезвычайных обстоятельств:

сведения о составе семьи гражданина;

сведения органов государственной регистрации о наличии или отсутствии жилых помещений на праве собственности по месту постоянного жительства членов семьи, предоставляемые каждым дееспособным членом семьи заявителя либо законным представителем; выписка о наличии или об отсутствии в собственности жилого помещения у заявителя и членов его семьи, в том числе на ранее существовавшее имя в случае его изменения;

6) Для предоставления жилых помещений для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей (далее - лицо из числа детей-сирот):

копии документов, удостоверяющих личность лица из числа детей-сирот и членов семьи, проживающих совместно;

копию свидетельства о государственной регистрации права на жилое помещение лиц из числа детей-сирот (при наличии);

копию договора купли-продажи жилого помещения;

копию свидетельства о заключении (расторжении) брака;

решение межведомственного опекунского Совета города Когалыма о распределении лицу из числа детей-сирот жилого помещения, находящегося в муниципальной собственности.

Непредставление заявителем документов и информации, которые он вправе представить по собственной инициативе, не является основанием для отказа ему в предоставлении муниципальной услуги.

20. Установленную форму заявления о предоставлении муниципальной услуги заявитель может получить:

на информационном стенде в месте предоставления муниципальной услуги;

у специалиста отдела;

у специалиста МФЦ;

посредством информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте, Едином и региональном порталах.

21. 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 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 заявитель вправе представить по собственной инициативе, не является основанием для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

22. Оснований для отказа в приёме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, законодательством Российской Федерации, законодательством Ханты-Мансийского автономного округа - Югры не предусмотрено.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления и (или) отказа в предоставлении муниципальной услуги

23. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации, законодательством Ханты-Мансийского автономного округа - Югры не предусмотрены.

24. В предоставлении муниципальной услуги отказывается в случае:

- предоставления неполного перечня документов, необходимых для получения муниципальной услуги, которые в соответствии с пунктом 19 настоящего административного регламента заявитель должен предоставить самостоятельно;

- представления заявителем документов, состав, форма или содержание которых не соответствует требованиям законодательства Российской Федерации;

- отсутствия оснований для предоставления жилых помещений муниципального специализированного жилищного фонда в соответствии с постановлением Администрации города Когалыма от 02.06.2014 №1256 «Об утверждении Положения о порядке предоставления жилых помещений муниципального специализированного жилищного фонда»;

- отсутствия свободных жилых помещений муниципального специализированного жилищного фонда города Когалыма.

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 Российской Федерации, законодательством Ханты-Мансийского автономного округа - Югры не предусмотрено.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги

26. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет не более 15 минут.

Срок и порядок регистрации запроса заявителя

о предоставлении муниципальной услуги, в том числе поступившего посредством электронной почты и с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Ханты-Мансийского автономного округа - Югры

27. Заявление о предоставлении муниципальной услуги, поступившее посредством почтового отправления, в том числе посредством электронной почты в Администрацию города Когалыма, подлежит регистрации специалистом отдела делопроизводства в системе электронного документооборота в течение 1 рабочего дня с момента поступления заявления.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги, принятое специалистом отдела делопроизводства при личном обращении, подлежит регистрации 15 минут с момента получения заявления о предоставлении муниципальной услуги.

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

28. 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 помещение для предоставления муниципальной услуги, оборудуются:

тактильными полосами;

контрастной маркировкой крайних ступеней;

поручнями с двух сторон, с тактильными полосами, нанесенными на поручни, с тактильно-выпуклым шрифтом и шрифтом Брайля с указанием этажа;

тактильными табличками с указанием этажей, дублированными шрифтом Брайля.

Места предоставления муниципальной услуги должны соответствовать требованиям к местам обслуживания маломобильных групп населения, к внутреннему оборудованию и устройствам в помещении, к санитарно-бытовым помещениям для инвалидов, к путям движения в помещении и залах обслуживания, к лестницам и пандусам в помещении, к лифтам, подъёмным 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 объёме получить справочную информацию по вопросам предоставления услуги и организовать предоставление муниципальной услуги в полном объёме.

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

29. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

доступность информирования заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, в форме устного или письменного информирования, в том числе посредством официального сайта, Единого и регионального порталов;

доступность заявителей к форме заявления о предоставлении муниципальной услуги, размещенной на Едином и региональном порталах, в том числе возможность их копирования и заполнения в электронной форме;

возможность получения муниципальной услуги заявителем в МФЦ;

бесплатность предоставления муниципальной услуги и информации о процедуре предоставления муниципальной услуги.

30. Показателями качества муниципальной услуги являются:

соблюдение специалистами уполномоченного органа, предоставляющими муниципальную услугу, сроков предоставления муниципальной услуги;

соблюдение времени ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги;

отсутствие обоснованных жалоб заявителей на качество предоставления муниципальной услуги, действия (бездействие) должностных лиц и решения, принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

31. Предоставление муниципальной услуги в МФЦ осуществляется по принципу «одного окна» в соответствии с законодательством Российской Федерации, в порядке и сроки, установленные соглашением, заключённым между МФЦ и уполномоченным органом.

32. Посредством Единого и регионального порталов осуществляется информирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах

Исчерпывающий перечень административных процедур

33. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

приём и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги;

формирование и направление межведомственных запросов;

рассмотрение представленных документов и оформление документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги;

выдача (направление) заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении 4 к настоящему административному регламенту.

Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги

34. Основанием для начала административной процедуры является поступление в уполномоченный орган или МФЦ заявления о предоставлении муниципальной услуги с прилагаемыми к нему документами.

Сведения о специалистах, ответственных за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, способы фиксации результата выполнения административной процедуры:

В случае поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги по почте в адрес Администрации города Когалыма, ответственным за приём и регистрацию заявления является специалист отдела делопроизводства.

Заявление регистрируется в системе электронного документооборота. Далее зарегистрированное заявление и прилагаемые к нему документы передаются начальнику уполномоченного органа для назначения ответственного исполнителя за предоставление муниципальной услуги.

При личном обращении гражданина в уполномоченный орган с заявлением о предоставлении муниципальной услуги, ответственным за приём документов является специалист договорного отдела.

Заявление передаётся специалисту отдела делопроизводства для регистрации в системе электронного документооборота.

При обращении гражданина с заявлением о предоставлении муниципальной услуги в МФЦ ответственным за приём документов является специалист МФЦ.

Принятое заявление и прилагаемые к нему документы передаются начальнику уполномоченного органа для назначения ответственного исполнителя за предоставление муниципальной услуги.

Заявление передаётся специалисту отдела делопроизводства для регистрации в системе электронного документооборота.

При поступлении заявления посредством Единого и регионального порталов

ответственным за приём заявления является специалист отдела.

Заявление передаётся специалисту отдела делопроизводства для регистрации в системе электронного документооборота.

Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры:

приём и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги, также выдача расписки, составленной в двух экземплярах, один из которых вручается заявителю, другой - приобщается к принятым документам осуществляется в течение 1 рабочего дня с момента поступления в Администрацию города Когалыма, при личном обращении в уполномоченный орган заявления о предоставлении муниципальной услуги - 15 минут, с момента получения заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Критерием принятия решения о приёме и регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги является наличие заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Результатом выполнения административной процедуры является зарегистрированное заявление о предоставлении муниципальной услуги.

Формирование и направление межведомственных запросов

35. Основанием для начала административной процедуры является поступление зарегистрированного заявления к специалисту отдела, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры:

- экспертиза представленных заявителем документов, формирование и направление межведомственных запросов в органы власти и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги продолжительность и (или) максимальный срок выполнения административного действия - 2 рабочих дня со дня поступления зарегистрированного заявления специалисту отдела, ответственному за предоставление муниципальной услуги;

- получение ответов на межведомственные запросы по документам, указанным в пункте 19 настоящего административного регламента (продолжительность и (или) максимальный срок выполнения административного действия - не позднее 5 рабочих дней со дня получения межведомственного запроса органом власти или организацией, предоставляющим документ и информацию).

Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административной процедуры: специалист отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги.

Критерием принятия решения о формировании и направлении межведомственных запросов является отсутствие документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, и отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 24 настоящего административного регламента.

Результатом выполнения административной процедуры являются полученные в порядке межведомственного информационного взаимодействия документы (сведения), необходимые для предоставления муниципальной услуги.

Способ фиксации результата административной процедуры:

специалист отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, регистрирует ответ на запрос, в системе электронного документооборота;

в случае поступления ответа на межведомственный запрос по почте в Администрацию города Когалыма, специалист отдела делопроизводства регистрирует ответ на межведомственный запрос в системе электронного документооборота и передает специалисту отдела, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Рассмотрение представленных документов и оформление документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги

36. Основанием для начала административной процедуры является поступление специалисту отдела, ответственному за предоставление муниципальной услуги, зарегистрированного заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, указанных в пункте 18 настоящего административного регламента, и (или) ответа на межведомственный запрос (в случае направления).

Рассмотрение вопроса о заключении договора о предоставлении или об отказе в предоставлении заявителю, жилого помещения специализированного жилищного фонда осуществляется общественной жилищной комиссией при Администрации города Когалыма.

Порядок принятия решения о предоставлении заявителю жилого помещения специализированного жилищного фонда и заключение договора, определен постановлением Администрации города Когалыма от 02.06.2014 №1256 «Об утверждении Положения о порядке предоставления жилых помещений муниципального специализированного жилищного фонда города Когалыма».

Сведения о должностных лицах, ответственных за выполнение административного действия, входящего в состав административной процедуры:

- за рассмотрение документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подготовку и оформление документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги - специалист отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги;

- за подписание договора найма специализированного жилого помещения, уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги - глава города Когалыма;

- за регистрацию договора найма специализированного жилого помещения - специалист отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги;

- за регистрацию уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги - специалист отдела делопроизводства.

Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры:

- рассмотрение заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и оформление документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги (продолжительность и (или) максимальный срок выполнения - не более 10 календарных дней со дня поступления в Администрацию города Когалыма либо уполномоченный орган ответов на межведомственные запросы);

- подписание документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги (продолжительность и (или) максимальный срок выполнения - не позднее 3 дней со дня оформления документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги);

- регистрация документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги (продолжительность и (или) максимальный срок выполнения - не позднее 1 дня со дня их подписания).

Критерием принятия решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги является наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 24 настоящего административного регламента.

Результат административной процедуры:

- оформленный и подписанный главой города Когалыма либо лицом его замещающим, договор найма специализированного жилого помещения;

- оформленное и подписанное главой города Когалыма либо лицом его замещающим, уведомление об отказе в предоставлении му-

ниципальной услуги.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

- договор найма жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда регистрируется в уполномоченном органе, в журнале регистрации договоров;
- уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги регистрируется отделом делопроизводства в системе электронного документооборота.

Выдача (направление) заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги

37. Основанием для начала административной процедуры является: зарегистрированные документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги.

Сведения о специалисте, ответственном за выполнение административной процедуры:

- за выдачу заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, специалист отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, специалист МФЦ;
- за направление заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги по почте, специалист отдела делопроизводства.

Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры: выдача (направление) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги (продолжительность и (или) максимальный срок выполнения административного действия - не позднее 3 рабочих дней со дня регистрации документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги).

Критерий принятия решения: оформленные, подписанные и зарегистрированные документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги.

Результат выполнения административной процедуры: выданные (направленные) заявителю документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, нарочно или по адресу, указанному в заявлении, либо через МФЦ.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

- в случае выдачи документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, заявителю нарочно, запись о выдаче документов заявителю отображается в журнале регистрации 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.

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

38. 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

39. 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, проведённой 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

40. 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 приёме 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

41. Контроль за исполнением административных процедур по предоставлению муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений организаций осуществляется с использованием соответствующей информации, размещаемой на официальном сайте, а также с использованием адреса электронной почты уполномоченного органа, в форме письменных и устных обращений в адрес Администрации города Когалыма, уполномоченного органа.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений

и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц и муниципальных служащих, МФЦ, работников МФЦ

42. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

43. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования могут являться действия (бездействия) Уполномоченного органа, должностных лиц, муниципальных служащих, предоставляющих муниципальную услугу, МФЦ, работников МФЦ, а также принимаемые ими решения в ходе предоставления муниципальной услуги.

44. Заявитель, права и законные интересы которого нарушены, имеет право обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

а) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, либо комплексного запроса;

б) нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объёме в соответствии с муниципальными правовыми актами города Когалыма;

в) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, муниципальными правовыми актами города Когалыма, для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

г) отказ в приёме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, муниципальными правовыми актами города Когалыма, для предоставления муниципальной услуги;

д) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, муниципальными правовыми актами города Когалыма. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объёме в соответствии с муниципальными правовыми актами города Когалыма;

е) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, муниципальными правовыми актами города Когалыма;

ж) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица, многофункционального центра, работника многофункционального центра в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объёме в соответствии с муниципальными правовыми актами города Когалыма;

з) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

и) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, муниципальными правовыми актами города Когалыма. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объёме в соответствии с муниципальными правовыми актами города Когалыма.

45. Жалоба может быть подана в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приёме заявителя, направлена по почте, или в электронном виде с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» посредством официального сайта Администрации города Когалыма (www.admkogalym.ru), официального сайта МФЦ (http://mfc.admhmao.ru/), Единого или регионального порталов (www.gosuslugi.ru), портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими (do.gosuslugi.ru).

46. Заявитель в жалобе указывает следующую информацию:

а) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

б) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра;

г) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра.

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

47. В случае подачи жалобы при личном приёме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

48. Если жалоба подаётся через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве такого документа может быть:

а) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

б) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя (при наличии печати) и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

в) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

49. Приём жалоб в письменной форме осуществляется в месте предоставления муниципальной услуги (в месте, где заявитель подавал запрос на получение муниципальной услуги, нарушение порядка предоставления которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной муниципальной услуги).

Время приема жалоб осуществляется в соответствии с графиком предоставления муниципальной услуги, указанным в пунктах 3,4 Административного регламента.

50. 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. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы в Администрацию города Когалыма, МФЦ.

52. 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.

53. Жалоба на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра рассматривается его руководителем. Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра рассматривается структурным подразделением Администрации города Когалыма, курирующим многофункциональный центр.

54. Жалоба на решения и действия (бездействие) Администрации города Когалыма, её структурных подразделений и их должностных лиц, муниципальных служащих, предоставляющих муниципальные услуги может быть подана заявителем через многофункциональный центр. При поступлении жалобы многофункциональный центр обеспечивает её передачу в уполномоченный на её рассмотрение орган, предоставляющий муниципальную услугу в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между многофункциональным центром и органом, предоставляющим муниципальную услугу (далее - соглашение о взаимодействии), но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

55. В случае если жалоба подана заявителем в уполномоченный орган, МФЦ в компетенцию которого не входит её рассмотрение, то в течение 3 рабочих дней со дня её регистрации она направляется в уполномоченный на её рассмотрение орган, МФЦ о чем заявитель информируется в письменной форме. При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в органе, МФЦ предоставляющем муниципальную услугу.

56. Жалоба, поступившая в Администрацию города Когалыма, МФЦ подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня её поступления.

В случае подачи заявителем жалобы через МФЦ последний обеспечивает её передачу в Администрацию города Когалыма в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между МФЦ и Администрацией города Когалыма (далее - соглашение о взаимодействии), но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

Жалоба, поступившая в уполномоченный орган, МФЦ подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня её регистрации, а в случае обжалования отказа Уполномоченного органа, должностного лица Уполномоченного органа, МФЦ, работника МФЦ в приёме 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 её регистрации.

57. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в удовлетворении жалобы и случаев, в которых ответ на жалобу не даётся:

Уполномоченный орган, МФЦ отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

Уполномоченный орган, МФЦ оставляет жалобу без ответа в следующих случаях:

наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи (с сообщением заявителю, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом);

текст письменной жалобы не поддается прочтению (за исключением случаев, когда фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается заявителю, направившему жалобу).

58. Уполномоченный орган, МФЦ обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение жалобы, в случаях необходимости - с участием заявителя, направившего жалобу.

По результатам рассмотрения жалобы уполномоченный орган, МФЦ принимает решение о её удовлетворении, в том числе в форме отмены принятого решения, либо об отказе в её удовлетворении в форме своего акта.

При удовлетворении жалобы уполномоченный орган, МФЦ принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, муниципальном служащем, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

основания для принятия решения по жалобе;

принятое по жалобе решение;

в случае если жалоба признана обоснованной - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом.

59. Не позднее дня, следующего за днём принятия решения, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

60. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Все решения, действия (бездействия) уполномоченного органа, должностного лица Уполномоченного органа, муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ заявитель вправе оспорить в судебном порядке.

61. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

62. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационном стенде в месте предоставления муниципальной услуги и в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте, Едином и региональном порталах.

Приложение 1 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление жилых помещений муниципального специализированного жилищного фонда»

Главе города Когалыма
от_____
_____
проживающего(ей) по адресу: _____
_____,
телефон:_____
адрес эл.почты_____

Заявление

Прошу Вас заключить со мной договор найма служебного жилого помещения на жилое помещение, расположенное по адресу:
_____ _____ _____,
на состав семьи _____ человек на период трудовых отношений с _____
_____.

На обработку своих персональных данных и членов моей семьи согласен(на).

«____» _____ 20 __ года _____

(подпись заявителя)

Подписи членов семьи:
_____
_____
_____

Подпись сотрудника, принявшего заявление:

«____» _____ 20___ года _____

Приложение 2 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление жилых помещений муниципального специализированного жилищного фонда»

Главе города Когалыма
от_____
_____

проживающего(ей) по адресу: _____
_____,
телефон:_____
адрес эл.почты_____

Заявление

Прошу Вас заключить со мной договор найма служебного жилого помещения на жилое помещение, расположенное по адресу: _____,
на состав семьи _____ человек на период трудовых отношений с _____
_____.
На обработку своих персональных данных и членов моей семьи согласен(на).

«____» _____ 20 __ года _____
(подпись заявителя)

Подписи членов семьи:
_____
_____
_____

Подпись сотрудника, принявшего заявление:

«____» _____ 20___ года _____

Приложение 3 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление жилых помещений муниципального специализированного жилищного фонда»

Главе города Когалыма
от_____
_____.
проживающего(ей) по адресу: _____
телефон: _____
адрес эл. почты_____

Заявление

Прошу Вас заключить со мной договор найма жилого помещения маневренного фонда на жилое помещение, расположенное по адресу: _____,на состав семьи __ человек, с_____ года на период до_____
_____ в связи с:
капитальным ремонтом (реконструкцией) дома №_____по
ул. _____;
утратой единственного жилого помещения расположенного по адресу:_____
в результате обращения взыскания на это жилое помещение;
непригодностью для проживания единственного жилого помещения расположенного по адресу: _____
_____ в результате чрезвычайных обстоятельств.
На обработку своих персональных данных и членов моей семьи согласен(на).

«____» _____ 20___ года _____
(подпись заявителя)

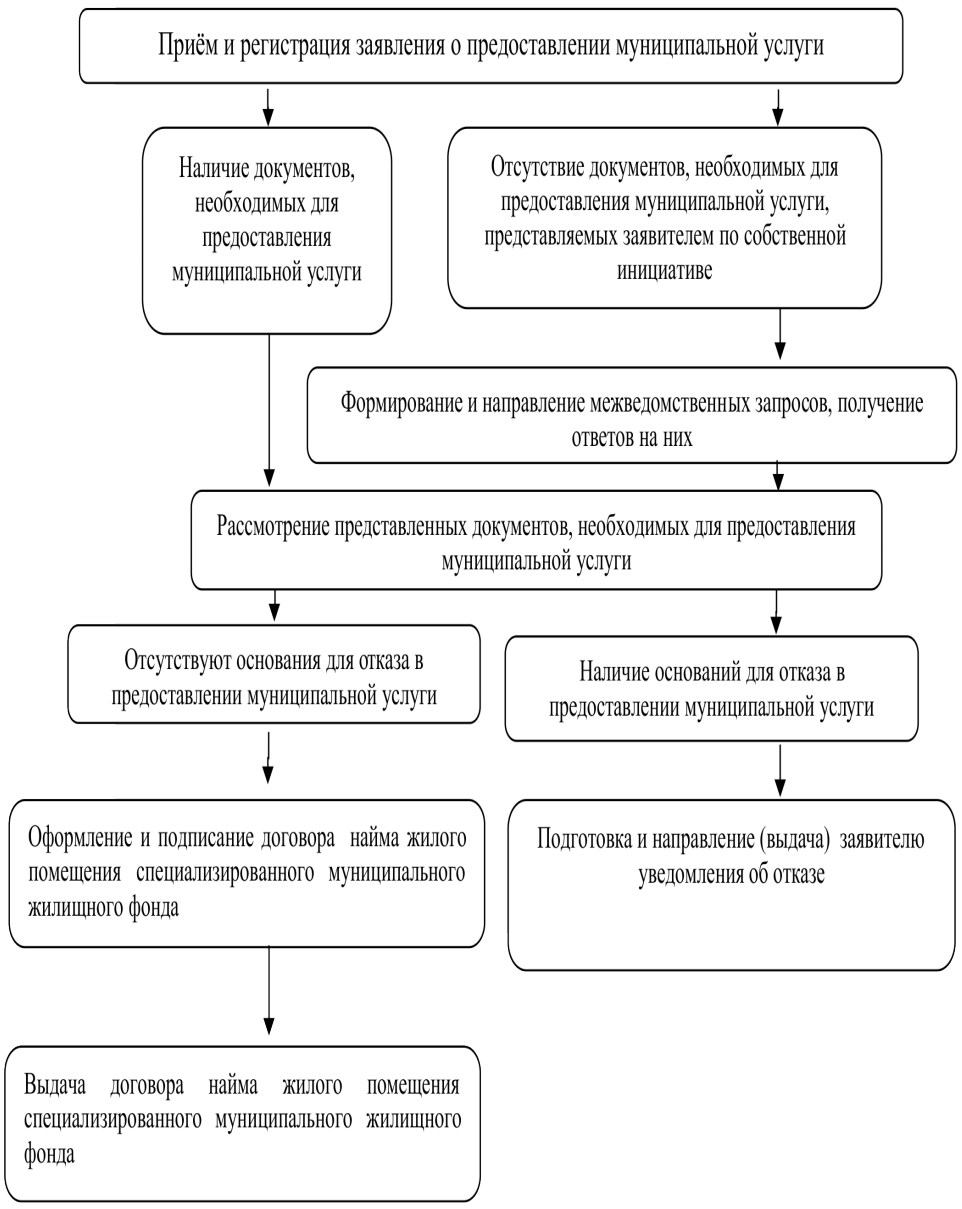
Подписи членов семьи:
_____
_____
_____

Подпись сотрудника, принявшего заявление:

«____» _____ 20___ года _____

Приложение 4 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление жилых помещений муниципального специализированного жилищного фонда»

Блок-схема предоставления муниципальной услуги «Предоставление жилых помещений муниципального специализированного жилищного фонда по договорам найма»



ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА КОГАЛЫМА ХАНТЫ-МАНСИЙСКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА - ЮГРЫ

От 16 августа 2018 г. ***№1872***

О внесении изменения в постановление Администрации города Когалыма от 05.02.2015 №297

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», на основании постановления Администрации города Когалыма от 20.12.2013 №3658 «Об утверждении положения о Единой комиссии по осуществлению закупок для обеспечения муниципальных нужд города Когалыма»:

1. В постановление Администрации города Когалыма от 05.02.2015 №297 «Об утверждении состава Единой комиссии по осуществлению закупок для обеспечения муниципальных нужд города Когалыма» (далее - постановление) внести следующее изменение:

1.1. Приложение к постановлению изложить в редакции согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Опубликовать настоящее постановление и приложение к нему в газете «Когалымский вестник» и разместить на официальном сайте Администрации города Когалыма в сети «Интернет» (www.admkogalym.ru).

3. 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 от16.08.2018 №1872

СОСТАВ ЕДИНОЙ КОМИССИИ по осуществлению закупок для обеспечения муниципальных нужд города Когалыма

№ п/п	Должность в составе комиссии	Основной состав	Резервный состав
1	2	3	4
1.	Председатель комиссии	Первый заместитель главы города Когалыма **ЯРЕМА Роман Ярославович**	в отсутствие Председателя Единой комиссии его обязанности и функции осуществляет другой член Единой комиссии, выбираемый путем голосования членов Единой комиссии большинством голосов
2.	Секретарь комиссии	специалист-эксперт отдела муниципального заказа Администрации города Когалыма **ЛАЙШЕВЦЕВА Наталья Николаевна**	главный специалист отдела муниципального заказа Администрации города Когалыма **СЕРГЕЕВА Александра Викторовна**
			главный специалист отдела муниципального заказа Администрации города Когалыма **СЕМИРУНЧИК Анна Викторовна**
Члены комиссии			
3.	Представитель финансовой сферы деятельности	заместитель главы города Когалыма **ЧЕРНЫХ Татьяна Ивановна**	председатель комитета финансов Администрации города Когалыма **РЫБАЧОК Марина Геннадьевна**
4.	Представитель юридической службы	начальник юридического управления Администрации города Когалыма **ГЕНОВ Виорел Васильевич**	начальник общеправового отдела юридического управления Администрации города Когалыма **РЯБОКОНЕВА Елена Геннадиевна**
			начальник претензионно-искового отдела юридического управления Администрации города Когалыма **ДРОБИНА Марина Владимировна**
5.	Представитель Уполномоченного органа	начальник отдела муниципального заказа Администрации города Когалыма **ДУБОВА Ирина Ивановна**	
6.	Представитель Комитета по управлению муниципальным имуществом	председатель комитета по управлению муниципальным имуществом Администрации города Когалыма **КОВАЛЬЧУК Алексей Валериевич**	заместитель председателя комитета по управлению муниципальным имуществом Администрации города Когалыма **ЛУЧИЦКАЯ Марина Валерьевна**
7.	Представитель жилищно-коммунального хозяйства	заместитель главы города Когалыма **РУДИКОВ Михаил Алексеевич**	директор муниципального казенного учреждения «Управление жилищно-коммунального хозяйства города Когалыма» **БУТАЕВ Артем Тлюбаевич**
			начальник отдела городского хозяйства муниципального казенного учреждения «Управление жилищно-коммунального хозяйства города Когалыма» **ПРОСКУРЯКОВ Александр Александрович**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА КОГАЛЫМА ХАНТЫ-МАНСИЙСКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА - ЮГРЫ

От 16 августа 2018 г. ***№1874***

О межведомственной рабочей группе по развитию муниципальной системы комплексного сопровождения людей с расстройствами аутистического пектра и другими ментальными нарушениями

Во исполнение распоряжения Правительства Ханты - Мансийского автономного округа - Югры от 05.05.2017 № 261-рп «О Концепции комплексного сопровождения людей с расстройствами аутистического спектра и другими ментальными нарушениями в Ханты-Мансийском автономном округе - Югре до 2020 года», в целях создания условий комплексного сопровождения людей с расстройствами аутистического спектра и другими ментальными нарушениями:

1. Утвердить:

1.1. Положение о межведомственной рабочей группе по развитию муниципальной системы комплексного сопровождения людей с расстройствами аутистического спектра и другими ментальными нарушениями, согласно приложению 1 к настоящему постановлению;

1.2. Состав межведомственной рабочей группы по развитию муниципальной системы комплексного сопровождения людей с расстройствами аутистического спектра и другими ментальными нарушениями, согласно приложению 2 к настоящему постановлению;

1.3. Муниципальный межведомственный план мероприятий по реализации на территории города Когалыма Концепции комплексного сопровождения людей с расстройствами аутистического спектра и другими ментальными нарушениями в Ханты-Мансийском автономном округе -Югре до 2020 года, согласно приложению 3 к настоящему постановлению;

1.4. Целевые индикаторы эффективности реализации мероприятий по комплексному сопровождению людей с расстройствами аутистического спектра и другими ментальными нарушениями, согласно приложению 4 к настоящему постановлению.

2. Опубликовать настоящее постановление и приложения к нему в газете «Когалымский вестник» и разместить на официальном сайте Администрации города Когалыма в сети «Интернет» (www.admkogalym.ru).

3. Контроль за выполнением постановления возложить на заместителя главы города Когалыма О.В.Мартынову.

Н.Н.Пальчиков, глава города Когалыма.

Приложение 1 к постановлению Администрации города Когалыма от16.08.2018 №1874

Положение о межведомственной рабочей группе по развитию муниципальной системы комплексного сопровождения людей с расстройствами аутистического спектра и другими ментальными нарушениями

1. Общие положения

1.1. Межведомственная рабочая группа по развитию муниципальной системы комплексного сопровождения людей с расстройствами аутистического спектра и другими ментальными нарушениями (далее - межведомственная рабочая группа) создана в целях обеспечения согласованного функционирования и взаимодействия учреждений разной ведомственной принадлежности для рассмотрения вопросов, связанных с комплексным сопровождением лиц с расстройствами аутистического спектра (далее- РАС), реализации муниципального межведомственного плана мероприятий по реализации на территории города Когалыма Концепции комплексного сопровождения людей с расстройствами аутистического спектра и другими ментальными нарушениями в Ханты-Мансийском автономном округе -Югре до 2020 года, утвержденной распоряжением Правительства Ханты - Мансийского автономного округа - Югры от 05.05.2017 № 261-рп (далее - Концепции).

1.2. Межведомственная рабочая группа в своей деятельности руководствуется правовыми актами Российской Федерации, Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, муниципальными правовыми актами, настоящим Положением.

1.3. Межведомственная рабочая группа осуществляет свою деятельность на принципах равноправия ее членов, коллегиальности принятия решений и гласности.

2.Задачи межведомственной рабочей группы

2.1.Межведомственная рабочая группа призвана обеспечить координацию межведомственного взаимодействия по развитию муниципальной системы комплексного сопровождения людей с расстройствами аутистического спектра и другими ментальными нарушениями, обеспечению реализации прав детей с ограниченными возможностями здоровья и молодых инвалидов на проведение комплексного сопровождения.

2.2. Основными задачами межведомственной рабочей группы являются:

– повышение доступности и качества комплексной помощи лицам с РАС;

– разработка, утверждение и реализация индивидуальных маршрутов комплексной реабилитации лиц с РАС;
– обсуждение практики реализации Концепции на территории города Когалыма;
– обеспечение исполнения Концепции и осуществление анализа достигнутых результатов по реализации Концепции;
– обеспечение условий для адаптации, социализации и интеграции в общество людей с РАС;
– формирование позитивного общественного мнения к гражданам с ограниченными возможностями здоровья и лицам с инвалидностью.

2.3. Оказание комплексной помощи детям с расстройствами аутистического спектра и другими ментальными нарушениями в г. Когалыме осуществляют организации ведомственной принадлежности и некоммерческие организации согласно перечня, приведенного в приложении 1 к настоящему Положению.

2.4. Разработка индивидуального маршрута комплексной реабилитации лиц с расстройствами аутистического спектра, детей с ограниченными возможностями здоровья и молодых инвалидов осуществляется согласно форме, приведенной в приложении 2 к настоящему Положению.

3. Права межведомственной рабочей группы

Межведомственная рабочая группа для решения возложенных на неё задач имеет право:

3.1. Рассматривать на заседаниях предложения членов межведомственной рабочей группы по вопросам, относящимся к компетенции межведомственной рабочей группы.

3.2. Запрашивать и получать в установленном порядке дополнительные документы, необходимую информацию от учреждений, структурных подразделений Администрации города Когалыма, государственных и муниципальных учреждений, организаций и общественных объединений, органов исполнительных власти Ханты-Мансийского автономного округа - Югры.

3.3. Привлекать в установленном порядке к работе межведомственной рабочей группы представителей заинтересованных органов исполнительной власти Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, государственных и муниципальных учреждений, организаций и общественных объединений, других специалистов, а также создавать временные и постоянно действующие группы для проработки предложений по отдельным вопросам, входящим в компетенцию межведомственной рабочей группы.

3.4. Рассматривать документы и материалы по вопросам, относящимся к компетенции межведомственной рабочей группы.

4. Состав и организация деятельности межведомственной рабочей группы

4.1. Межведомственная рабочая группа состоит из председателя межведомственной рабочей группы, двух заместителей председателя межведомственной рабочей группы, секретаря межведомственной рабочей группы и членов межведомственной рабочей группы.

4.2. Заседания межведомственной рабочей группы проводятся по мере необходимости в очной или заочной форме, но не реже 2 раз в год.

4.3. Председатель осуществляет непосредственное руководство деятельностью межведомственной рабочей группы, ведёт заседания, даёт поручения членам межведомственной рабочей группы, утверждает повестку заседания, утверждает индивидуальные маршруты комплексной реабилитации лиц с РАС.

4.4. Один из заместителей председателя межведомственной рабочей группы, по поручению председателя, формирует повестку для заседаний рабочей группы и проект ее решений и, в случае отсутствия председателя межведомственной рабочей группы, исполняет его обязанности.

4.5. Секретарь межведомственной рабочей группы организует подготовку необходимых материалов к заседаниям, информирует членов межведомственной рабочей группы о месте, дате, времени проведения и повестке дня очередного заседания, готовит протокол, является ответственным за ведение и хранение протоколов, организует рассылку протоколов заседаний межведомственной рабочей группы, готовит запросы по поручению председателя, контролирует исполнение решений.

4.6. Заседание считается правомочным, если на нём присутствует не менее шести членов межведомственной рабочей группы.

4.7. Решения межведомственной рабочей группы принимаются большинством голосов присутствующих на заседании членов межведомственной рабочей группы. В случае равенства голосов решающим является голос председательствующего.

4.8. Решения, принимаемые на заседаниях межведомственной рабочей группы, оформляются протоколом, который подписывают председательствующий на заседании и секретарь межведомственной рабочей группы.

4.9. В случае отсутствия по уважительной причине члена межведомственной рабочей группы, в заседании участвует специалист, исполняющий его обязанности.

4.10. Вопросы и решения межведомственной рабочей группы являются обязательными для исполнения её членами и ведомствами, их представившими.

4.11. При принятии решения о проведении заседания в заочной форме путём опросного голосования члены межведомственной рабочей группы в обязательном порядке уведомляются об этом, предоставляется мотивированная позиция по вопросам, вынесенным на заочное голосование, до указанного срока.

4.12. При проведении заочного голосования решение принимается большинством голосов от общего числа членов, участвующих в голосовании. При этом число членов, участвующих в заочном голосовании, должно быть не менее шести голосов от общего числа членов межведомственной рабочей группы. В случае равенства голосов решающим является голос председательствующего межведомственной рабочей группы.

4.13. Члены межведомственной рабочей группы обязаны соблюдать конфиденциальность информации, обсуждаемой на заседаниях межведомственной рабочей группы.

4.14. Члены межведомственной рабочей группы вправе вносить свои предложения по усовершенствованию деятельности межведомственной рабочей группы.

5.Организационно-техническое обеспечение деятельности межведомственной рабочей группы

5.1. Организационно-техническое обеспечение деятельности межведомственной рабочей группы, включая информирование о времени и месте проведения заседаний рабочей группы, обеспечение необходимыми информационными материалами, организацию подготовки заседаний межведомственной рабочей группы осуществляет секретарь межведомственной рабочей группы.

Приложение 2 к постановлению Администрации города Когалыма от16.08.2018 №1874

Состав межведомственной рабочей группы по развитию муниципальной системы комплексного сопровождения людей с расстройствами аутистического спектра и другими ментальными нарушениями (далее - межведомственная рабочая группа)

1.	Мартынова Ольга Валентиновна	председатель межведомственной рабочей группы, заместитель главы города Когалыма
2.	Вострецова Елена Июрьевна	заместитель председателя межведомственной рабочей группы, заместитель начальника управления социальной защиты по городу Когалыму Департамента социального развития Ханты-Мансийского автономного округа - Югры (по согласованию)
3.	Журавлева Наталья Игоревна	заместитель председателя межведомственной рабочей группы, специалист-эксперт отдела обеспечения безопасности жизнедеятельности управления образования Администрации города Когалыма
4.	Огородова Мария Вениаминовна	секретарь межведомственной рабочей группы, ведущий специалист отдела по связям с общественностью и социальным вопросам Администрации города Когалыма
5.	Анищенко Альфия Арифжановна	начальник отдела по связям с общественностью и социальным вопросам Администрации города Когалыма
6.	Морозова Екатерина Сергеевна	начальник отдела культуры Управления культуры, спорта и молодежной политики Администрации города Когалыма
7.	Рогов Дмитрий Владимирович	заместитель начальника Управления культуры, спорта и молодежной политики Администрации города Когалыма
8.	Смирнова Татьяна Васильевна	заведующий детской поликлиники Бюджетного учреждения Департамента здравоохранения Ханты-Мансийского автономного округа - Югры «Когалымская городская больница» (по согласованию)
9.	Сорокина Марина Ринатовна	директор Бюджетного учреждения Ханты-Мансийского автономного округа - Югры «Когалымский комплексный центр социального обслуживания населения» (по согласованию)
10.	Леонтьева Светлана Терентьевна	директор Казенного учреждения Ханты-Мансийского автономного округа - Югры «Когалымский центр занятости населения» (по согласованию)
11.	Колинько Виктор Александрович	детский врач- психиатр Бюджетного учреждения Департамента здравоохранения Ханты-Мансийского автономного округа - Югры «Когалымская городская больница» (по согласованию)

Приложение 3 к постановлению Администрации города Когалыма от16.08.2018 №1874

Муниципальный межведомственный план мероприятий по реализации на территории города Когалыма Концепции комплексного сопровождения людей с расстройствами аутистического спектра и другими ментальными нарушениями до 2020 года

№ п/п	Мероприятие	Сроки реализации	Ответственные исполнители	Ожидаемые результаты
Организационно-нормативные основы реализации плана мероприятий				
1.	Создание и осуществление деятельности Муниципальной межведомственной рабочей группы по развитию муниципальной системы комплексного сопровождения людей с расстройствами аутистического спектра (далее РАС) и другими ментальными нарушениями.	до 31 декабря 2018 года, до 31 декабря 2019 года, до 31 декабря 2020 года	Отдел по связям с общественностью и социальным вопросам Администрации города Когалыма (далее - ОСОиСВ); управление социальной защиты по городу Когалыму Департамента социального развития ХМАО - Югры (далее - УСЗН)*; управление образования Администрации города Когалыма (далее -УО); управление культуры, спота и молодёжной политики Администрации города Когалыма (далее - УКСиМП); Бюджетное учреждение Департамента здравоохранения ХМАО- Югры «Когалымская городская больница» (далее - КГБ)*; Казенное учреждение ХМАО - Югры «Когалымский центр занятости населения» (далее-ЦЗН)*	Постановление Администрации города Когалыма о создании Муниципальной межведомственной рабочей группы с утвержденными: - составом рабочей группы; - положением о межведомственной рабочей группе; - планом мероприятий; - целевыми индикаторами эффективности реализации мероприятий по комплексному сопровождению людей с РАС и другими ментальными нарушениями; -формой непрерывного индивидуального маршрута комплексной реабилитации лиц с расстройствами аутистического спектра и другими ментальными нарушениями ; - перечень организаций ведомственной принадлежности и некоммерческих организаций по оказанию комплексной помощи детям с РАС в г. Когалыме.
2.	Проведение анализа существующего федерального и регионального опыта оказания комплексной медико-социальной и психолого-педагогической помощи (далее комплексная помощь) детям с РАС: -данные по детям с РАС в городе Когалыме на текущий момент; -имеющиеся региональные практики оказания комплексной помощи детям с РАС; -мониторинг потребностей семей с детьми с РАС; -нормативные правовые акты	до 31 декабря 2017 года, до 31 декабря 2018 года	УО, КГБ, УКСиМП, УСЗН, ЦЗН	статистические данные по детям с РАС на текущий момент: число детей с РАС; какие услуги в рамках медико-социальной и психолого-педагогической помощи получают; в каких организациях разной ведомственной принадлежности осуществляется помощь; перечень организаций, реализующих имеющиеся практики оказания комплексной помощи детям с РАС в автономном округе; перечень имеющихся нормативных правовых актов автономного округа
3.	Разработка детального плана реализации мероприятий концепции с указанием сроков проведения работы	до 31 декабря 2018 года, до 31 декабря 2019 года, до 31 декабря 2020 года		Детализированный план мероприятий
4.	Разработка порядка (регламента) взаимодействия базовых организаций, участвующих в реализации комплексной помощи детям с РАС	до 31 декабря 2018 года	ОСОиСВ, УО, КГБ, УКСиМП, УСЗН, ЦЗН	межведомственный документ (Приказы учреждений/Распоряжение)
5.	Формирование перечня организаций разной ведомственной принадлежности и некоммерческих организаций, оказывающих услуги в сфере культуры, образования, здравоохранения, физической культуры и спорта, социальной защиты и занятости населения детям с РАС, семьям, их воспитывающим и инвалидам с РАС.	до 31 декабря 2018 года	ОСОиСВ, УО, КГБ, УКСиМП, УСЗН, ЦЗН	реестр организаций ведомственной принадлежности и некоммерческих организаций по оказанию комплексной помощи детям с РАС в г. Когалыме.
6.	Создание муниципального межведомственного информационного банка данных по детям с РАС и семьям, их воспитывающим (с соблюдением требований получения письменного согласия родителей (законных представителей) на передачу персональных данных о ребенке).	до 31 декабря 2018 года, до 31 декабря 2019 года, до 31 декабря 2020 года	ОСОиСВ, УО, КГБ, УКСиМП, УСЗН, ЦЗН	межведомственный информационный банк данных по детям с РАС и семьям, их воспитывающим
7.	Организация обучения специалистов здравоохранения, образования, занятости и социальной защиты населения современным технологиям и методикам в сфере оказания комплексной помощи детям с РАС и семьям, их воспитывающим. Проведение цикла обучающих мероприятий по подготовке добровольцев для работы с семьями, воспитывающими детей группы риска с признаками РАС и с РАС.	до 31 декабря 2018 года, до 31 декабря 2019 года, до 31 декабря 2020 года	УО, КГБ, УКСиМП, УСЗН, ЦЗН	число специалистов организаций разных ведомств, прошедших специальную подготовку, переподготовку и обучение по следующим направлениям: выявление, диагностика и оказание ранней помощи детям с РАС; образование и воспитание детей с РАС, в том числе в рамках внедрения ФГОС НОО обучающихся с ОВЗ (РАС); оказание социальной, правовой и психолого-педагогической помощи детям и подросткам с РАС; комплексное сопровождение при содействии трудоустройству, организации посильной трудовой занятости инвалидов с РАС. Повышение профессиональной компетентности специалистов организаций разных ведомств в вопросах раннего выявления, обучения и воспитания, психолого-педагогического, социального и правового сопровождения детей и подростков с РАС, оказания им комплексной помощи. Повышение квалификации руководящих работников разных ведомств в вопросах оказания комплексной помощи с РАС и семьям, их воспитывающим.
8.	Организация и осуществление комплексной помощи детям с РАС и семьям, их воспитывающим, по следующим направлениям: -выявление, диагностика детей групп риска по РАС. Оказание ранней помощи детям с РАС в соответствии с основными положениями Концепции развития ранней помощи в Российской Федерации; -реализация индивидуального образовательного маршрута детей (ребенка) с РАС; -подготовка детей с РАС к самостоятельной жизни в обществе; - оказание комплексной помощи семьям, воспитывающим детей с РАС	до 31 декабря 2017 года, до 31 декабря 2018 года, до 31 декабря 2019 года, до 31 декабря 2020 года	УО, КГБ, УСЗН, УКСиМП	учет семей с детьми с РАС, получивших комплексную помощь. Формирование механизма межведомственного взаимодействия. Обеспечение раннего выявления, реабилитация и абилитация детей с РАС. Повышение уровня социализации и интеграции детей с РАС в общество. численность специалистов, компетентных в сфере оказания комплексной помощи детям с РАС. Формирование банка информационных и методических материалов, представляющих эффективные практики по оказанию комплексной помощи детям с РАС. Разработка детального межведомственного плана по реализации Концепции с участием экспертов, родительской общественности
9.	Информационное обеспечение функционирования муниципальной системы комплексной помощи детям с РАС и семьям, их воспитывающим: -информационно-просветительская деятельность с родителями детей с РАС; -информационно-пропагандистская деятельность по проблеме аутизма, развитию муниципальной системы комплексной помощи детям с РАС; -распространение информационных и методических материалов по оказанию комплексной помощи детям группы риска с признаками РАС и с РАС для родителей и специалистов; - публикации в СМИ	до 31 декабря 2018 года, до 31 декабря 2019 года, до 31 декабря 2020 года	УО, КГБ, УКСиМП, УСЗН, ЦЗН	публичная доступность информационных ресурсов по вопросам оказания комплексной помощи детям с РАС. Формирование толерантности общества к проблеме аутизма. Число родителей, вошедших в родительские объединения. Доступность информационных и методических материалов для специалистов, работающих с детьми с РАС.
Создание доступной среды для людей с РАС и другими ментальными нарушениями				
10.	Установка световых информационных табло, указательных знаков, дорожек, маяков в организациях здравоохранения, образования, социального обслуживания, культуры, физической культуры и спорта	до 31 декабря 2018 года, до 31 декабря 2019 года, до 31 декабря 2020 года	УО, КГБ, УКСиМП, УСЗН, ЦЗН	создание комфортных условий пребывания для людей с РАС и другими ментальными нарушениями в учреждениях социальной сферы

Оказание помощи людям с РАС				
11.	Выявление детей целевой группы медицинскими организациями, организациями, осуществляющими образовательную деятельность, организациями социального обслуживания. Информирование о ребенке организаций или служб, отвечающих за комплексное сопровождение несовершеннолетних с РАС и другими ментальными нарушениями	до 31 декабря 2018 года, до 31 декабря 2019 года, до 31 декабря 2020 года	КГБ, УО,УСЗН	в соответствии с региональным перечнем государственных услуг для детей с РАС в сферах здравоохранения, образования, социального обслуживания
12.	Проведение информационно-просветительских мероприятий для родителей о возможных отклонениях в развитии детей, связанных с признаками РАС, способах ранней диагностики. Информирование о необходимости раннего начала коррекционных мероприятий	до 31 декабря 2018 года, до 31 декабря 2019 года, до 31 декабря 2020 года	КГБ, УО,УСЗН	повышение педагогической компетентности родителей (законных представителей)
13.	Проведение работы по раннему выявлению детей с РАС и групп риска с РАС (до 3-х лет)	до 31 декабря 2018 года, до 31 декабря 2019 года, до 31 декабря 2020 года	КГБ	Ранее начало проведения коррекционных мероприятий, улучшение качества жизни
14.	Углубленная дифференциальная диагностика детей группы риска с 3-летнего возраста для постановки диагноза с использованием современных эффективных клинико-диагностических методик	до 31 декабря 2018 года, до 31 декабря 2019 года, до 31 декабря 2020 года	КГБ	охват детей с 3-летнего возраста группы риска развития РАС углубленной диагностикой не менее 95% (минимум 70%)
15.	Осуществление ранней помощи детям с РАС и семьям, их воспитывающим, в соответствии с утвержденным региональным перечнем государственных услуг: предоставление информации о доступных услугах ранней помощи; координация и помощь в получении услуг, необходимых ребенку и семье; комплексная оценка развития ребенка; разработка и реализация индивидуальной программы ранней помощи и сопровождения ребенка и семьи; реализация программ развития и адаптации личности (изо-терапия, музыкальная и игровая терапия); социальная поддержка семьи (предоставление услуги временного краткосрочного пребывания ребенка вне дома с сопровождением или предоставлением помощи в уходе за ребенком в домашних условиях); определение организаций и специалистов, обеспечивающих предоставление полного спектра услуг ранней помощи на муниципальном и региональном уровнях	до 31 декабря 2018 года, до 31 декабря 2019 года, до 31 декабря 2020 года	КГБ, УО,УСЗН	ранняя помощь детям с РАС осуществляется в соответствии с утвержденным региональным перечнем государственных услуг, необходимых для оказания помощи детям с РАС
16.	Развитие системы медицинской помощи детям с РАС, обеспечивающей раннюю медицинскую помощь детям с РАС.	до 31 декабря 2018 года, до 31 декабря 2019 года, до 31 декабря 2020 года	КГБ	число детей с РАС, получивших раннюю медицинскую помощь. Создание служб ранней помощи в организациях здравоохранения
17.	Развитие системы социального обслуживания, обеспечивающей раннюю помощь детям с РАС. Организация патронажа семей, воспитывающих детей-инвалидов, в том числе детей с РАС	до 31 декабря 2018 года, до 31 декабря 2019 года, до 31 декабря 2020 года	УСЗН	число детей с РАС, получивших раннюю помощь в организациях системы социального обслуживания. Создание служб ранней помощи в организациях социального обслуживания
18.	Развитие системы образования детей с РАС, обеспечивающей раннюю психолого-педагогическую помощь детям с РАС.	до 31 декабря 2018 года, до 31 декабря 2019 года, до 31 декабря 2020 года	УО	число детей с РАС, получивших раннюю помощь в организациях системы образования. Создание служб ранней помощи в образовательных организациях
Реализация индивидуального образовательного маршрута ребенка с РАС				
19.	Осуществление реализации индивидуального образовательного маршрута ребенка с РАС в соответствии утвержденным региональным перечнем государственных услуг	до 31 декабря 2018 года, до 31 декабря 2019 года, до 31 декабря 2020 года	УО	число семей с детьми РАС, информированных о воспитании, обучении и коррекции нарушений развития детей указанной группы. Число детей с РАС, получающих образовательные услуги в соответствии с имеющимися потребностями
20.	Разработка и внедрение вариативных моделей индивидуального образовательного маршрута ребенка с РАС	до 31 декабря 2018 года, до 31 декабря 2019 года, до 31 декабря 2020 года	УО	обеспечение реализации вариативных моделей индивидуального образовательного маршрута ребенка с РАС в системе образования
21.	Осуществление межведомственного взаимодействия врачебных комиссий (ВК), служб медико-социальной экспертизы (МСЭ) и психолого-медико-педагогической комиссии (ПМПК)	до 31 декабря 2018 года, до 31 декабря 2019 года, до 31 декабря 2020 года	КГБ, УО	согласованные рекомендации врачебных комиссий, служб медико-педагогической экспертизы и психолого-медико-педагогической комиссий по разработке индивидуального образовательного маршрута ребенка с РАС
22.	Консультирование родителей психолого-медико-педагогическими комиссиями по вопросам воспитания, обучения и коррекции нарушений развития детей с РАС	до 31 декабря 2018 года, до 31 декабря 2019 года, до 31 декабря 2020 года	УО, КГБ	число семей с детьми РАС, информированных о воспитании, обучении и коррекции нарушений развития детей указанной группы. Число детей с РАС, получающих образовательные услуги в соответствии с имеющимися потребностями
23.	Разработка и реализация адаптированных основных образовательных программ: - дошкольного образования детей с РАС; - начального общего образования детей с РАС; - основного общего и среднего (полного) образования детей с РАС.	до 31 декабря 2018 года, до 31 декабря 2019 года, до 31 декабря 2020 года	УО	число детей с РАС, обучающихся по адаптированным основным образовательным программам дошкольного, начального общего и основного общего и среднего (полного) образования. Число педагогов, обучающих детей с РАС, компетентных в вопросах разработки и реализации адаптированных основных образовательных программ
24.	Разработка и реализация индивидуальных программ комплексной психолого-педагогической помощи детям с РАС с использованием современных и эффективных методик	до 31 декабря 2018 года, до 31 декабря 2019 года, до 31 декабря 2020 года	УО	число детей с РАС, получающих комплексную психолого-педагогическую помощь по индивидуальным программам. Количество образовательных организаций, осуществляющих комплексную помощь детям с РАС с использованием современных и эффективным методик
25.	Разработка и реализация адаптированных дополнительных общеразвивающих программ (АДОП) для обучающихся с РАС с учетом особенностей их психофизического развития, индивидуальных возможностей и особых образовательных потребностей. Обеспечение консультирования педагогических работников образовательных организаций по вопросам разработки и реализации АДОП обучающихся с РАС	до 31 декабря 2018 года, до 31 декабря 2019 года, до 31 декабря 2020 года	УО	число детей с РАС, получающих услуги дополнительного образования по адаптированным программам. Количество образовательных организаций, реализующих АДОП для обучающихся с РАС с использованием современных и эффективных методик
Подготовка детей с РАС к самостоятельной жизни в обществе				
26.	Организация мероприятий по осуществлению подготовки детей и подростков с РАС к самостоятельной жизни в обществе в соответствии с утвержденным региональным перечнем государственных услуг, в т.ч. -разработка, утверждение и реализация индивидуальных программ предоставления социальных услуг лицам с РАС;	до 31 декабря 2018 года, до 31 декабря 2019 года, до 31 декабря 2020 года	УСЗН	подготовка детей и подростков с РАС к самостоятельной жизни в соответствии с утвержденным региональным перечнем государственных услуг, необходимых для оказания помощи детям с РАС
27.	Организация мероприятий: - по формированию и развитию социально-бытовых навыков ребенка - по формированию и развитию речи, навыков общения ребенка, включая устную речь, дополнительную и альтернативную коммуникацию; - по развитию двигательной активности ребенка. Оценка моторного развития ребенка, формирование и (или) развитие двигательных навыков у ребенка;	до 31 декабря 2018 года, до 31 декабря 2019 года, до 31 декабря 2020 года	УСЗН, УО, КГБ негосударственные поставщики социальных услуг	создание среды, соответствующей потребностям ребенка. Оценка деятельности ребенка в домашней и семейной среде. Индивидуальные и семейные консультации, направленные на развитие социальных навыков. Обучение и консультирование членов семьи по вопросам поддержки деятельности ребенка в различных ситуациях, в том числе с применением вспомогательных устройств и приспособлений; обучение и консультирование членов семьи по вопросам поддержки развития речи и навыков общения у ребенка; обучение и консультирование членов семьи по вопросам по вопросам моторного развития ребенка
28.	Разработка и реализация программ дополнительного образования и программ социальной реабилитации и абилитации детей и подростков с РАС, направленных на социализацию, адаптацию и интеграцию их в общество: программа формирования жизненных компетенций; программа индивидуальных и совместных занятий со здоровыми детьми творчеством, физкультурой и спортом, развитие общих интересов детей и молодежи	до 31 декабря 2018 года, до 31 декабря 2019 года, до 31 декабря 2020 года	УО, УСЗН, КГБ, УКСиМП	число детей и подростков с РАС, включенных в систему дополнительного образования и социального сопровождения, способствующих социализации, адаптации и интеграции их в общество. Социальная интеграция детей и подростков с РАС
29.	Обеспечение реализации региональных программ сопровождения инвалидов и лиц с ОВЗ (РАС) при получении ими профессионального образования и содействия в последующем трудоустройстве.	до 31 декабря 2018 года, до 31 декабря 2019 года, до 31 декабря 2020 года	ЦЗН	численность инвалидов с РАС и лиц с ОВЗ (РАС), включенных в программы сопровождения инвалидов молодого возраста при получении ими профессионального образования и содействия в последующем трудоустройстве. Численность трудоустроенных выпускников образовательных организаций из числа инвалидов с РАС и лиц с ОВЗ (РАС)
30.	Реализация мероприятия по содействию трудоустройству родителей, воспитывающих детей-инвалидов с РАС, в том числе с применением гибких форм занятости	до 31 декабря 2018 года, до 31 декабря 2019 года, до 31 декабря 2020 года	ЦЗН, УО, УСЗН	численность трудоустроенных родителей, воспитывающих детей-инвалидов с РАС

31.	Организация и обеспечение деятельности массовых, внешкольных мероприятий для детей с ОВЗ и инвалидностью, в том числе для детей с РАС	до 31 декабря 2018 года, до 31 декабря 2019 года, до 31 декабря 2020 года	УКСиМП, УСЗН, УО	число детей с РАС, участвующих в разнообразных формах досуговой деятельности и массовых мероприятиях. Развитие творческого потенциала детей с РАС, развитие реабилитационного потенциала. Успешная социальная интеграция детей и подростков с РАС
Оказание комплексной помощи семьям, воспитывающим детей с РАС				
32.	Осуществление комплексной помощи семьям, воспитывающим детей с РАС, в соответствии с утвержденным региональным перечнем государственных услуг	до 31 декабря 2018 года, до 31 декабря 2019 года, до 31 декабря 2020 года	УСЗН, КГБ, УО, УКСиМП	комплексная помощь семьям, воспитывающим детей с РАС, осуществляется в соответствии с утвержденным региональным перечнем государственных услуг, необходимых для оказания помощи детям с РАС
33.	Организация социального сопровождения семей, воспитывающих детей с РАС, включающего медицинскую, психологическую, педагогическую, юридическую и социальную помощь.	до 31 декабря 2018 года, до 31 декабря 2019 года, до 31 декабря 2020 года	УО, УСЗН, КГБ, УКСиМП	число семей, включенных в социальное сопровождение. Предоставление медицинской, психологической, педагогической, юридической и социальной помощи семьям детей с РАС
34.	Организация и обеспечение досуговой деятельности семей, воспитывающих детей с РАС	до 31 декабря 2018 года, до 31 декабря 2019 года, до 31 декабря 2020 года	УКСиМП, УСЗН	количество досуговых мероприятий для семей, воспитывающих детей с РАС. Число семей, участвующих в мероприятиях
35.	Создание и организация служб мобильной помощи, домашнего визитирования в рамках социального сопровождения семей, воспитывающих детей с РАС	до 31 декабря 2018 года, до 31 декабря 2019 года, до 31 декабря 2020 года	УСЗН, КГБ, УО	число семей, воспитывающих детей с РАС, получивших комплексную помощь на дому. Доступность реабилитационных услуг
36.	Поддержка деятельности некоммерческих организаций, добровольческих инициатив и родительских объединений (клубов), направленных на оказание комплексной помощи детям группы риска с признаками РАС и с РАС.	до 31 декабря 2018 года, до 31 декабря 2019 года, до 31 декабря 2020 года	УСЗН, КГБ, УО, УКСиМП, ОСОиСВ	увеличение числа родителей, включенных в родительские объединения и клубную деятельность

*- по согласованию

Приложение 1 к Положению

Перечень организаций ведомственной принадлежности и некоммерческих организаций по оказанию комплексной помощи детям с расстройствами аутистического спектра и другими ментальными нарушениями в г. Когалыме

№п\п	Наименование учреждения	Адрес учреждения	Контактный телефон, адрес электронной почты	Категории получателей услуг	Формы предоставления услуг
Медицинские учреждения					
1.	Бюджетное учреждение Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Когалымская городская больница»	628484, г. Когалым, ул. Молодежная, д.19	2-33-55 mlpupri@ya.ru	Дети, взрослые	Дневное пребывание, круглосуточное пребывание
Организации социального обслуживания					
2.	Бюджетное учреждение Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Когалымский комплексный центр социального обслуживания населения»	628484, г. Когалым, ул. Мира, д.26	5-02-72 Kompleks2004@inbox.ru	Дети, взрослые	Дневное пребывание
Образовательные организации					
3.	Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение «Берёзка»	628482, г. Когалым, ул.Набережная д.6	4-73-23 bereska_ll@mail.ru	От 0 до 7 лет	Образовательная услуга в рамках адаптированных программ Формы услуги: очная, очно-заочная
4.	Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение «Колокольчик»	628486, г. Когалым, ул. Мира, д.20	2-78-37 detsad.kolokolch@yandex.ru	От 0 до 7 лет	Образовательная услуга в рамках адаптированных программ Формы услуги: очная, очно-заочная
5.	Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение «Золушка»	628484, г. Когалым, ул. Ленинградская, д. 63	2-03-80 zolushka.kogalym@mail.ru	От 0 до 7 лет	Образовательная услуга в рамках адаптированных программ Формы услуги: очная, очно-заочная
6.	Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа №3» города Когалыма	628486, г.Когалым, ул. Дружбы народов, 10/1	2-06-03 Shkola3kogalym@mail.ru	От 7 до 18 лет	Образовательная услуга в рамках адаптированных программ Формы услуги: очная, очно-заочная, заочная
7.	Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа №8» города Когалыма	628485, г.Когалым, ул. Янтарная, д.1	2-74-03 Sch8kogalym@ya.ru	От 7 до 18 лет	Образовательная услуга в рамках адаптированных программ Формы услуги: очная, очно-заочная, заочная
8.	Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа №10» города Когалыма	628481, г.Когалым, ул. Северная, д.1	2-52-20 kogschool10@yandex.ru	От 7 до 18 лет	Образовательная услуга в рамках адаптированных программ Формы услуги: очная, очно-заочная, заочная
Учреждения культуры					
9.	Муниципальное бюджетное учреждение «Музейно-выставочный центр»	628481, г.Когалым, ул. Дружбы народов, 40	2-35-52 mvzkogalym@mail.ru	Дети, взрослые	Организация и проведение культурно-массовых мероприятий
10.	Муниципальное бюджетное учреждение «Централизованная библиотечная система»	628481, г.Когалым, ул. Дружбы народов, 11	2-14-17 library_kog@mail.ru	Дети, взрослые	Организация и проведение культурно-массовых мероприятий
11.	Муниципальное автономное учреждение «Культурно-досуговый комплекс «АРТ-Праздник»	628481, г.Когалым, ул. Степана Повха, 11	2-33-29 art.prazdnik.kog@yandex.ru	Дети, взрослые	Организация и проведение культурно-массовых мероприятий
Учреждения спорта					
12.	Муниципальное автономное учреждение «Дворец спорта»	628481, г. Когалым, ул. Дружбы Народов, 3	2-50-68 dvorec86@mail.ru	Дети, взрослые	Услуга в рамках программы АФК по обращению в МАУ «Дворец спорта»
Центры занятости населения					
13.	Казенное учреждение Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Когалымский центр занятости населения»	626481, г.Когалым, ул. Янтарная, д.9	2-19-03 kogalym@dznhmao.ru	Дети (от 14 лет), взрослые	Обращение в центр занятости

Приложение 4 к постановлению Администрации города Когалыма от16.08.2018 №1874

Целевые индикаторы эффективности реализации мероприятий по комплексному сопровождению людей с расстройствами аутистического спектра и другими ментальными нарушениями

В соответствии с поставленными в Концепции задачами будут введены следующие целевые индикаторы эффективности реализации мероприятий по комплексному сопровождению:

№ п/п	Наименование индикатора (показателя)	Единицы измерения	Значение индикатора (показателя)			
			по состоянию на 31 декабря 2016 г.	по состоянию на 31 декабря 2017 г.	по состоянию на 31 декабря 2018 г. (прогноз)	по состоянию на 31 декабря 2019 г. (прогноз)
1	2	3	4	5	6	7
1.	Численность детей, поставленных на учет в медицинской организации, с признаками расстройства аутистического спектра и с расстройством аутистического спектра (далее - дети группы риска с признаками РАС и с РАС), проживающих на территории города Когалыма	человек	7	9	12	16
2.	Дети группы риска с признаками РАС и с РАС, впервые выявленных с признаками РАС и с РАС, проживающих на территории города Когалыма	человек	3	5	7	9
3.	*Численность детей группы риска с признаками РАС и с РАС, получающих комплексную помощь, в том числе:*	*человек*				
3.1	детей, включенных в мероприятия по оказанию ранней помощи	человек	-	1	3	6
3.2	детей, получающих помощь по индивидуальным программам оказания социальных услуг и социального сопровождения в организациях системы социального обслуживания	человек	-	5	9	14
3.3	детей, обучающихся по адаптированным образовательным программам, адаптированным основным общеобразовательным программам, специальным индивидуальным программам развития в образовательных организациях	человек	-	5	9	13
3.4	детей, получающих помощь по индивидуальным программам реабилитации и абилитации в организациях здравоохранения	человек	-	9	12	16
3.5	детей, прошедших предпрофессиональную подготовку и профессиональную ориентацию	человек	-	0	2	4
3.6	Численность детей, молодых людей с РАС и другими ментальными нарушениями и их родителей, которым оказано содействие в вопросах занятости	человек	-	5	8	9
3.7	Количество трудоустроенных людей с РАС и другими ментальными нарушениями и их родителей	человек	-	5	6	7
3.8	подростков, прошедших обучение по программам самостоятельного проживания;	человек	-	0	0	4
3.9	детей, обучающихся по программам дополнительного образования	человек	-	0	5	14
4.	Численность семей, воспитывающих детей группы риска с признаками РАС и с РАС, проживающих на территории города Когалыма	единиц	-	9	12	14
5.	Численность семей, воспитывающих детей группы риска с признаками РАС и с РАС, находящихся на социальном сопровождении	единиц	-	1	4	14
6.	Численность родителей, воспитывающих детей группы риска с признаками РАС и с РАС, получивших знания и навыки в ходе обучающих мероприятий	человек	-	7	9	14
7.	*Численность руководителей и специалистов, прошедших обучение новым технологиям и методикам помощи детям группы риска с признаками РАС и с РАС, в том числе:*	*человек*	-	*16*	*18*	*36*
7.1	специалистов организаций социального обслуживания	человек	-	2	7	15
7.2	специалистов образовательных организаций	человек	-	0	3	10
7.3	специалистов организаций здравоохранения	человек	-	3	4	5
7.4	специалистов других организаций (культуры, физической культуры и спорта, занятости населения)	человек	-	11 Культ.-11 Спорт- 0 ЦЗ-0	4 Культ.-0 Спорт- 1 ЦЗ-3	6 Культ.-0 Спорт- 1 ЦЗ-3 ОСОиСВ-2
8.	*Количество организаций, оказывающих помощь детям группы риска с признаками РАС и с РАС, в том числе:*	*единиц*	-	*11*	*14*	*14*
8.1	организации социального обслуживания	единиц	-	1	1	1
8.2	образовательные организации	единиц	-	3	6	6
8.3	организации здравоохранения	единиц	-	1	1	1
8.4	социально ориентированные некоммерческие организации	единиц	-	1	1	1
8.5	другие организации (культуры, физической культуры и спорта, занятости населения)	единиц	-	5 Культ.-3 Спорт- 1 ЦЗ-1	5 Культ.-3 Спорт- 1 ЦЗ-1	5 Культ.-3 Спорт- 1 ЦЗ-1
9.	Наличие информационного ресурса, обеспечивающего учет детей группы риска с признаками РАС и с РАС	да/нет	-	нет	да	да
10.	Численность добровольцев, прошедших специальную подготовку и привлеченных к оказанию комплексной помощи детям группы риска с признаками РАС и с РАС	человек	-	0	0	2
11.	Количество изданных и распространенных информационных и методических материалов по оказанию комплексной помощи детям группы риска с признаками РАС и с РАС	единиц	-	35 Образ.-2 Культ.-0 Спорт- 0 Соц.ус.-12 ЦЗ-0 Здрав.-21	132 Образ.-20 Культ.-1 Спорт- 1 Соц.ус.-50 ЦЗ-50 Здрав.-10	242 Образ.-30 Культ.-1 Спорт- 1 Соц.ус.-100 ЦЗ-100 Здрав.-10
12.	Количество материалов, опубликованных в средствах массовой информации (сюжетов, статей, передач и т.п.)	единиц	-	6 Образ.-2 Культ.-0 Спорт- 0 Соц.ус.-0 ЦЗ-2 Здрав.-2	12 Образ.-1 Культ.-1 Спорт- 1 Соц.ус.-3 ЦЗ-2 Здрав.-4	17 Образ.-2 Культ.-1 Спорт- 1 Соц.ус.-5 ЦЗ-4 Здрав.-4

Приложение 2 к Положению

Утверждаю:
Председатель межведомственной
рабочей группы по развитию
муниципальной системы
комплексного сопровождения
людей с расстройствами
аутистического спектра и другими
ментальными нарушениями

_____ _____
«__» _____ 20__ г.

Форма непрерывного индивидуального маршрута комплексной реабилитации лиц с расстройствами аутистического спектра и другими ментальными нарушениями

Дата разработки «__» _____ 20__г.

ФИО лица: _____
Дата рождения: _____
Адрес места жительства: _____
ФИО законных представителей: _____
Контактный телефон: _____

Направление реабилитации, сопровождения/ услуги	Наименование поставщика услуги (исполнителя)	Наименование мероприятия	Срок исполнения	Отметка об исполнении
Медицинская реабилитация, а также другие медицинские мероприятия (медикаментозное, оперативное, высокотехнологичная медицинская помощь, скорая медицинская помощь и др.)				
Педагогическая реабилитация (формы обучения, адаптированная общеобразовательная программа)				
Психологическая реабилитация (диагностика, консультирование коррекция)				
Социальная реабилитация (тренировка навыков и умений в самостоятельной независимой жизни, формирование социально-значимых навыков и умений, в том числе социального поведения)				
Профессиональная ориентация (диагностика трудовых навыков, прогноз трудоустройства)				

Члены межведомственной группы:

_____ _____
(подпись) (фамилия, инициалы)

_____ _____
(подпись) (фамилия, инициалы)

_____ _____
(подпись) (фамилия, инициалы)

С содержанием индивидуального маршрута комплексной реабилитации детей с ограниченными возможностями и молодых инвалидов согласен

_____ _____ _____
(подпись получателя или его законного представителя) (расшифровка подписи) (дата)

ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА КОГАЛЫМА ХАНТЫ-МАНСИЙСКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА - ЮГРЫ

От 16 августа 2018 г. ***№1878***

О внесении изменения в постановление Администрации города Когалыма от 15.10.2013 №2931

В соответствии с Уставом города Когалыма, решением Думы города Когалыма от 20.06.2018 №198-ГД «О внесении изменений в решение Думы города Когалыма от 13.12.2017 №150-ГД «О бюджете города Когалыма на 2018 год и плановый период 2019 и 2020 годов», постановлением Администрации города Когалыма от 26.08.2013 №2514 «О муниципальных и ведомственных целевых программах», в целях приведения муниципального нормативного правового акта в соответствии с действующим законодательством:

1. В постановление Администрации города Когалыма от 15.10.2013 №2931 «Об утверждении муниципальной программы «Обеспечение доступным и комфортным жильем жителей города Когалыма» (далее - постановление) внести следующее изменение:

1.1. Приложение к постановлению (далее - Программа) изложить в редакции согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Признать утратившими силу следующие постановления Администрации города Когалыма:

2.1. от 13.02.2018 №264 «О внесении изменений в постановление Администрации города Когалыма от 15.10.2013 №2931»;

2.2. от 13.02.2018 №265 «О внесении изменений в постановление Администрации города Когалыма от 15.10.2013 №2931»;

2.3. от 20.04.2018 №836 «О внесении изменений в постановление Администрации города Когалыма от 15.10.2013 №2931».

3. Комитету финансов Администрации города Когалыма (М.Г.Рыбачок) финансовое обеспечение расходов, связанных с реализацией Программы, произвести за счёт средств бюджета города Когалыма.

4. Управлению по жилищной политике Администрации города Когалыма (А.В.Россолова) направить в юридическое управление Администрации города Когалыма текст постановления и приложение к нему, его реквизиты, сведения об источнике официального опубликования в порядке и сроки, предусмотренные распоряжением Администрации города Когалыма от 19.06.2013 №149-р «О мерах по формированию регистра муниципальных нормативных правовых актов Ханты-Мансийского автономного округа - Югры» для дальнейшего направления в Управление государственной регистрации нормативных правовых актов Аппарата Губернатора Ханты-Мансийского автономного округа - Югры.

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 первого заместителя главы города Когалыма Р.Я.Ярема.

Н.Н.Пальчиков, глава города Когалыма.

Приложение 1 к постановлению Администрации города Когалыма от16.08.2018 №1878

Паспорт муниципальной программы «Обеспечение доступным и комфортным жильём жителей города Когалыма»

Наименование муниципальной программы	«Обеспечение доступным и комфортным жильём жителей города Когалыма» (далее - Программа)
Дата принятия решения о разработке муниципальной программы	Распоряжение Администрации города Когалыма от 13.09.2013 №226-р «О разработке муниципальной программы «Обеспечение доступным и комфортным жильём жителей города Когалыма на 2014 - 2016 годы»
Ответственный исполнитель муниципальной программы	Управление по жилищной политике Администрации города Когалыма
Соисполнители муниципальной программы	- отдел архитектуры и градостроительства Администрации города Когалыма; - комитет по управлению муниципальным имуществом Администрации города Когалыма; - Муниципальное казённое учреждение «Управление капитального строительства города Когалыма».
Цели и задачи муниципальной программы	Цели Программы: 1. Создание условий и механизмов для увеличения объёмов жилищного строительства; 2. Создание условий, способствующих улучшению жилищных условий и качества жилищного обеспечения населения города Когалыма; 3. Реализация единой государственной политики и нормативного правового регулирования, оказание услуг в сфере строительства, архитектуры, градостроительной деятельности, жилищной сфере в части обеспечения отдельных категорий граждан жилыми помещениями, предоставления субсидий для приобретения или строительства жилых помещений. Задачи Программы: 1. Формирование в городе Когалыме градостроительной документации и внедрение автоматизированных информационных систем обеспечения градостроительной деятельности; 2. Строительство жилья и объектов инженерной инфраструктуры территорий, предназначенных для жилищного строительства; 3. Предоставление социальной выплаты, в виде субсидии, на приобретение жилья отдельным категориям граждан; 4. Организационное обеспечение деятельности управления по жилищной политике Администрации города Когалыма, отдела архитектуры и градостроительства Администрации города Когалыма и Муниципального казённого учреждения «Управление капитального строительства города Когалыма».
Перечень подпрограмм или основных мероприятий	1. «Реализация полномочий в области строительства, градостроительной деятельности и жилищных отношений»; 2. «Обеспечение мерами финансовой поддержки по улучшению жилищных условий отдельных категорий граждан»; 3. «Организационное обеспечение деятельности структурных подразделений Администрации города Когалыма и казённых учреждений города Когалыма».
Целевые показатели муниципальной программы	1. 1. Выдача разрешений на строительство объектов капитального строительства в городе Когалыме. 2. Выдача разрешений на ввод в эксплуатацию объектов капитального строительства в городе Когалыме. 3. Подготовка документации по планировке территории для размещения объектов капитального строительства. 4. Увеличение объёма ввода жилья. 5. Предельное количество процедур, необходимых для получения разрешения на строительство эталонного объекта капитального строительства нежилого назначения. 5.1. Предельный срок прохождения всех процедур, необходимых для получения разрешения на строительство эталонного объекта капитального строительства нежилого назначения. 6. Предельное количество процедур, необходимых для получения разрешения на строительство эталонного объекта капитального строительства жилого назначения. 6.1. Предельный срок прохождения всех процедур, необходимых для получения разрешения на строительство эталонного объекта капитального строительства жилого назначения. 7. Общая площадь жилых помещений, приходящаяся в среднем на одного жителя. 8. Удельный вес введенной общей площади жилых домов по отношению к общей площади жилищного фонда. 9. Количество участников, получивших меры финансовой поддержки для улучшения жилищных условий. 10. Ветераны боевых действий, инвалиды и семьи, имеющие детей-инвалидов, вставшие на учёт в качестве нуждающихся в жилых помещениях до 01.01.2005. 10.1. Доля ветеранов боевых действий, инвалидов и семей, имеющих детей-инвалидов, вставших на учёт в качестве нуждающихся в жилых помещениях до 01.01.2005 и улучшивших жилищные условия в общем числе поставленных на учёт в качестве нуждающихся в улучшении жилищных условий. 11. Количество молодых семей в соответствии с государственной программой Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации». 11.1. Доля молодых семей, улучшивших жилищные условия в общем числе молодых семей, поставленных на учёт в качестве нуждающихся в улучшении жилищных условий. 12. Количество семей состоящих на учёте в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма из муниципального жилищного фонда города Когалыма. 12.1. Предоставление семьям жилых помещений по договорам социального найма в связи с подходом очередности. 12.2. Доля населения, получившего жилые помещения и улучшившего жилищные условия в отчётном году, в общей численности населения, состоящего на учёте в качестве нуждающегося в жилых помещениях. 13. Переселение семей из непригодного для проживания и аварийного жилищного фонда. 14. Формирование специализированного муниципального жилищного фонда.
Сроки реализации муниципальной программы	2018 - 2020 годы
Финансовое обеспечение муниципальной программы	Общий объём финансирования Программы составит 971 438,00 тыс. рублей, в том числе: 2018 год - 311 928,20 тыс. рублей: средства федерального бюджета - 4 333,56 тыс. рублей; средства бюджета Ханты-Мансийского автономного округа - Югры - 86 617,20 тыс. рублей; средства бюджета города Когалыма - 119 892,60 тыс. рублей; привлеченные средства - 101 084,84 тыс. рублей; 2019 год - 175 727,50 тыс. рублей: средства федерального бюджета - 4 756,30 тыс. рублей; средства бюджета Ханты-Мансийского автономного округа - Югры - 92 391,10 тыс. рублей; средства бюджета города Когалыма - 78 580,10 тыс. рублей, в том числе 3 674,70 тыс. рублей в составе условно утвержденных расходов бюджета; 2020 год - 483 782,30 тыс. рублей: средства федерального бюджета - 4 756,30 тыс. рублей; средства бюджета Ханты-Мансийского автономного округа - Югры - 322 344,10 тыс. рублей; средства бюджета города Когалыма - 156 681,19 тыс. рублей, в том числе 81 599,00 тыс. рублей в составе условно утвержденных расходов бюджета.

1. Краткая характеристика текущего состояния жилищной сферы города Когалыма

Жилищная проблема из года в год стоит в ряду наиболее острых социальных проблем города Когалыма, динамика развития города, рост численности населения требуют постоянного увеличения объёмов жилищного строительства.

Важнейшей задачей органов исполнительной власти всех уровней, поставленной Президентом Российской Федерации, является обеспечение граждан доступным жильём. Жильё является одной из базовых ценностей, обеспечивающих экономическую стабильность и безопасность населения, его доступность в значительной степени формирует отношение граждан к государству, гарантирующему конституционное право на жилище.

С 2004 года начался современный этап государственной жилищной политики, направленной на повышение доступности жилья для населения. Был принят пакет федеральных законов, в том числе Жилищный кодекс Российской Федерации и Градостроительный кодекс Российской Федерации, которые сформировали законодательную базу для проведения институциональных изменений в жилищной сфере.

Жилищный фонд города Когалыма (далее - жилищный фонд) на 01.01.2018 составляет 1 059,35 тысяч квадратных метров, что не покрывает потребности населения в жилье. Обеспеченность жильём в среднем на 1 жителя составляет 16,1 квадратных метров.

167 домов площадью 58,28 тысяч квадратных метров в деревянном исполнении, расположенные в левобережной части города Когалыма, решением межведомственной комиссии признаны непригодными для проживания, аварийными и подлежащими сносу, включены в Список жилых домов города Когалыма, признанных непригодными, аварийными и подлежащими сносу (далее - Список), утверждённый постановлением Администрации города Когалыма от 28.07.2011 №1904. Сроки отселения граждан из жилых домов, признанных в установленном порядке аварийными и подлежащими сносу, утверждены постановлением Администрации города Когалыма от 22.07.2013 №2152. Список и информация о сроках отселения граждан из жилых домов, признанных в установленном порядке аварийными и подлежащими сносу размещены на официальном сайте Администрации города Когалыма в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (www.admkogalym.ru).

За 2017 год расселены и отключены от электро-, тепло-, водоснабжения и водоотведения 6 жилых домов, общей площадью 2,08 тыс. кв. м.

Важной проблемой является потребность в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма. Обязательства по предоставлению жилых помещений социального использования имеются перед семьями, состоящими на учёте нуждающихся в жилье, принятых на учёт до 01.01.2005 и малоимущих граждан по городу Когалыму в количестве 1485 семей. При этом период ожидания в очереди на получение такого жилья составляет более 10 лет. Основной проблемой в этой сфере является отсутствие финансовых возможностей у муниципального образования Ханты-Мансийского автономного округа - Югры городской округ город Когалым для дополнительного строительства и приобретения жилья для предоставления по договорам социального найма.

Также имеются молодые семьи, нуждающиеся в улучшении жилищных условий и изъявившие желание приобрести жилые помещения в собственность, путём использования ипотечных кредитов и получения меры финансовой поддержки в виде субсидии. По состоянию на 01.01.2018 желающих получить меры финансовой поддержки в виде субсидии, с целью улучшения своих жилищных условий, в Администрации города Когалыма значится 30 молодых семей.

За 2016-2017 годы девять молодых семей и четыре человека, относящиеся к отдельным категориям граждан, вставшие на учёт в качестве нуждающихся в улучшении жилищных условий до 01.01.2005, в соответствии с Федеральными законами от 12.01.1995 №5-ФЗ «О ветеранах» и от 24.11.1995 №181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» получили меры финансовой поддержки в виде субсидии для приобретения жилого помещения.

В 2017 году гражданка, относящаяся к категории «Супруга (супруг) погибшего (умершего) участника Великой Отечественной войны, не вступившая (не вступивший) в повторный брак» состоящая на учёте нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма изъявила желание на получение меры государственной поддержки, в виде единовременной денежной выплаты. Обязательства по перечислению денежных средств перед гражданкой исполнены в полном объёме и средства перечислены на счет продавца жилого помещения.

Служебными жилыми помещениями за 2016-2017 годы обеспечены 20 работников учреждений здравоохранения и образования.

Сложившаяся ситуация обусловила необходимость дальнейшей реализации запланированных мероприятий и определения новых стратегических целей, направленных на преодоление диспропорций на рынке жилья и жилищного строительства и создание условий для удовлетворения жилищных потребностей и спроса на жильё различных категорий граждан, в том числе нуждающихся в финансовой поддержке.

Жилищное строительство, комплексное освоение и развитие территорий невозможны без своевременного формирования необходимого количества земельных участков. Для формирования земельных участков, как конечного результата, необходима разработка последовательных и взаимосогласованных документов градостроительного регулирования, обеспечивающих устойчивое развитие территорий, в составе документов территориального планирования, правил землепользования и застройки, документации по планировке территории.

В 2011 году были выполнены работы по разработке и установке автоматизированной информационной системы обеспечения градостроительной деятельности (далее - АИСОГД). Разработанный программный продукт является оболочкой системы и для выполнения функций, определенных Градостроительным кодексом Российской Федерации, требуется её наполнение градостроительной документацией.

В 2016 году всего введено жилья - 5541,3 кв.м., из них:
- многоквартирные жилые дома - 4258,8 кв.м.;
- одноквартирные индивидуальные жилые дома - 1282,5кв.м.

В 2017 году всего введено жилья - 24675,3 кв.м., из них:
- многоквартирные жилые дома - 24050,6 кв.м.;
- индивидуальные жилые дома - 624,7 кв.м.

Обеспеченность документацией по планировке территории для размещения объектов капитального строительства, правилами землепользования и застройки на 01.01.2018:

а) правила землепользования и застройки территории города Когалыма утвержденные решением Думы города Когалыма от 29.06.2009 №390-ГД;

б) генеральный план города Когалыма, утвержденный решением Думы города Когалыма от 25.07.2008 №275-ГД.

В настоящее время, разработан проект внесения изменений в генеральный план города Когалыма, который размещен в Федеральной государственной информационной системе территориального планирования Российской Федерации с использованием официального сайта www.fgis.economy.gov.ru в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в целях согласования проекта в порядке, предусмотренном статьёй 25 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

2. Цели, задачи и показатели их достижения

В соответствии с Указом Президента Российской Федерации от 07.05.2012 №600 «О мерах по обеспечению граждан Российской Федерации доступным и комфортным жильём и повышению качества жилищно-коммунальных услуг», постановлением Правительства Российской Федерации от 17.12.2010 №1050 «О федеральной целевой программе «Жилище» на 2015-2020 годы», основными направлениями деятельности Правительства Российской Федерации на период до 2018 года (утверждены Председателем Правительства Российской Федерации 14.05.2015), Законом Ханты-Мансийского автономного округа - Югры от 06.07.2005 №57-оз «О регулировании отдельных

жилищных отношений в Ханты-Мансийском автономном округе - Югре», Стратегией социально-экономического развития Ханты-Мансийского автономного округа - Югры до 2020 года и на период до 2030 года (утверждена распоряжением Правительства Ханты-Мансийского автономного округа - Югры от 22.03.2013 №101-рп), Стратегией социально-экономического развития города Когалыма до 2020 года и на период до 2030 года (утверждена Решением Думы города Когалыма от 23.12.2014 №494-ГД), определены следующие основные приоритеты государственной политики в жилищной сфере (далее - Приоритеты):

1. Снижение стоимости одного квадратного метра жилья путём увеличения объёмов жилищного строительства, в первую очередь, жилья экономического класса;

2. Поддержка отдельных категорий граждан, которые нуждаются в улучшении жилищных условий, но не имеют объективной возможности накопить средства на приобретение жилья на рыночных условиях;

3. Доведение доли жилья, соответствующего стандартам эконом-класса, в общем объёме введённого жилья, до 70 процентов.

Исходя из Приоритетов сформированы цели и задачи Программы.

Цели Программы:

1. Создание условий и механизмов для увеличения объёмов жилищного строительства;

2. Создание условий, способствующих улучшению жилищных условий и качества жилищного обеспечения населения города Когалыма;

3. Реализация единой государственной политики и нормативного правового регулирования, оказание услуг в сфере строительства, архитектуры, градостроительной деятельности, жилищной сфере в части обеспечения отдельных категорий граждан жилыми помещениями, предоставления субсидий для приобретения или строительства жилых помещений.

Задачи Программы:

1. Формирование в городе Когалыме градостроительной документации и внедрение автоматизированных информационных систем обеспечения градостроительной деятельности;

2. Строительство жилья и объектов инженерной инфраструктуры территорий, предназначенных для жилищного строительства;

3. Предоставление социальной выплаты в виде субсидии на приобретение жилья отдельным категориям граждан;

4. Организационное обеспечение деятельности управления по жилищной политике Администрации города Когалыма, отдела архитектуры и градостроительства Администрации города Когалыма и Муниципального казённого учреждения «Управление капитального строительства города Когалыма».

Поддержка жилищного строительства в рамках Программы будет осуществляться путём реализации мероприятий подпрограмм, направленных на поддержку градостроительной деятельности, на строительство объектов инженерной инфраструктуры.

Мероприятия Программы по развитию жилищного строительства представляют собой взаимосвязанный комплекс, направленный на повышение доступности жилья для граждан со средним уровнем доходов, путём массового его строительства, обеспечения строящихся объектов необходимой инженерной инфраструктурой, сокращения сроков решения жилищных проблем населения.

При этом предполагается формирование различных моделей партнёрства в жилищном строительстве, с целью реализации масштабных проектов строительства комфортного жилья эконом-класса, в том числе малоэтажного, отвечающего современным требованиям энергоэффективности и экологичности.

Основной формой поддержки отдельных категорий граждан, которые нуждаются в улучшении жилищных условий, но не имеют объективной возможности накопить средства на приобретение жилья в рыночных условиях, за счёт бюджетных средств будет являться предоставление субсидий на приобретение (строительство) жилья, в том числе частичную или полную оплату первоначального взноса при получении ипотечного кредита на эти цели. Данные мероприятия Программы предусмотрены в подпрограмме «Обеспечение мерами финансовой поддержки по улучшению жилищных условий отдельных категорий граждан». Субсидии на приобретение жилых помещений будут предоставляться из различных уровней бюджетов в зависимости от категории граждан, в том числе на условиях софинансирования.

Для оценки эффективности Программы используется система целевых показателей, приведённая в приложении 1 к Программе.

Методика расчёта целевых показателей.

1. Выдача разрешений на строительство объектов капитального строительства (жилья) в городе Когалыме (шт.) - рассчитывается как суммарное значение выданных разрешений на строительство объектов капитального строительства за отчётный период.

2. Выдача разрешений на ввод в эксплуатацию объектов капитального строительства (жилья) в городе Когалыме (шт.) - рассчитывается как суммарное значение выданных разрешений на ввод в эксплуатацию объектов капитального строительства за отчётный период.

3. Подготовка документации по планировке территории для размещения объектов капитального строительства (жилья) (га) - определяется как суммарное значение площадей земельных участков, на которые разработана и утверждена проектная документации по планировке территории.

4. Ввод жилья (тыс. кв.м) - определяется на основании статистических данных органа государственной статистики (формы федерального статистического наблюдения: №С-1 «Сведения о вводе в эксплуатацию зданий и сооружений», № - ИЖС (срочная) «Сведения о построенных населением жилых домах», №1-ИЖС «Сведения о построенных населением жилых домах»).

5. Предельное количество процедур, необходимых для получения разрешения на строительство эталонного объекта капитального строительства нежилого назначения (шт) - рассчитывается по результатам мониторинга количества процедур при выдаче разрешений на строительство эталонного объекта капитального строительства нежилого назначения за отчётный период. Также может определяться по результатам независимого социологического исследования, направленного на определение значения показателя, и данным Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации.

5.1. Предельный срок прохождения всех процедур, необходимых для получения разрешения на строительство эталонного объекта капитального строительства нежилого назначения (дней) - рассчитывается по результатам мониторинга времени прохождения всех процедур, необходимых для получения разрешения на строительство эталонного объекта капитального строительства нежилого назначения за отчётный период. Также может определяться по результатам независимого социологического исследования, направленного на определение значения показателя, и данным Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации.

6. Предельное количество процедур, необходимых для получения разрешения на строительство эталонного объекта капитального строительства жилого назначения (шт) - рассчитывается по результатам мониторинга количества процедур при выдаче разрешений на строительство эталонного объекта капитального строительства жилого назначения за отчётный период. Также может определяться по результатам независимого социологического исследования, направленного на определение значения показателя, и данным Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации.

6.1. Предельный срок прохождения всех процедур, необходимых для получения разрешения на строительство эталонного объекта капитального строительства жилого назначения (дней) - рассчитывается по результатам мониторинга времени прохождения всех процедур, необходимых для получения разрешения на строительство эталонного объекта капитального строительства жилого назначения за отчётный период. Также может определяться по результатам независимого социологического исследования, направленного на определение значения показателя, и данным Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации.

7. Общая площадь жилых помещений, приходящаяся в среднем на одного жителя. Показатель рассчитывается отношением объёмов жилищного фонда к численности населения:

СО=ЖФ/ЧН

где: СО - средняя обеспеченность населения жильём;

ЖФ - жилищный фонд - по законодательству Российской Федерации - совокупность всех жилых помещений независимо от форм собственности;

ЧН - численность населения.

8. Удельный вес введённой общей площади жилых домов по отношению к общей площади жилищного фонда (%) - рассчитывается как отношение введенной общей площади жилых домов за отчётный период к общей площади жилищного фонда на отчётный период, умноженное на 100 процентов.

9. Количество участников, получивших меры финансовой поддержки для улучшения жилищных условий - общее количество участников получивших меры финансовой поддержки для улучшения жилищных условий за отчётный период.

10. Ветераны боевых действий, инвалиды и семьи, имеющие детей-инвалидов, вставшие на учёт в качестве нуждающихся в жилых помещениях до 01.01.2005 - общее количество человек состоящих в списке указанной категории в Администрации города Когалыма.

10.1. Доля ветеранов боевых действий, инвалидов и семей, имеющих детей-инвалидов, вставших на учёт в качестве нуждающихся в жилых помещениях до 01.01.2005 и улучшивших жилищные условия в общем числе поставленных на учёт в качестве нуждающихся в улучшении жилищных условий - определяется один раз в год как соотношение общего количества граждан данной категории, улучшивших жилищные условия, за соответствующий календарный год к общему числу граждан данной категории состоящих на учёте.

11. Количество молодых семей в соответствии с государственной программой Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации» - общее количество молодых семей состоящих на учёте в Администрации города Когалыма.

11.1. Доля молодых семей, улучшивших жилищные условия в общем числе молодых семей, поставленных на учёт в качестве нуждающихся в улучшении жилищных условий - определяется один раз в год как соотношение общего количества молодых семей, улучшивших жилищные условия, за соответствующий календарный год к общему числу молодых семей состоящих на учёте в Администрации города Когалыма.

12. Количество семей состоящих на учёте в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма из муниципального жилищного фонда города Когалыма - общее количество семей состоящих на учёте в Администрации города Когалыма.

12.1. Предоставление семьям жилых помещений по договорам социального найма в связи с подходом очередности - суммарное количество семей получивших жилые помещения за соответствующий календарный год.

12.2. Доля населения, получившего жилые помещения и улучшившего жилищные условия в отчётном году, в общей численности населения, состоящего на учёте в качестве нуждающегося в жилых помещениях - определяется один раз в год как соотношение общего количества семей, улучшивших жилищные условия, за соответствующий календарный год к общему числу семей состоящих на учёте в Администрации города Когалыма.

13. Переселение семей из непригодного для проживания и аварийного жилищного фонда - определяется путём суммирования количества переселенных семей за соответствующих календарный год.

14. Формирование специализированного муниципального жилищного фонда - определяется путём суммирования жилых помещений за соответствующих календарный год.

3. Характеристика основных мероприятий Программы

Для достижения целей и решения задач Программы необходима реализация комплекса мероприятий.

Подпрограмма 1 «Реализация полномочий в области строительства, градостроительной деятельности и жилищных отношений».

Мероприятие - Реализация полномочий в области градостроительной деятельности.

В целях реализации плана мероприятий («дорожной карты») «Организация системы мер, направленных на сокращение сроков, количества согласований (разрешений) в сфере строительства и сокращение сроков формирования и предоставления земельных участков, предназначенных для строительства, в Ханты-Мансийском автономном округе - Югре», утвержденного распоряжением Правительства Ханты-Мансийского автономного округа - Югры от 12.12.2014 №671-рп, Программой предусмотрено осуществление мероприятий в сфере градостроительной деятельности по следующим направлениям:

- корректировка схемы территориального планирования города Когалыма (генерального плана города Когалыма);
- корректировка правил землепользования и застройки территории города Когалыма;
- подготовка документации по планировке территории для размещения объектов капитального строительства;
- наполнение градостроительной документацией и модернизация АИСОГД, для интеграции в окружную территориальную информационную систему.

Проектом внесения изменения в генеральный план города Когалыма предусмотрено развитие зоны жилого назначения в северном направлении, на свободных территориях. Вдоль улицы Дружбы Народов с направлением на Сургут формируются кварталы среднеэтажной и многоэтажной жилой застройки до 16 этажей. В северо-западной части жилого массива, у озера формируются кварталы индивидуальной жилой застройки. Также индивидуальная жилая застройка предусмотрена проектом у берега старицы реки Ингуягун.

В посёлке Пионерный за счёт реконструкции ветхого фонда предусмотрено развитие малоэтажной жилой застройки по улицам Береговая, Набережная, Нефтяников, Олимпийская. Вдоль улицы Комсомольская, на свободной территории проектом размещена зона малоэтажной жилой застройки. С учётом земельных участков, севернее улицы Широкая получает развитие индивидуальная жилая застройка.

В границах улиц Таллинская, Рижская, Вильнюсская предусмотрено упорядочение жилой застройки, а также предлагается снос ветхого и аварийного жилья, строительство новых благоустроенных индивидуальных жилых домов. В северо-западном направлении от поселка Фестивальный существуют перспективные территории для размещения новой усадебной застройки коттеджного типа, с учётом инженерной подготовки территории (гидронамыва).

Мероприятие - Проектирование и строительство систем инженерной инфраструктуры в целях обеспечения инженерной подготовки земельных участков предназначенных для жилищного строительства и строительства объектов социальной сферы.

Данное мероприятие включает в себя проектирование и строительство инженерной инфраструктуры для развития жилищного строительства по двум направлениям:

- многоквартирное жилищное строительство, в том числе строительство доходных домов;
- индивидуальное жилищное строительство (включая строительство, осуществляемое объединениями граждан, имеющих трёх и более детей, а также гражданами из числа иных категорий, имеющих право на бесплатное предоставление земельных участков для индивидуального жилищного строительства в соответствии с законодательством автономного округа).

К системе инженерной инфраструктуры относятся линии водопровода, канализации (в том числе ливневой), линии электропередач, линии теплоснабжения, газопроводы, объекты газоснабжения и газораспределительные пункты, тепловые и электрические распределительные пункты, трансформаторные подстанции, канализационно-насосные станции, котельные, а также внутриквартальные проезды.

Котельные при объёме ввода жилья, на подготавливаемой территории для жилищного строительства, в размере не менее 20000 квадратных метров.

Мероприятие - Приобретение жилья.

Данное мероприятие включает в себя приобретение жилья для последующего его использования муниципальным образованием город Когалым для переселения граждан из жилых помещений, признанных непригодными для проживания и жилых домов, признанных аварийными, на обеспечение жильем граждан, состоящих на учете для его получения на условиях социального найма, для предоставления служебных жилых помещений, а также формирования маневренного жилищного фонда.

Мероприятие - Строительство жилых домов на территории города Когалыма.

Данное мероприятие включает в себя строительство двух 24-квартирных жилых домов в левобережной части города Когалыма по улице Комсомольской. Мероприятие направлено на переселение граждан из жилых домов, признанных аварийными и непригодными для проживания, на обеспечение жильём граждан, состоящих на учёте для его получения на условиях социального найма.

Подпрограмма 2 «Обеспечение мерами финансовой поддержки по улучшению жилищных условий отдельных категорий граждан».

Мероприятие - «Обеспечение жильем молодых семей» государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации». Данное мероприятие направлено на предоставление мер финансовой поддержки в виде субсидий на приобретение жилых помещений молодым семьям за счёт средств федерального бюджета, бюджета Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, бюджета города Когалыма, посредством участия в государственных программах Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации», «Обеспечение доступным и комфортным жильём жителей Ханты-Мансийского автономного округа - Югры в 2018 - 2025 годах и на период до 2030 года», утвержденной постановлением Правительства Ханты-Мансийского автономного округа - Югры от 09.10.2013 № 408-п.

Мероприятие - Улучшение жилищных условий ветеранов боевых действий, инвалидов и семей, имеющих детей-инвалидов, вставших на учёт в качестве нуждающихся в жилых помещениях до 01.01.2005. Данное мероприятие направлено на предоставление субвенций из федерального бюджета на приобретение жилых помещений в собственность категориям граждан, установленных статьями 14, 16, 21 Федерального закона от 12.01.1995 №5-ФЗ «О ветеранах» (за исключением инвалидов Великой Отечественной войны, членов семей погибших (умерших) инвалидов и участников Великой Отечественной войны), а также статьёй 17 Федерального закона от 24.11.1995 №181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации», нуждающимися в улучшении жилищных условий, вставших на учёт до 01.01.2005 на территории Ханты-Мансийского автономного округа - Югры.

Мероприятие - Реализация переданных отдельных государственных полномочий по обеспечению жилыми помещениями отдельных категорий граждан.

Данное мероприятие предусматривает получение субвенций на реализацию полномочий, указанных в пунктах 3.1, 3.2 статьи 2 Закона Ханты-Мансийского автономного округа - Югры от 31.03.2009 №36-оз «О наделении органов местного самоуправления муниципальных образований Ханты-Мансийского автономного округа - Югры отдельными государственными полномочиями для обеспечения жилыми помещениями отдельных категорий граждан, определенных федеральным законодательством».

«Мероприятие - Улучшение жилищных условий ветеранов Великой Отечественной войны».

Данное мероприятие предусматривает предоставление жилых помещений ветеранам Великой Отечественной войны по договорам социального найма либо единовременной денежной выплаты на приобретение жилых помещений ветеранам Великой Отечественной войны 1941 - 1945 годов за счет средств федерального бюджета и бюджета Ханты-Мансийского автономного округа - Югры в соответствии с Указом Президента Российской Федерации от 07.05.2008 №714 «Об обеспечении жильем ветеранов Великой Отечественной войны 1941 - 1945 годов.».

Подпрограмма 3 «Организационное обеспечение деятельности структурных подразделений Администрации города Когалыма и казённых учреждений города Когалыма».

Мероприятие - Обеспечение деятельности управления по жилищной политике Администрации города Когалыма, направлено на осуществление возложенных на управление по жилищной политике Администрации города Когалыма полномочий в соответствии с Положением об управлении по жилищной политике Администрации города Когалыма, утвержденным распоряжением Администрации города Когалыма от 11.10.2006 №346-р.

Мероприятие - Обеспечение деятельности отдела архитектуры и градостроительства Администрации города Когалыма, направлено на осуществление возложенных на отдел архитектуры и градостроительства Администрации города Когалыма полномочий в соответствии с Положением об отделе архитектуры и градостроительства Администрации города Когалыма, утвержденным распоряжением Администрации города Когалыма от 27.05.2010 №189-р.

Мероприятие - Обеспечение деятельности Муниципального казённого учреждения «Управление капитального строительства города Когалыма», направлено на осуществление возложенных на него полномочий в соответствии с его Уставом, утверждённым приказом комитета по управлению муниципальным имуществом Администрации города Когалыма от 27.09.2016 №452-и.

Перечень мероприятий подмероприятий Программы приведен в приложении 2 к настоящей Программе.

4. Механизм реализации Программы

Порядок предоставления субсидий из бюджета автономного округа, федерального бюджета бюджету муниципального образования на софинансирование отдельных программных мероприятий регламентируется постановлением Правительства Ханты-Мансийского автономного округа - Югры от 09.10.2013 №408-п «О государственной программе Ханты-Мансийского автономного округа - Югры «Обеспечение доступным и комфортным жильем жителей Ханты-Мансийского автономного округа - Югры в 2018 - 2025 годах и на период до 2030 года».

Муниципальное образование Ханты-Мансийского автономного округа - Югры городской округ город Когалым заключает с Департаментом строительства автономного округа соглашение о предоставлении субсидии.

Указанным соглашением предусматриваются следующие условия: размер предоставляемой субсидии за счет средств бюджета автономного округа и средств местного бюджета, направляемых на реализацию мероприятия; направление, порядок и условия расходования субсидии; целевые показатели, порядок и сроки предоставления документов для перечисления субсидии, отчётов о реализации соглашения; обязательства муниципальных образований по обеспечению приемки завершенных строительством домов, в которых приобретены жилые помещения, в целях реализации данного порядка, с участием комиссий, создаваемых в соответствие с частью 6 статьи 94 Федерального закона от 05.04.2013 №44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ и услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», с включением в состав комиссий представителей общественности.

Форма соглашения утверждается приказом Департамента строительства автономного округа.

В процессе реализации Программы участвуют:

Ответственный исполнитель Программы - управление по жилищной политике Администрации города Когалыма.

Соисполнители мероприятий Программы:

- отдел архитектуры и градостроительства Администрации города Когалыма;
- комитет по управлению муниципальным имуществом Администрации города Когалыма;
- Муниципальное казённое учреждение «Управление капитального строительства города Когалыма».

Текущее управление Программой осуществляет ответственный исполнитель Программы, который:

- разрабатывает в пределах своих полномочий проекты муниципальных нормативных правовых актов города Когалыма, необходимых для её выполнения;
- передает при необходимости часть функций подведомственным учреждениям (организациям) для её выполнения;
- осуществляет координацию деятельности соисполнителей по реализации программных мероприятий;
- формирует сводный перечень предложений соисполнителей по выделению дополнительных средств на мероприятия Программы, включению новых мероприятий в Программу с обоснованием необходимости реализации мероприятий, с указанием предлагаемых направлений, объёмов и источников финансирования Программы;
- несёт ответственность за своевременную и качественную её реализацию, осуществляет управление, обеспечивает эффективное использование средств, выделяемых на её реализацию;
- разрабатывает и утверждает комплексный план (сетевой график) по реализации Программы;
- организовывает освещение в средствах массовой информации и на официальном сайте Администрации города Когалыма в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (www.admkogalym.ru) сведения о ходе реализации Программы.

В процессе реализации Программы ответственный исполнитель Программы вправе по согласованию с соисполнителями Программы осуществлять корректировку комплексного плана, который направляется в адрес управления экономики Администрации города Когалыма:

- ежеквартально не позднее 5 числа месяца, следующего за отчётным, по итогам анализа реализации Программы;
- не позднее 10 календарных дней после утверждения постановлением Администрации города Когалыма изменений в Программу.

Исполнители (соисполнители) Программы несут ответственность за эффективное и целевое использование средств и с целью координации действий, представляют отчёты в профильные Департаменты Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, о реализации Программы в сроки, установленные соглашением.

Управление по жилищной политике Администрации города Когалыма направляет в управление экономики Администрации города Когалыма отчёт о ходе реализации Программы в форме сетевого графика.

Отчёт представляется по форме, определенной управлением экономики Администрации города Когалыма, в следующие сроки:

- ежемесячно до 5 числа каждого месяца, следующего за отчётным - на бумажном и электронном носителях;
- ежегодно, до 30 числа месяца, следующего за отчётным годом - на бумажном и электронном носителях.

В адрес ответственного исполнителя Программы отчёт представляется соисполнителями до 3 числа каждого месяца, следующего за отчётным.

Управление по жилищной политике Администрации города Когалыма до 15 числа каждого месяца, следующего за отчётным, размещает отчёт о ходе реализации Программы на официальном сайте Администрации города Когалыма в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (www.admkogalym.ru) для информирования населения, бизнес - сообщества, общественных организаций.

В процессе реализации Программы могут проявиться ряд внешних и внутренних рисков.

Внешние риски:

- сокращение бюджетных ассигнований, выделенных на выполнение Программы, что повлечёт, исходя из новых бюджетных параметров, пересмотр задач Программы с точки зрения их сокращения, снижения ожидаемых эффектов от их решения.

Внутренние риски:

- недостаточность средств на реализацию отдельных мероприятий Программы, что снижает эффективность её реализации в целом.

Минимизация внешних и внутренних рисков Программы осуществляется посредством реализации следующих мероприятий:

- корректировка Программы по мере необходимости;
- разработка нормативных правовых актов, их методическое, информационное сопровождение.

Подпрограмма 1 «Реализация полномочий в области строительства, градостроительной деятельности и жилищных отношений».

Комитетом по управлению муниципальным имуществом Администрации города Когалыма формируются земельные участки, с целью их предоставления в собственность для строительства индивидуальных жилых домов гражданам, с учётом требований к обеспеченности инженерной и транспортной инфраструктурой, установленных региональными нормативами градостроительного проектирования в соответствии с Законом Ханты-Мансийского автономного округа - Югры от 18.04.2007 №39-оз «О градостроительной деятельности на территории Ханты-Мансийского автономного округа - Югры».

Помимо случаев, установленных законодательством Российской Федерации, однократно бесплатно земельные участки из земель населенных пунктов, находящихся в муниципальной собственности, предоставляются в собственность для строительства индивидуальных жилых домов гражданам, отнесенным к категориям, указанным в пункте 1 статьи 7.4 Закона Ханты-Мансийского автономного округа - Югры от 06.07.2005 №57-оз «О регулировании отдельных жилищных отношений в Ханты-Мансийском автономном округе - Югре».

Предоставление земельных участков осуществляется без проведения торгов (аукционов, конкурсов) по мере их образования и постановки на государственный кадастровый учёт.

Порядок бесплатного предоставления земельных участков в собственность граждан для индивидуального жилищного строительства установлен статьёй 6.2 Закона Ханты-Мансийского автономного округа от 03.05.2000 №26-оз «О регулировании отдельных земельных

отношений в Ханты - Мансийском автономном округе - Югре».

Отделом архитектуры и градостроительства Администрации города Когалыма после формирования земельных участков, предназначенных для предоставления их в собственность граждан, осуществляется выдача разрешений на строительство индивидуальных жилых домов в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации.

Исполнителем Подпрограммы по реализации мероприятий в сфере градостроительной деятельности (корректировка схемы территориального планирования города Когалыма; подготовка документации по планировке территории для размещения объектов капитального строительства города; наполнение градостроительной документацией АИСОГД и модернизация системы для интеграции её в территориальную окружную систему) является отдел архитектуры и градостроительства Администрации города Когалыма.

Также, Подпрограммой предусмотрено приобретение жилья для последующего его использования муниципальным образованием город Когалым для переселения граждан из жилых помещений, признанных непригодными для проживания и жилых домов, признанных аварийными, на обеспечение жильем граждан, состоящих на учете для его получения на условиях социального найма, для предоставления служебных жилых помещений, а также формирования маневренного жилищного фонда.

Реализация Подпрограммы предусматривает обеспечение мерой государственной поддержки Ханты-Мансийского автономного округа - Югры в виде субсидий бюджету муниципального образования город Когалым на софинансирование реализации муниципальной Программы на приобретение жилых помещений у застройщиков в многоквартирных домах, введённых в эксплуатацию не ранее 2 лет, предшествующих текущему году, или в строящихся многоквартирных домах, в случае если их строительная готовность составляет не менее чем 60 процентов от предусмотренной проектной документацией готовности таких многоквартирных домов.

Объём финансирования подпрограммы за счёт средств бюджета Ханты-Мансийского автономного округа - Югры и средств бюджета муниципального образования город Когалым на 2018-2020 годы устанавливается в соотношении 89 процентов и 11 процентов соответственно.

Ежегодный объем финансирования бюджета муниципального образования город Когалым должен соответствовать данному соотношению к передаваемым средствам бюджета Ханты-Мансийского автономного округа - Югры. При этом муниципальное образование город Когалым вправе увеличивать объем финансирования за счет собственных средств.

Для получения субсидий муниципальное образование город Когалым в течение 15 календарных дней с даты направления Департаментом строительства Ханты-Мансийского автономного округа - Югры уведомления о начале приёма заявок для получения субсидии направляет в Департамент строительства Ханты-Мансийского автономного округа - Югры заявку по форме, установленной приказом Департамента строительства Ханты-Мансийского автономного округа - Югры.

Приобретение жилых помещений в строящихся многоквартирных домах осуществляется в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 30.12.2004 №214-ФЗ «Об участии в долевом строительстве многоквартирных домов и иных объектов недвижимости и о внесении изменений в некоторые законодательные акты Российской Федерации» путём заключения муниципальных контрактов, в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, оплата по которым производится в 2 (два) этапа:

этап 1 - 80 процентов от цены контракта, в течение 30 (тридцати) календарных дней с момента предоставления застройщиком заключения о не менее 60 процентной готовности многоквартирного жилого дома, в состав которого входит квартира;

этап 2 - 20 процентов от цены контракта, в течение 30 (тридцати) календарных дней на основании подписанного акта приёма-передачи жилого помещения.

Строительная готовность соответствующего дома подтверждается отделом архитектуры и градостроительства Администрации города Когалыма, выдавшим разрешение на строительство.

Приобретение жилых помещений осуществляется по цене, не превышающей цену, рассчитанную исходя из норматива (показателя) средней рыночной стоимости 1 кв. м. общей площади жилого помещения, установленной для соответствующего муниципального образования автономного округа Региональной службой по тарифам автономного округа на дату размещения заказа на приобретение жилых помещений.

В домах, введенных в эксплуатацию не ранее 1 года, предшествующего текущему году, приобретение жилых помещений осуществляется с уменьшением на 10 процентов цены, не превышающей цену, рассчитанную исходя из норматива (показателя) средней рыночной стоимости 1 кв. м. общей площади жилого помещения, установленной для соответствующего муниципального образования автономного округа Региональной службой по тарифам автономного округа на дату размещения заказа на приобретение жилых помещений.

В домах, введенных в эксплуатацию не ранее 2 лет, предшествующих текущему году, приобретение жилых помещений осуществляется по цене, не превышающей цену, рассчитанную исходя из показателя средней рыночной стоимости 1 кв.м. общей площади жилого помещения по субъекту Российской Федерации, установленного Министерством строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации на дату размещения заказа на приобретение жилых помещений.

Жилые помещения, приобретаемые за счет субсидий, дополнительно предусмотренных бюджету муниципального образования город Когалым в IV квартале 2017 года, используются муниципальным образованием город Когалым для переселения граждан из жилых домов, признанных аварийными до 01.01.2017 (если таковые имеются).

Подпрограмма 2 «Обеспечение мерами финансовой поддержки по улучшению жилищных условий отдельных категорий граждан».

Подпрограмма направлена на предоставление социальной выплаты, в виде субсидии, на приобретение жилья отдельным категориям граждан, путём реализации мероприятий:

«Обеспечение жильем молодых семей» государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации».

Улучшение жилищных условий ветеранов боевых действий, инвалидов и семей, имеющих детей-инвалидов, вставших на учёт в качестве нуждающихся в жилых помещениях до 01.01.2005.

3. Реализация полномочий по обеспечению жилыми помещениями отдельных категорий граждан.

Реализации мероприятия «Обеспечение жильем молодых семей» государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации», а также особенности оказания государственной поддержки молодым семьям, определяются Порядком реализации мероприятия «Обеспечение жильем молодых семей» государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации» в рамках постановления Правительства Ханты-Мансийского автономного округа - Югры от 09.10.2013 №408-п «О государственной программе Ханты-Мансийского автономного округа - Югры «Обеспечение доступным и комфортным жильём жителей Ханты-Мансийского автономного округа - Югры в 2018 - 2025 годах и на период до 2030 года».

Реализация мероприятия «Улучшение жилищных условий ветеранов боевых действий, инвалидов и семей, имеющих детей-инвалидов, вставших на учёт в качестве нуждающихся в жилых помещениях до 01.01.2005» предусмотрена в соответствии с постановлением Правительства Ханты-Мансийского автономного округа - Югры от 10.10.2006 №237-п «Об утверждении Положения о порядке и условиях предоставления субсидий за счёт субвенций из федерального бюджета отдельным категориям граждан на территории Ханты-Мансийского автономного округа - Югры для приобретения жилых помещений в собственность».

Подпрограмма 3 «Организационное обеспечение деятельности структурных подразделений Администрации города Когалыма и казённых учреждений города Когалыма».

Подпрограмма включает в себя затраты на оплату труда и начисления на оплату труда по мероприятиям подпрограммы «Организационное обеспечение деятельности управления по жилищной политике Администрации города Когалыма, отдела архитектуры и градостроительства Администрации города Когалыма и Муниципального казённого учреждения «Управление капитального строительства города Когалыма».

Приложение 1 к муниципальной программе «Обеспечение доступным и комфортным жильем жителей города Когалыма»

Целевые показатели Программы (план)

№ п/п	Наименование показателей результатов	Единица измерения	Базовый показатель на начало реализации муниципальной программы	Значения показателя по годам			Целевое значение показателя на момент окончания действия муниципальной программы
			2016	2018	2019	2020	
1	Выдача разрешений на строительство объектов капитального строительства в городе Когалыме	шт	22	32	34	36	36
2	Выдача разрешений на ввод в эксплуатацию объектов капитального строительства в городе Когалыме	шт	25	28	30	32	32
3	Подготовка документации по планировке территории для размещения объектов капитального строительства	га	0	50	30	25	171,35
4	Ввод жилья	тыс.м²	5,54	15,2	25,6	27,8	27,8
5	Предельное количество процедур, необходимых для получения разрешения на строительство эталонного объекта капитального строительства нежилого назначения	шт	-	5	5	5	5
5.1	Предельный срок прохождения всех процедур, необходимых для получения разрешения на строительство эталонного объекта капитального строительства нежилого назначения	день	-	44	44	44	44
6.	Предельное количество процедур, необходимых для получения разрешения на строительство эталонного объекта капитального строительства жилого назначения	шт	-	5	5	5	5
6.1	Предельный срок прохождения всех процедур, необходимых для получения разрешения на строительство эталонного объекта капитального строительства жилого назначения	день	54	54	54	54	54
7	Общая площадь жилых помещений, приходящаяся в среднем на одного жителя	кв.м.	16,5	16,6	16,7	16,8	16,8
8	Удельный вес введенной общей площади жилых домов по отношению к общей площади жилищного фонда	%	0,54	2,33	2,38	2,43	2,43
9	Количество участников, получивших меры финансовой поддержки для улучшения жилищных условий	участники	7	6	8	8	8
10	Ветераны боевых действий, инвалиды и семьи, имеющие детей-инвалидов, вставшие на учёт в качестве нуждающихся в жилых помещениях до 01.01.2005	человек	23	20	18	14	10
10.1	Доля ветеранов боевых действий, инвалидов и семей, имеющих детей-инвалидов, вставших на учёт в качестве нуждающихся в жилых помещениях до 01.01.2005 и улучшивших жилищные условия в общем числе поставленных на учёт в качестве нуждающихся в улучшении жилищных условий	%	8,6	10	22,22	28,57	40
11	Количество молодых семей в соответствии с государственной программой Российской Федерации «Обеспечение жильем молодых семей» государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации»	семья	32	29	27	25	21
11.1	Доля молодых семей, улучшивших жилищные условия в общем числе молодых семей, поставленных на учёт в качестве нуждающихся в улучшении жилищных условий	%	15,6	13,75	14,81	16	19,05
12	Количество семей состоящих на учёте в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма из муниципального жилищного фонда города Когалыма	семья	1609	1528*	1527*	1526*	1525*
12.1	Предоставление семьям жилых помещений по договорам социального найма в связи с подходом очерёдности	семья	6	1*	1*	1*	1*
12.2	Доля населения, получившего жилые помещения и улучшившего жилищные условия в отчётном году, в общей численности населения, состоящего на учёте в качестве нуждающегося в жилых помещениях	%	0,68	0,07*	0,07*	0,07*	0,07*
13	Переселение семей из непригодного для проживания и аварийного жилищного фонда	семья	110	37*	5*	6*	6*
14	Формирование специализированного муниципального жилищного фонда	жилое помещение	14	1*	1*	1*	1*

Примечание* - при наличии финансирования показатели будут уточняться;

** Список граждан состоящих на учёте в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма из муниципального жилищного фонда города Когалыма утверждается ежегодно по состоянию на 1 апреля текущего года.

В Перечне мероприятий Программы использованы следующие сокращения:

МУ «УКС г. Когалыма» - Муниципальное казённое учреждение «Управление капитального строительства города Когалыма»;

КУМИ - Комитет по управлению муниципальным имуществом Администрации города Когалыма;

УпоЖП - управление по жилищной политике Администрации города Когалыма;

ОАиГ - отдел архитектуры и градостроительства Администрации города Когалыма;

МКУ «УОДОМС» - Муниципальное казённое учреждение «Управление обеспечения деятельности органов местного самоуправления».

Приложение 2 к муниципальной программе «Обеспечение доступным и комфортным жильем жителей города Когалыма»

Перечень мероприятий, подмероприятий муниципальной программы «Обеспечение доступным и комфортным жильем жителей города Когалыма»

Номер основного мероприятия	Мероприятия программы	Ответственный исполнитель/ соисполнитель, учреждение, организация	Источники финансирования	Финансовые затраты на реализацию (тыс. рублей)			
				всего			
					2018 год	2019 год	2020 год
1	2	3	4	5	7		8
Подпрограмма 1 «Реализация полномочий в области строительства, градостроительной деятельности и жилищных отношений»							
1.1.	Реализация полномочий в области градостроительной деятельности (1-3,5,6)	УпоЖП/ОАиГ	Всего	22 686,84	22 686,84	0,00	0,00
			Бюджет Ханты - Мансийского автономного округа - Югры (далее - бюджет ХМАО - Югры)	4 005,00	4 005,00	0,00	0,00
			Бюджет города Когалыма	17 597,00	17 597,00	0,00	0,00
			Привлеченные средства	1 084,84	1 084,84	0,00	0,00
1.1.1.	Разработка проекта планировки и межевания территории 12 микрорайона города Когалыма	УпоЖП/ ОАиГ	Всего	2 022,00	2 022,00	0,00	0,00
			Бюджет ХМАО - Югры	0,00	0,00	0,00	0,00
			Бюджет города Когалыма	2 022,00	2 022,00	0,00	0,00
			Привлеченные средства	0,00	0,00	0,00	0,00
1.1.2.	Внесение изменений в генеральный план города Когалыма	УпоЖП/ ОАиГ	Всего	1 493,10	1 493,10	0,00	0,00
			Бюджет ХМАО - Югры	0,00	0,00	0,00	0,00
			Бюджет города Когалыма	408,26	408,26	0,00	0,00
			Привлеченные средства	1 084,84	1 084,84	0,00	0,00
1.1.3.	Разработка проекта планировки и межевания территории в районе ул.Южная за р.Кирилл под индивидуальное жилищное строительство	УпоЖП/ ОАиГ	Всего	9 364,20	9 364,20	0,00	0,00
			Бюджет ХМАО - Югры	0,00	0,00	0,00	0,00
			Бюджет города Когалыма	9 364,20	9 364,20	0,00	0,00
			Привлеченные средства	0,00	0,00	0,00	0,00
1.1.4.	Внесение изменений в правила землепользования и застройки города Когалыма	УпоЖП/ ОАиГ	Всего	271,54	271,54	0,00	0,00
			Бюджет ХМАО - Югры	0,00	0,00	0,00	0,00
			Бюджет города Когалыма	271,54	271,54	0,00	0,00
			Привлеченные средства	0,00	0,00	0,00	0,00
1.1.5.	Внесение изменений в проект планировки и межевания территории по улице Сибирская	УпоЖП/ ОАиГ	Всего	1 040,10	1 040,10	0,00	0,00
			Бюджет ХМАО - Югры	0,00	0,00	0,00	0,00
			Бюджет города Когалыма	1 040,10	1 040,10	0,00	0,00
			Привлеченные средства	0,00	0,00	0,00	0,00
1.1.6.	Внесение изменений в генеральный план в части установления границ зон территорий, подверженных риску возникновения ситуаций природного и технического характера. Зоны затопления, подтопления	УпоЖП/ ОАиГ	Всего	3 995,90	3 995,90	0,00	0,00
			Бюджет ХМАО - Югры	0,00	0,00	0,00	0,00
			Бюджет города Когалыма	3 995,90	3 995,90	0,00	0,00
			Привлеченные средства	0,00	0,00	0,00	0,00
1.1.7.	Разработка проекта планировки и межевания территории 16 микрорайона города Когалыма	УпоЖП/ ОАиГ	Всего	4 500,00	4 500,00	0,00	0,00
			Бюджет ХМАО - Югры	4 005,00	4 005,00	0,00	0,00
			Бюджет города Когалыма	495,00	495,00	0,00	0,00
			Привлеченные средства	0,00	0,00	0,00	0,00

1.2.	Проектирование и строительство систем инженерной инфраструктуры в целях обеспечения инженерной подготовки земельных участков предназначенных для жилищного строительства и строительства объектов социальной сферы (4,7,8)	УпоЖП/ МУ «УКС г. Когалыма»	Всего	505 957,60	13 475,90	89 037,60	399 769,40
			Бюджет ХМАО - Югры	370 889,90	0,00	71 062,90	299 827,00
			Бюджет города Когалыма	49 794,00	13 475,90	17 974,70	18 343,40
			Бюджет города Когалыма (условно утвержденный)	85 273,70	0,00	3 674,70	81 599,00
			Привлеченные средства	0,00	0,00	0,00	0,00
1.2.1.	Магистральные и внутриквартальные инженерные сети застройки жилыми домами поселка Пионерный города Когалыма	УпоЖП/ МУ «УКС г. Когалыма»	Всего	505 957,60	13 475,90	92 712,30	399 769,40
			Бюджет ХМАО - Югры	370 889,90	0,00	71 062,90	299 827,00
			Бюджет города Когалыма	49 794,00	13 475,90	17 974,70	18 343,40
			Бюджет города Когалыма (условно утвержденный)	85 273,70	0,00	3 674,70	81 599,00
			Привлеченные средства	0,00	0,00	0,00	0,00
1.3.	Приобретение жилья (12-14)	УпоЖП/КУМИ	Всего	157 850,20	114 528,90	20 992,70	22 328,60
			Бюджет ХМАО - Югры	118 801,00	80 245,10	18 683,50	19 872,40
			Бюджет города Когалыма	39 049,20	34 283,80	2 309,20	2 456,20
1.4.	Строительство жилых домов на территории города Когалыма (1-4)	УпоЖП/ МУ «УКС г. Когалыма»	Всего	100 000,00	100 000,00	0,00	0,00
			Бюджет ХМАО - Югры	0,00	0,00	0,00	0,00
			Бюджет города Когалыма	0,00	0,00	0,00	0,00
			Привлеченные средства	100 000,00	100 000,00	0,00	0,00
1.4.1.	Строительство объекта: «Трехэтажный жилой дом №3 по ул.Комсомольской»	УпоЖП/ МУ «УКС г. Когалыма»	Всего	50 000,00	50 000,00	0,00	0,00
			Бюджет ХМАО - Югры	0,00	0,00	0,00	0,00
			Бюджет города Когалыма	0,00	0,00	0,00	0,00
			Привлеченные средства	50 000,00	50 000,00	0,00	0,00
1.4.2.	Строительство объекта: «Трехэтажный жилой дом №4 по ул.Комсомольской»	УпоЖП/ МУ «УКС г. Когалыма»	Всего	50 000,00	50 000,00	0,00	0,00
			Бюджет ХМАО - Югры	0,00	0,00	0,00	0,00
			Бюджет города Когалыма	0,00	0,00	0,00	0,00
			Привлеченные средства	50 000,00	50 000,00	0,00	0,00
	Итого по подпрограмме 1:		Всего	786 494,64	250 691,64	113 705,00	422 098,00
			Бюджет ХМАО - Югры	493 695,90	84 250,10	89 746,40	319 699,40
			Бюджет города Когалыма	106 440,20	65 356,70	20 283,90	20 799,60
			Бюджет города Когалыма (условно утвержденный)	85 273,70	0,00	3 674,70	81 599,00
			Привлеченные средства	101 084,84	101 084,84	0,00	0,00
Подпрограмма 2 «Обеспечение мерами финансовой поддержки по улучшению жилищных условий отдельных категорий граждан»							
2.1.	«Обеспечение жильем молодых семей» государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации» (9,11,11.1)	УпоЖП	Всего	8 456,86	2 884,66	2 786,10	2 786,10
			Федеральный бюджет	369,96	369,96	0,00	0,00
			Бюджет ХМАО - Югры	7 616,30	2 353,70	2 631,30	2 631,30
			Бюджет города Когалыма	470,60	161,00	154,80	154,80
2.2.	Улучшение жилищных условий ветеранов боевых действий, инвалидов и семей, имеющих детей-инвалидов, вставших на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях до 01.01.2005 (9,10,10.1)	УпоЖП	Федеральный бюджет	13 476,20	3 963,60	4 756,30	4 756,30
2.3.	Реализация полномочий по обеспечению жилыми помещениями отдельных категорий граждан (9)	УпоЖП/ МКУ «УОДОМС»	Бюджет ХМАО - Югры	40,20	13,40	13,40	13,40
2.4.	Улучшение жилищных условий ветеранов Великой Отечественной войны (9)	УпоЖП	Всего	0,00	0,00	0,00	0,00
			Федеральный бюджет	0,00	0,00	0,00	0,00
			Бюджет ХМАО - Югры	0,00	0,00	0,00	0,00
	Итого по подпрограмме 2:		Всего	21 973,26	6 861,66	7 555,80	7 555,80
			Федеральный бюджет	13 846,16	4 333,56	4 756,30	4 756,30
			Бюджет ХМАО - Югры	7 656,50	2 367,10	2 644,70	2 644,70
			Бюджет города Когалыма	470,60	161,00	154,80	154,80
Подпрограмма 3 «Организационное обеспечение деятельности структурных подразделений Администрации города Когалыма и казённых учреждений города Когалыма»							
3.1.	Обеспечение деятельности управления по жилищной политике Администрации города Когалыма	УпоЖП	Бюджет города Когалыма	43 000,20	14 333,40	14 333,40	14 333,40
3.2.	Обеспечение деятельности отдела архитектуры и градостроительства Администрации города Когалыма	УпоЖП/ОАиГ	Бюджет города Когалыма	21 709,20	7 236,40	7 236,40	7 236,40
3.3.	Обеспечение деятельности Муниципального казённого учреждения «Управление капитального строительства города Когалыма»	УпоЖП/ МУ «УКС г. Когалыма»	Бюджет города Когалыма	98 260,70	32 805,10	32 896,90	32 558,70
	Итого по подпрограмме 3:		Бюджет города Когалыма	162 970,10	54 374,90	54 466,70	54 128,50
	Всего по программе:		Всего	971 438,00	311 928,20	175 727,50	483 782,30
			Федеральный бюджет	13 846,16	4 333,56	4 756,30	4 756,30
			Бюджет ХМАО - Югры	501 352,40	86 617,20	92 391,10	322 344,10
			Бюджет ХМАО - Югры (средства, переходящие с прошлых лет)	0,00	0,00	0,00	0,00
			Бюджет города Когалыма	269 880,90	119 892,60	74 905,40	75 082,90
			Бюджет города Когалыма (условно утвержденный)	85 273,70	0,00	3 674,70	81 599,00
			Привлеченные средства	101 084,84	101 084,84	0,00	0,00
1	ответственный исполнитель	УпоЖП	Федеральный бюджет	13 846,16	4 333,56	4 756,30	4 756,30
			Бюджет ХМАО - Югры	7 616,30	2 353,70	2 631,30	2 631,30
			Бюджет города Когалыма	43 470,80	14 494,40	14 488,20	14 488,20
2	соисполнитель 1	ОАиГ	Бюджет ХМАО - Югры	4 005,00	4 005,00	0,00	0,00
			Бюджет города Когалыма	39 306,20	24 833,40	7 236,40	7 236,40
			Привлеченные средства	1 084,84	1 084,84	0,00	0,00
3	соисполнитель 2	МУ «УКС г. Когалыма»	Бюджет ХМАО - Югры	370 889,90	0,00	71 062,90	299 827,00
			Бюджет города Когалыма	148 054,70	46 281,00	50 871,60	50 902,10
			Бюджет города Когалыма (условно утвержденный)	85 273,70	0,00	3 674,70	81 599,00
			Привлеченные средства	100 000,00	100 000,00	0,00	0,00
4	соисполнитель 3	КУМИ	Бюджет ХМАО - Югры	118 801,00	80 245,10	18 683,50	19 872,40
			Бюджет ХМАО - Югры (средства, переходящие с прошлых лет)	0,00	0,00	0,00	0,00
			Бюджет города Когалыма	39 049,20	34 283,80	2 309,20	2 456,20
5	соисполнитель 4	МКУ «УОДОМС»	Бюджет ХМАО - Югры	40,20	13,40	13,40	13,40

ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА КОГАЛЫМА ХАНТЫ-МАНСИЙСКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА - ЮГРЫ

От 16 августа 2018 г. ***№1877***

О внесении изменений и дополнений в постановление Администрации города Когалыма от 15.10.2013 №2934

В соответствии с Уставом города Когалыма, решением Думы города Когалыма от 20.06.2018 №198-ГД «О внесении изменений в решение Думы города Когалыма от 13.12.2017 №150-ГД», постановлением Администрации города Когалыма от 26.08.2013 №2514 «О муниципальных и ведомственных целевых программах», в целях приведения муниципального нормативного правового акта в соответствии с действующим законодательством:

1. В приложение к постановлению Администрации города Когалыма от 15.10.2013 №2934 «Об утверждении муниципальной программы «Управление муниципальным имуществом города Когалыма» (далее - Программа) внести следующие изменения и дополнения:

1.1. В паспорте Программы:

1.1.1. строку «Целевые показатели муниципальной программы» изложить в следующей редакции:

«1. Исполнение плана по поступлению в бюджет города Когалыма администрируемых доходов от управления и распоряжения муниципальным имуществом города Когалыма, в том числе земельными участками, 100%;

2. Увеличение удельного веса используемого недвижимого имущества города Когалыма в общем количестве недвижимого имущества города Когалыма, (с 93,6% до 100%);

3. Улучшение технических характеристик, поддержание эксплуатационного ресурса объектов муниципальной собственности, 18 шт.;

4. Количество автотранспорта, переданного на обеспечение органов местного самоуправления города Когалыма и муниципальных учреждений Администрации города Когалыма, 35 шт.;

5. Износ автотранспортных средств, задействованных на выполнении муниципальной работы «Организация и осуществление транспортного обслуживания должностных лиц, государственных органов и государственных учреждений», (с 88,3% до 58,1%).».

1.1.2. строку «Финансовое обеспечение муниципальной программы» изложить в следующей редакции:

«Общий планируемый объём финансирования программы в 2018-2022 годах за счёт средств бюджета города Когалыма составляет 1 516 965,59 тыс. рублей, в том числе:

2018 год – 362 934,49 тыс. рублей;

год – 293 344,60 тыс. рублей,

год – 289 638,90 тыс. рублей;

2021 год – 286 922,50 тыс. рублей;

2022 год – 284 125,10 тыс. рублей».

1.2. Раздел 3 «Характеристика основных мероприятий муниципальной программы» дополнить пунктами 4.4, 4.5 следующего содержания:

«4.4. Ремонт нежилых помещений в здании, находящемся в муниципальной собственности, расположенном по адресу: г. Когалым, ул. Сибирская, 11;

4.5. Ремонт объекта: «Комплекс зданий, находящихся в муниципальной собственности, расположенных по адресу: г. Когалым, ул. Югорская, 3.».

1.3. Приложение 1, 2 к Программе изложить в редакции согласно приложениям 1, 2 к настоящему постановлению соответственно.

2. Подпункты 1.1.2 и 1.1.4 постановления Администрации города Когалыма от 23.03.2018 №591 «О внесении изменений в постановление Администрации города Когалыма от 15.10.2013 №2934» признать утратившими силу.

3. Комитету по управлению муниципальным имуществом Администрации города Когалыма (А.В.Ковальчук) 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 председателя комитета по управлению муниципальным имуществом Администрации города Когалыма А.В.Ковальчука.

Н.Н.Пальчиков, глава города Когалыма.

Приложение 1 к постановлению Администрации города Когалыма от16.08.2018 №1877

Целевые показатели муниципальной программы

№ показателя	Наименование показателей результатов	Единица измерения	Базовый показатель на период реализации муниципальной программы (2016 год)	Значение показателей по годам					Целевое значение показателя на момент окончания действия муниципальной программы
				2018 г.	2019 г.	2020 г.	2021 г.	2022 г.	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1.	Исполнение плана по поступлению в бюджет города Когалыма администрируемых доходов от управления и распоряжения муниципальным имуществом города Когалыма, в том числе земельными участками	%	102,4	100	100	100	100	100	100
2.	Увеличение удельного веса используемого недвижимого имущества города Когалыма в общем количестве недвижимого имущества города Когалыма	%	93,6	97	98	100	100	100	100
3.	Улучшение технических характеристик, поддержание эксплуатационного ресурса объектов муниципальной собственности	шт.	14	4	-	-	-	-	18
4.	Количество автотранспорта, переданного на обеспечение органов местного самоуправления города Когалыма и муниципальных учреждений Администрации города Когалыма	шт.	37	35	35	35	35	35	35
5.	Износ автотранспортных средств, задействованных на выполнении муниципальной работы «Организация и осуществление транспортного обслуживания должностных лиц, государственных органов и государственных учреждений»	%	88,3 [1]	58,1	-	-	-	-	58,1

[1] Базовый показатель сформирован по состоянию на февраль 2018 года

Приложение 2 к постановлению Администрации города Когалыма от 16.08.2018 №1877

Перечень основных мероприятий, подмероприятий муниципальной программы

№ основного мероприятия	Основные мероприятия муниципальной программы (связь мероприятий с показателями муниципальной программы)	Ответственный исполнитель/ соисполнитель	Источник финансирования	Финансовые затраты на реализацию (тыс. рублей)					
				Всего	в том числе:				
					2018 г.	2019 г.	2020 г.	2021 г.	2022 г.
1	2	3	4	5	6	7	8	8	8
1.	Организация обеспечения формирования состава и структуры муниципального имущества, предназначенного для решения вопросов местного значения (показатель 2 муниципальной программы)	КУМИ*/ МУ «УКС г.Когалыма»**	ВСЕГО	311 529,40	92 040,60	57 803,50	53 895,10	53 895,10	53 895,10
			бюджет города Когалыма	291 529,40	72 040,60	57 803,50	53 895,10	53 895,10	53 895,10
			средства ПАО "НК "ЛУКОЙЛ"	20 000,00	20 000,00	0,00	0,00	0,00	0,00
2.	Выполнение работ по лесоустройству и разработке лесохозяйственного регламента городских лесов, расположенных на территории города Когалыма	КУМИ	Бюджет города Когалыма	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
3.	Предоставление безвозмездных субсидий садоводческим, огородническим и дачным некоммерческим объединениям граждан в целях возмещения части затрат на благоустройство территории и развитие инженерной инфраструктуры	КУМИ	Бюджет города Когалыма	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
4.	Реконструкция и ремонт, в том числе капитальный, объектов муниципальной собственности города Когалыма (показатель 3 муниципальной программы)	КУМИ/ МУ «УКС г.Когалыма»	ВСЕГО	31 786,90	31 786,90	0,00	0,00	0,00	0,00
			бюджет города Когалыма	11 786,90	11 786,90	0,00	0,00	0,00	0,00
			средства ПАО "НК "ЛУКОЙЛ"	20 000,00	20 000,00	0,00	0,00	0,00	0,00
4.1.	Ремонт, в том числе капитальный жилых и нежилых помещений (для перевода в жилищный фонд), находящихся в муниципальной собственности	КУМИ/ МУ «УКС г.Когалыма»	Бюджет города Когалыма	706,70	706,70	0,00	0,00	0,00	0,00
4.2.	Ремонт нежилого помещения №4, расположенного по адресу: г.Когалым, ул.Молодежная, д.10	КУМИ/ МУ «УКС г.Когалыма»	Бюджет города Когалыма	6 923,00	6 923,00	0,00	0,00	0,00	0,00
4.3.	Ремонт системы приточно-вытяжной вентиляции в части №1 строения «Административно-производственное здание», расположенного по адресу: город Когалым, улица Мира, 15	КУМИ/ МУ «УКС г.Когалыма»	Бюджет города Когалыма	620,00	620,00	0,00	0,00	0,00	0,00
4.4.	Ремонт нежилых помещений в здании, находящемся в муниципальной собственности, расположенном по адресу: г. Когалым, ул. Сибирская, 11.	КУМИ/ МУ «УКС г.Когалыма»	Бюджет города Когалыма	3 537,20	3 537,20	0,00	0,00	0,00	0,00
4.5.	Ремонт объекта: «Комплекс зданий, находящихся в муниципальной собственности, расположенных по адресу: г. Когалым ул.Югорская,3»	КУМИ/ МУ «УКС г.Когалыма»	Средства ПАО "НК "ЛУКОЙЛ"	20 000,00	20 000,00	0,00	0,00	0,00	0,00
5.	Организационно-техническое и финансовое обеспечение органов местного самоуправления Администрации города Когалыма	КУМИ/ МКУ «УОДОМС»**, МБУ «КСАТ»***, МКУ «ОЭХД»**	ВСЕГО	1 173 649,29	239 106,99	235 541,10	235 743,80	233 027,40	230 230,00
			бюджет города Когалыма	1 172 299,27	237 756,97	235 541,10	235 743,80	233 027,40	230 230,00
			бюджет автономного округа	1 350,02	1 350,02	0,00	0,00	0,00	0,00
5.1.	Расходы на обеспечение функций комитета по управлению муниципальным имуществом Администрации города Когалыма	КУМИ	Бюджет города Когалыма	146 693,80	29 331,30	29 266,30	29 365,40	29 365,40	29 365,40
5.2.	Расходы на обеспечение автотранспортом органов местного самоуправления Администрации города Когалыма и муниципальных учреждений Администрации города Когалыма (показатель 4,5 муниципальной программы)	КУМИ/ МБУ «КСАТ»	ВСЕГО	331 211,39	68 078,39	66 545,00	66 763,00	66 311,20	63 513,80
			бюджет города Когалыма	330 765,47	67 632,47	66 545,00	66 763,00	66 311,20	63 513,80
			бюджет автономного округа	445,92	445,92	0,00	0,00	0,00	0,00
5.2.1.	Выполнение муниципальной работы «Организация и осуществление транспортного обслуживания должностных лиц, государственных органов и государственных учреждений»	КУМИ/ МБУ «КСАТ»	Бюджет города Когалыма	304 969,87	64 896,67	60 080,70	60 298,70	59 846,90	59 846,90
			Бюджет автономного округа	445,92	445,92	0,00	0,00	0,00	0,00

5.2.2.	Приобретение автотранспортных средств на условиях лизинга для выполнения муниципальной работы «Организация и осуществление транспортного обслуживания должностных лиц, государственных органов и государственных учреждений»	КУМИ/ МБУ «КСАТ»	Бюджет города Когалыма	25 795,60	2 735,80	6 464,30	6 464,30	6 464,30	3 666,90
5.3.	Организационно-техническое обеспечение органов местного самоуправления Администрации города Когалыма	КУМИ/ МКУ «УОДОМС»	Бюджет города Когалыма	616 370,70	126 992,50	122 587,70	122 263,50	122 263,50	122 263,50
5.4.	Расходы на обеспечение хозяйственной деятельности муниципального казённого учреждения «Обеспечение эксплуатационно-хозяйственной деятельности»	КУМИ/ МКУ «ОЭХД»	ВСЕГО	79 373,40	14 704,80	17 142,10	17 351,90	15 087,30	15 087,30
			бюджет города Когалыма	78 469,30	13 800,70	17 142,10	17 351,90	15 087,30	15 087,30
			бюджет автономного округа	904,10	904,10	0,00	0,00	0,00	0,00
Всего по муниципальной программе			Бюджет города Когалыма	1 516 965,59	362 934,49	293 344,60	289 638,90	286 922,50	284 125,10
В том числе:									
Ответственный исполнитель		КУМИ	Бюджет города Когалыма	458 223,20	121 371,90	87 069,80	83 260,50	83 260,50	83 260,50
Соисполнители		МУ «УКС г.Когалыма»	Бюджет города Когалыма, в том числе средства по Соглашению	31 786,90	31 786,90	0,00	0,00	0,00	0,00
		МБУ «КСАТ»	Бюджет города Когалыма	331 211,39	68 078,39	66 545,00	66 763,00	66 311,20	63 513,80
		МКУ «УОДОМС»	Бюджет города Когалыма	616 370,70	126 992,50	122 587,70	122 263,50	122 263,50	122 263,50
		МКУ «ОЭХД»	Бюджет города Когалыма	79 373,40	14 704,80	17 142,10	17 351,90	15 087,30	15 087,30

* применено сокращенное наименование структурного подразделения Администрации города Когалыма в соответствии с утверждённым Положением о комитете по управлению муниципальным имуществом Администрации города Когалыма
** применено сокращенное наименование муниципального казенного учреждения в соответствии с Уставом учреждения
*** применено сокращенное наименование муниципального бюджетного учреждения в соответствии с Уставом учреждения

ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА КОГАЛЫМА ХАНТЫ-МАНСИЙСКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА - ЮГРЫ

От 16 августа 2018 г. *№1883*

О внесении изменений в постановление Администрации города Когалыма от 15.10.2013 №2932

В соответствии с Уставом города Когалыма, решением Думы города Когалыма от 20.06.2018 №198-ГД «О внесении изменений в решение Думы города Когалыма от 13.12.2017 года №150-ГД», постановлением Администрации города Когалыма от 26.08.2013 №2514 «О муниципальных и ведомственных целевых программах», в целях приведения нормативного правового акта в соответствие с постановлением Правительства Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 20.10.2017 года №415-п «О внесении изменений в постановление Правительства Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 09.10.2013 года №427-п «О государственной программе Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Развитие культуры и туризма в Ханты-Мансийском автономном округе – Югре на 2016-2020 годы»:

1. В приложение к постановлению Администрации города Когалыма от 15.10.2013 №2932 «Об утверждении муниципальной программы «Развитие культуры в городе Когалыме» (далее – Программа) внести следующие изменения:

1.1. Строку «Финансовое обеспечение муниципальной программы» паспорта Программы изложить в следующей редакции:

«Общий объём финансирования муниципальной программы на 2018 – 2020 годы составляет 1 569 731,56 тыс. рублей, в том числе:
2018 год – 1 013 353,76 тыс. рублей;
2019 год – 277 957,60 тыс. рублей;
2020 год – 278 420,20 тыс. рублей.
Источники финансирования:
- федеральный бюджет;
- бюджет Ханты-Мансийского автономного округа – Югры;
- бюджет города Когалыма;
- средства Публичного акционерного общества «ЛУКОЙЛ»;
- бюджет Правительства Тюменской области;
- прочие безвозмездные поступления».

1.2. приложение 1 к Программе изложить в редакции согласно приложению 1 к настоящему постановлению.

1.3. приложение 2 к Программе считать приложением 4 к Программе.

1.4. приложение 3 к Программе изложить в редакции согласно приложению 2 к настоящему постановлению.

1.5. приложение 4 к Программе считать приложением 2 к Программе и изложить в редакции согласно приложению 3 к настоящему постановлению.

2. Признать утратившим силу пункт 1 постановления Администрации города Когалыма от 05.06.2018 №1203 «О внесении изменений в постановление Администрации города Когалыма от 15.10.2013 №2932».

3. Управлению культуры, спорта и молодёжной политики Администрации города Когалыма (Л.А.Юрьева) 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 заместителя главы города Когалыма О.В.Мартынову.

Н.Н.Пальчиков, глава города Когалыма.

Приложение 1 к постановлению Администрации города Когалыма от 16.08.2018 №1883

Приложение 1 к муниципальной программе

Целевые показатели муниципальной программы "Развитие культуры в городе Когалыме"

№ п/п	Наименование показателей результатов	Единица измерения	Базовый показатель на начало реализации муниципальной программы	Значение показателя по годам			Целевое значение показателя на момент окончания действия муниципальной программы
				2018	2019	2020	
1	2	3	4	5	6	7	8
1	Соотношение среднемесячной заработной платы работников учреждений культуры города Когалыма к среднемесячному доходу от трудовой деятельности по Ханты-Мансийскому автономному округу – Югре	процентов	81,2	100	–	–	–
2	Уровень удовлетворённости граждан качеством услуг, предоставляемых архивным отделом города Когалыма	процентов	100	94,7	95,2	96,0	96,0
3	Уровень удовлетворенности жителей города Когалыма качеством услуг, предоставляемых учреждениями культуры города Когалыма	процентов	84	80,0	82,0	83,0	83,0

Приложение 2 к постановлению Администрации города Когалыма от 16.08.2018 №1883

Приложение 3 к муниципальной программе

Перечень дополнительно проводимых ответственным исполнителем (соисполнителями) мониторингов эффективности реализации муниципальной программы по показателям

№ п/п	Наименование показателей результатов	Единица измерения	Базовый показатель на начало реализации муниципальной программы	Значение показателя по годам			Целевое значение показателя на момент окончания действия муниципальной программы	Ответственный исполнитель и соисполнители
				2018	2019	2020		
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	Увеличение количества посещений библиотек (на 1 жителя в год)	процент	1,9	2,0	2,0	2,0	2,0	МБУ "ЦБС"
2	Увеличение количества библиографических записей в электронном каталоге МБУ "ЦБС" города Когалыма, в том числе включённых в Сводный каталог библиотек России (по сравнению с предыдущим годом)	процент	0,8	3,7	3,7	3,7	3,7	МБУ "ЦБС"
3	Увеличение посещаемости музея города Когалыма (на 1 жителя в год)	человек	0,50	0,54	0,54	0,54	0,54	МБУ "МВЦ"
4	Доля музейных предметов и музейных коллекций города Когалыма, отраженных в электронных каталогах, от общего объёма музейного фонда	процент	100	100	100	100	100	МБУ "МВЦ"
5	Количество выставочных проектов, организованных в городе Когалыме, не менее 5 единиц ежегодно	единиц	5	5	5	5	5	МБУ "МВЦ"
6	Увеличение численности участников культурно-досуговых мероприятий по отношению к предыдущему году	процент	1	1	1	1	1	МАУ "КДК "АРТ-Праздник", МБУ "ЦБС", МБУ "МВЦ"
7	Количество выдающихся деятелей культуры и искусства, молодых талантливых авторов, удостоенных мер муниципальной поддержки	человек	5	5	5	5	5	УКСиМП
8	Реконструкция объектов культуры города Когалыма	объектов	0	1	0	0	1	МУ "УКС г.Когалыма"

*УКСиМП - Управление культуры, спорта и молодёжной политики Администрации города Когалыма
МАУ «КДК «АРТ-Праздник» - Муниципальное автономное учреждение «Культурно-досуговый комплекс «АРТ-Праздник»
МБУ «ЦБС» - муниципальное бюджетное учреждение «Централизованная библиотечная система»
МБУ «МВЦ» - Муниципальное бюджетное учреждение «Музейно-выставочный центр»
МУ «УКС г.Когалыма»- Муниципальное казённое учреждение «Управление капитального строительства города Когалыма»

Приложение 3 к постановлению Администрации города Когалыма от 16.08.2018 №1883

Приложение 2 к муниципальной программе

Перечень основных мероприятий муниципальной программы «Развитие культуры в городе Когалыме»

№ п/п	Основные мероприятия Программы	Ответственный исполнитель/ соисполнитель, учреждение, организация	Источник финан сирования	Финансовые затраты на реализацию (тыс.руб)			
				Всего	2018	2019	2020
1	2	3	4	5	6	7	8
Подпрограмма 1. Сохранение исторического и культурного наследия, снижение инфраструктурных ограничений с целью обеспечения функционирования всех видов культурной деятельности							
1.1	Развитие библиотечного дела (3)	МБУ «ЦБС»*	всего	133 895,90	33 306,40	50 301,00	50 288,50
			федеральный бюджет	59,10	19,70	19,70	19,70
			бюджет ХМАО - Югры*	1 771,50	930,50	420,50	420,50
			бюджет города Когалыма	132 065,30	32 356,20	49 860,80	49 848,30
1.1.1	Подключение общедоступных библиотек города Когалыма к сети Интернет и развитие системы библиотечного дела с учетом задачи расширения информационных технологий и оцифровки	МБУ «ЦБС»	всего	622,50	207,50	207,50	207,50
			бюджет ХМАО - Югры	529,17	176,37	176,40	176,40
			бюджет города Когалыма	93,33	31,13	31,10	31,10
1.1.2	Реализация мероприятий федеральной целевой программы «Культура России (2012-2018 годы)	МБУ «ЦБС»	всего	0,00	0,00	0,00	0,00
			федеральный бюджет	0,00	0,00	0,00	0,00
1.1.3	Комплектование книжного фонда города Когалыма	МБУ «ЦБС»	всего	2 787,00	929,00	929,00	929,00
			федеральный бюджет	59,10	19,70	19,70	19,70
			бюджет ХМАО - Югры	732,33	244,13	244,10	244,10
			бюджет города Когалыма	1 995,57	665,17	665,20	665,20
1.1.4	Модернизация общедоступных библиотек города Когалыма	МБУ «ЦБС»	всего	600,00	600,00	0,00	0,00
			бюджет ХМАО - Югры	510,00	510,00	0,00	0,00
			бюджет города Когалыма	90,00	90,00	0,00	0,00
1.1.5	Проведение библиотечных мероприятий, направленных на повышение читательского интереса	МБУ «ЦБС»	всего	433,80	144,60	144,60	144,60
			бюджет ХМАО - Югры	0,00	0,00	0,00	0,00
			бюджет города Когалыма	433,80	144,60	144,60	144,60
1.1.6	Обеспечение деятельности (оказание услуг) общедоступных библиотек города Когалыма	МБУ «ЦБС»	всего	129 452,60	31 425,30	49 019,90	49 007,40
			бюджет ХМАО - Югры	0,00	0,00	0,00	0,00
			бюджет города Когалыма	129 452,60	31 425,30	49 019,90	49 007,40
1.2	Развитие музейного дела (3)	МБУ «МВЦ»*	всего	92 532,00	24 300,70	33 917,20	34 314,10
			бюджет ХМАО - Югры	836,20	393,10	55,80	387,30
			бюджет города Когалыма	91 695,80	23 907,60	33 861,40	33 926,80
			средства ПАО «ЛУКОЙЛ»*	0,00	0,00	0,00	0,00
1.2.1	Пополнение фонда музея города Когалыма	МБУ «МВЦ»	всего	944,10	314,70	314,70	314,70
			бюджет города Когалыма	944,10	314,70	314,70	314,70
1.2.2	Информатизация музея города Когалыма	МБУ «МВЦ»	всего	1 075,60	602,90	265,60	207,10
			бюджет ХМАО - Югры	504,70	393,10	55,80	55,80
			бюджет города Когалыма	570,90	209,80	209,80	151,30
1.2.3	Поддержка выставочных проектов на базе МБУ «МВЦ»	МБУ «МВЦ»	всего	1 500,00	500,00	500,00	500,00
			бюджет города Когалыма	1 500,00	500,00	500,00	500,00
1.2.4	Реализация музейных проектов	МБУ «МВЦ»	всего	390,00	0,00	0,00	390,00
			бюджет ХМАО - Югры	331,50	0,00	0,00	331,50
			бюджет города Когалыма	58,50	0,00	0,00	58,50
1.2.5	Обеспечение деятельности (оказание музейных услуг)	МБУ «МВЦ»	всего	88 622,30	22 883,10	32 836,90	32 902,30
			бюджет ХМАО - Югры	0,00	0,00	0,00	0,00
			бюджет города Когалыма	88 622,30	22 883,10	32 836,90	32 902,30
			средства ПАО «ЛУКОЙЛ»	0,00	0,00	0,00	0,00
1.3	Развитие архивного дела (2)	МКУ «УОДОМС»*	всего	178,50	57,80	59,50	61,20
			бюджет ХМАО - Югры	178,50	57,80	59,50	61,20
1.3.1	Осуществление полномочий по хранению, комплектованию, учёту и использованию архивных документов, относящихся к государственной собственности Ханты-Мансийского автономного округа - Югры	МКУ «УОДОМС»	всего	178,50	57,80	59,50	61,20
			бюджет ХМАО - Югры	178,50	57,80	59,50	61,20
1.4	Строительство и реконструкция объектов культуры	МУ «УКС г.Когалыма»*	всего	722 082,36	722 082,36	0,00	0,00
			бюджет города Когалыма	1 073,40	1 073,40	0,00	0,00
			средства ПАО «ЛУКОЙЛ»	721 008,96	721 008,96	0,00	0,00
			в т.ч. переходящие остатки средств ПАО «ЛУКОЙЛ»	148 700,96	148 700,96	0,00	0,00
1.4.1	Реконструкция объекта: «Здание дом культуры «Сибирь», расположенного по адресу: улица Широкая, 5	МУ «УКС г.Когалыма»	всего	8,20	8,20	0,00	0,00
			бюджет города Когалыма	8,20	8,20	0,00	0,00
			средства ПАО «ЛУКОЙЛ»	0,00	0,00	0,00	0,00
			в т.ч. переходящие остатки средств ПАО «ЛУКОЙЛ»	0,00	0,00	0,00	0,00
1.4.2	Реконструкция объекта: «Кино-концертный комплекс «Янтарь» под «Филиал Государственного академического Малого театра России»	МУ «УКС г.Когалыма»	всего	722 074,16	722 074,16	0,00	0,00
			бюджет города Когалыма	1 065,20	1 065,20	0,00	0,00
			средства ПАО «ЛУКОЙЛ»	721 008,96	721 008,96	0,00	0,00
			в т.ч. переходящие остатки средств ПАО «ЛУКОЙЛ»	148 700,96	148 700,96	0,00	0,00
1.5	Укрепление материально-технической базы учреждений культуры города Когалыма (3)	МАУ «КДК «АРТ-Праздник»*, МБУ «МВЦ», МБУ «ЦБС», МУ "УКС г.Когалыма"	всего	12 141,50	11 068,50	536,50	536,50
			бюджет ХМАО - Югры	250,00	250,00	0,00	0,00
			бюджет города Когалыма	1 891,50	818,50	536,50	536,50
			средства ПАО "ЛУКОЙЛ"	10 000,00	10 000,00	0,00	0,00
			бюджет Правительства Тюменской области	0,00	0,00	0,00	0,00

в том числе:	МАУ «КДК «АРТ-Праздник»	всего	1 609,50	536,50	536,50	536,50
		бюджет ХМАО - Югры	0,00	0,00	0,00	0,00
		бюджет города Когалыма	1 609,50	536,50	536,50	536,50
		средства ПАО «ЛУКОЙЛ»	0,00	0,00	0,00	0,00
		бюджет Правительства Тюменской области	0,00	0,00	0,00	0,00
	МБУ «МВЦ»	всего	250,00	250,00	0,00	0,00
		бюджет ХМАО - Югры	250,00	250,00	0,00	0,00
		бюджет города Когалыма	0,00	0,00	0,00	0,00
		средства ПАО «ЛУКОЙЛ»	0,00	0,00	0,00	0,00
		бюджет Правительства Тюменской области	0,00	0,00	0,00	0,00
	МБУ «ЦБС»	всего	282,00	282,00	0,00	0,00
		бюджет ХМАО - Югры	0,00	0,00	0,00	0,00
		бюджет города Когалыма	282,00	282,00	0,00	0,00
		средства ПАО «ЛУКОЙЛ»	0,00	0,00	0,00	0,00
		бюджет Правительства Тюменской области	0,00	0,00	0,00	0,00
	МУ "УКС г.Когалыма"	всего	10 000,00	10 000,00	0,00	0,00
		бюджет ХМАО - Югры	0,00	0,00	0,00	0,00
		бюджет города Когалыма	0,00	0,00	0,00	0,00
		средства ПАО «ЛУКОЙЛ»	10 000,00	10 000,00	0,00	0,00
		бюджет Правительства Тюменской области	0,00	0,00	0,00	0,00
Итого по подпрограмме 1:	МБУ «ЦБС», МБУ «МВЦ», МКУ «УОДОМС», МУ «УКС г.Когалыма», МАУ «КДК «АРТ-Праздник»	всего	960 830,26	790 815,76	84 814,20	85 200,30
		федеральный бюджет	59,10	19,70	19,70	19,70
		бюджет ХМАО - Югры	3 036,20	1 631,40	535,80	869,00
		бюджет города Когалыма	226 726,00	58 155,70	84 258,70	84 311,60
		средства ПАО «ЛУКОЙЛ»	731 008,96	731 008,96	0,00	0,00
		бюджет Правительства Тюменской области	0,00	0,00	0,00	0,00
		в т.ч. переходящие остатки средств ПАО «ЛУКОЙЛ»	148 700,96	148 700,96	0,00	0,00
Подпрограмма 2. Укрепление единого культурного пространства города Когалыма						
2.1	Стимулирование культурного разнообразия (3)	УКСиМП*, МАУ «КДК «АРТ-Праздник»	всего	373 274,30	98 592,00	137 359,80	137 322,50
			бюджет ХМАО - Югры	0,00	0,00	0,00	0,00
			бюджет города Когалыма	373 033,20	98 350,90	137 359,80	137 322,50
			бюджет Правительства Тюменской области	131,10	131,10	0,00	0,00
			прочие безвозмездные поступления	110,00	110,00	0,00	0,00
2.1.1	Организация и проведение культурно-массовых мероприятий	МАУ «КДК «АРТ-Праздник»	всего	39 076,10	13 186,10	12 945,00	12 945,00
			бюджет ХМАО - Югры	0,00	0,00	0,00	0,00
			бюджет города Когалыма	38 835,00	12 945,00	12 945,00	12 945,00
			бюджет Правительства Тюменской области	131,10	131,10	0,00	0,00
			прочие безвозмездные поступления	110,00	110,00	0,00	0,00
2.1.2	Поддержка деятелей культуры и искусства	УКСиМП	всего	517,50	172,50	172,50	172,50
			бюджет города Когалыма	517,50	172,50	172,50	172,50
2.1.3	Обеспечение деятельности (оказание услуг) муниципального культурно-досугового учреждения города Когалыма	МАУ «КДК «АРТ-Праздник»	всего	333 680,70	85 233,40	124 242,30	124 205,00
			бюджет ХМАО - Югры	0,00	0,00	0,00	0,00
			бюджет города Когалыма	333 680,70	85 233,40	124 242,30	124 205,00
Итого по подпрограмме 2:		УКСиМП, МАУ «КДК «АРТ-Праздник»	всего	373 274,30	98 592,00	137 359,80	137 322,50
			бюджет ХМАО - Югры	0,00	0,00	0,00	0,00
			бюджет города Когалыма	373 033,20	98 350,90	137 359,80	137 322,50
			бюджет Правительства Тюменской области	131,10	131,10	0,00	0,00
			прочие безвозмездные поступления	110,00	110,00	0,00	0,00
Подпрограмма 3. Совершенствование системы управления в сфере культуры и архивного дела						
3.1	Обеспечение функций исполнительных органов власти (2,3)	УКСиМП, АО*	всего	61 402,60	20 444,00	20 439,20	20 519,40
			бюджет города Когалыма	61 402,60	20 444,00	20 439,20	20 519,40
3.1.1	Обеспечение функций УКСиМП	УКСиМП	всего	45 771,40	15 263,30	15 258,50	15 249,60
			бюджет города Когалыма	45 771,40	15 263,30	15 258,50	15 249,60
3.1.2	Обеспечение деятельности (оказание услуг) архивного отдела Администрации города Когалыма	АО	всего	15 561,20	5 180,70	5 180,70	5 199,80
			бюджет города Когалыма	15 561,20	5 180,70	5 180,70	5 199,80
3.1.3	Проведение независимой оценки качества оказания услуг учреждениями культуры города Когалыма	УКСиМП	всего	70,00	0,00	0,00	70,00
			бюджет города Когалыма	70,00	0,00	0,00	70,00
3.2	Обеспечение хозяйственной деятельности учреждений культуры города Когалыма (3)	МКУ «ОЭХД»*	всего	107 000,20	36 277,80	35 344,40	35 378,00
			бюджет ХМАО - Югры	5 123,10	5 123,10	0,00	0,00
			бюджет города Когалыма	101 877,10	31 154,70	35 344,40	35 378,00
3.3	Поэтапное повышение оплаты труда работников учреждений культуры города Когалыма (1)	МБУ «ЦБС», МБУ «МВЦ», МАУ "КДК "АРТ-Праздник"	всего	67 224,20	67 224,20	0,00	0,00
			бюджет ХМАО - Югры	40 334,50	40 334,50	0,00	0,00
			бюджет города Когалыма	26 889,70	26 889,70	0,00	0,00
в том числе:		МБУ «ЦБС»	всего	18 477,80	18 477,80	0,00	0,00
			бюджет ХМАО-Югры	11 086,70	11 086,70	0,00	0,00
			бюджет города Когалыма	7 391,10	7 391,10	0,00	0,00
		МБУ «МВЦ»	всего	9 894,70	9 894,70	0,00	0,00
			бюджет ХМАО-Югры	5 936,80	5 936,80	0,00	0,00
			бюджет города Когалыма	3 957,90	3 957,90	0,00	0,00
		МАУ «КДК «АРТ-Праздник»	всего	38 851,70	38 851,70	0,00	0,00
			бюджет ХМАО-Югры	23 311,00	23 311,00	0,00	0,00
			бюджет города Когалыма	15 540,70	15 540,70	0,00	0,00
Итого по подпрограмме 3:		УКСиМП, АО, МКУ «ОЭХД»	всего	235 627,00	123 946,00	55 783,60	55 897,40
			бюджет ХМАО-Югры	45 457,60	45 457,60	0,00	0,00
			бюджет города Когалыма	190 169,40	78 488,40	55 783,60	55 897,40
			бюджет Правительства Тюменской области	131,10	131,10	0,00	0,00
			прочие безвозмездные поступления	110,00	110,00	0,00	0,00

Всего по муниципальной программе, в том числе:	МБУ «ЦБС», МБУ «МВЦ», МКУ «УОДОМС», МУ «УКС г.Когалыма», МАУ «КДК «АРТ-Праздник», УКСиМП, АО, МКУ «ОЭХД»	всего	1 569 731,56	1 013 353,76	277 957,60	278 420,20
		федеральный бюджет	59,10	19,70	19,70	19,70
		бюджет ХМАО - Югры	48 493,80	47 089,00	535,80	869,00
		бюджет города Когалыма	789 928,60	234 995,00	277 402,10	277 531,50
		средства ПАО «ЛУКОЙЛ»	731 008,96	731 008,96	0,00	0,00
		бюджет Правительства Тюменской области	131,10	131,10	0,00	0,00
		в т.ч. переходящие остатки средств ПАО «ЛУКОЙЛ»	148 700,96	148 700,96	0,00	0,00
		прочие безвозмездные поступления	110,00	110,00	0,00	0,00
В том числе:						
Ответственный исполнитель, в том числе:	УКСиМП	всего	46 358,90	15 435,80	15 431,00	15 492,10
		бюджет города Когалыма	46 358,90	15 435,80	15 431,00	15 492,10
Соисполнитель 1:	МБУ «ЦБС»	всего	152 655,70	52 066,20	50 301,00	50 288,50
		федеральный бюджет	59,10	19,70	19,70	19,70
		бюджет ХМАО - Югры	12 858,20	12 017,20	420,50	420,50
		бюджет города Когалыма	139 738,40	40 029,30	49 860,80	49 848,30
		бюджет Правительства Тюменской области	0,00	0,00	0,00	0,00
Соисполнитель 2:	МБУ «МВЦ»	всего	102 676,70	34 445,40	33 917,20	34 314,10
		бюджет ХМАО - Югры	7 023,00	6 579,90	55,80	387,30
		бюджет города Когалыма	95 653,70	27 865,50	33 861,40	33 926,80
		бюджет Правительства Тюменской области	0,00	0,00	0,00	0,00
Соисполнитель 3:	АО	всего	15 561,20	5 180,70	5 180,70	5 199,80
		бюджет города Когалыма	15 561,20	5 180,70	5 180,70	5 199,80
Соисполнитель 4:	МАУ «КДК «АРТ-Праздник»	всего	413 218,00	137 807,70	137 723,80	137 686,50
		бюджет ХМАО - Югры	23 311,00	23 311,00	0,00	0,00
		бюджет города Когалыма	389 665,90	114 255,60	137 723,80	137 686,50
		бюджет Правительства Тюменской области	131,10	131,10	0,00	0,00
		прочие безвозмездные поступления	110,00	110,00	0,00	0,00
Соисполнитель 5:	МКУ «ОЭХД»	всего	107 000,20	36 277,80	35 344,40	35 378,00
		бюджет ХМАО-Югры	5 123,10	5 123,10	0,00	0,00
		бюджет города Когалыма	101 877,10	31 154,70	35 344,40	35 378,00
Соисполнитель 6:	МУ «УКС г.Когалыма»	всего	732 082,36	732 082,36	0,00	0,00
		бюджет города Когалыма	1 073,40	1 073,40	0,00	0,00
		средства ПАО «ЛУКОЙЛ»	731 008,96	731 008,96	0,00	0,00
		в т.ч. переходящие остатки средств ПАО «ЛУКОЙЛ»	148 700,96	148 700,96	0,00	0,00
Соисполнитель 7:	МКУ «УОДОМС»	всего	178,50	57,80	59,50	61,20
		бюджет ХМАО - Югры	178,50	57,80	59,50	61,20

*ХМАО-Югра - Ханты-Мансийский автономный округ - Югра
УКСиМП - Управление культуры, спорта и молодёжной политики Администрации города Когалыма
МАУ «КДК «АРТ-Праздник» - Муниципальное автономное учреждение «Культурно-досуговый комплекс «АРТ-Праздник»
МБУ «ЦБС» - муниципальное бюджетное учреждение «Централизованная библиотечная система»
МБУ «МВЦ» - Муниципальное бюджетное учреждение «Музейно-выставочный центр»
МКУ «ОЭХД» - муниципальное казённое учреждение «Обеспечение эксплуатационно-хозяйственной деятельности»
АО - архивный отдел Администрации города Когалыма
МКУ «УОДОМС» - муниципальное казённое учреждение «Управление обеспечение деятельности органов местного самоуправления»
МУ «УКС г.Когалыма»- Муниципальное казённое учреждение «Управление капитального строительства города Когалыма»
ПАО «ЛУКОЙЛ» - Публичное акционерное общество «ЛУКОЙЛ»

ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА КОГАЛЫМА ХАНТЫ-МАНСИЙСКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА - ЮГРЫ

От 17 августа 2018 г. ***№1884***

О проведении городского конкурса социальных видеороликов по профилактике мошенничеств

В соответствии с Федеральными законами от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 23.06.2016 №182-ФЗ «Об основах системы профилактики правонарушений в Российской Федерации», муниципальной программой «Обеспечение прав и законных интересов населения города Когалыма в отдельных сферах жизнедеятельности» утверждена постановлением Администрации города Когалыма от 15.10.2015 №2928, Уставом города Когалыма, в целях профилактики правонарушений:

1. Отделу межведомственного взаимодействия в сфере обеспечения общественного порядка и безопасности Администрации города Когалыма (С.Е.Михалева) провести городской конкурс социальных видеороликов по профилактике мошенничества в период с 01.11.2018 по 30.11.2018.

2. Утвердить:

2.1. Положение о городском конкурсе социальных видеороликов по профилактике мошенничества согласно приложению 1 к настоящему постановлению.

2.2. Состав комиссии по проведению городского конкурса социальных видеороликов по профилактике мошенничества согласно приложению 2 к настоящему постановлению.

2.3. Смету расходов по проведению Конкурса согласно приложению 3 к настоящему постановлению.

3. Финансовое обеспечение расходов, связанных с проведением городского конкурса социальных видеороликов по профилактике мошенничества, осуществляется за счёт бюджета города Когалыма, в рамках муниципальной программы «Обеспечение прав и законных интересов населения города Когалыма в отдельных сферах жизнедеятельности», утверждённой постановлением Администрации города Когалыма от 15.10.2013 №2928.

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 С.В.Подивилова.

С.В.Подивилов, исполняющий обязанности главы города Когалыма.

Приложение 1 к постановлению Администрации города Когалыма от 17.08.2018 №1884

Положение о городском конкурсе социальных видеороликов по профилактике мошенничеств

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение о городском конкурсе социальных видеороликов по профилактике мошенничества регламентирует статус и порядок проведения городского конкурса социальных видеороликов по профилактике мошенничеств (далее - Конкурс), является повышение правовой грамотности населения, информирование граждан о способах и видах мошеннических действий, а также имеющихся методах профилактики.

1.2. Организатором Конкурса выступает Отдел межведомственного взаимодействия в сфере обеспечения общественного порядка и безопасности Администрации города Когалыма.

1.3. Тема конкурса, по предупреждению мошенничества «Как не стать жертвой мошенников».

1.4. Информация о городском конкурсе социальных видеороликов по профилактике мошенничества публикуется на официальном сайте Администрации города Когалыма в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (www.admkogalym.ru).

2. Цель и задачи Конкурса

2.1. Целью настоящего конкурса является повышение правовой грамотности населения, информирование граждан о способах и видах мошеннических действий, а также имеющихся методах профилактики по предупреждению мошенничества.

2.2. Задачами проведения конкурса являются:

- предупреждение правонарушений и антиобщественных действий, устранение причин и условий, способствующих совершению правонарушений;
- привлечение граждан к участию в Конкурсе.

3. Условия участия в Конкурсе

3.1. Участниками Конкурса могут быть средства массовой информации, общественные организации и общественные советы, отдельные авторы и творческие коллективы, физические и юридические лица, подавшие заявку в соответствии с условиями конкурса. Возраст авторов и соавторов проектов - от 14 лет.

3.2. Участие в Конкурсе бесплатное.

3.3. Для участия в Конкурсе необходимо подготовить рекламный материал социального характера по теме, отвечающей цели и задачам Конкурса.

3.4. Заявка на участие в конкурсе по форме согласно приложению 1 к настоящему Положению направляется на электронный адрес MihalevaSE@admkogalym.ru по адресу: 628486, Ханты-Мансийский автономный округ - Югры, город Когалым, улица Дружбы народов, дом 7. Дополнительная информация по телефону +7(34667)93-613. К заявке на участие в Конкурсе прилагаются видео материалы соответствующие цели и задачам Конкурса.

3.5. Требования к видеороликам участников. Хронометраж видеороликов не должен превышать 60 секунд. Организатор Конкурса оставляет за собой право на свое усмотрение, а также в виде исключения принимать на Конкурс видеоролики с хронометражем больше 60 секунд, если это обусловлено сюжетом.

3.6. Видеоролики представленные, группой авторов, должны содержать наименование коллектива в описании, в целях дальнейшего использования наименования на различных информационных ресурсах.

3.7. Предоставляемый на Конкурс видеосюжет должен отвечать следующим требованиям при создании социального видеоролика по профилактике мошеничества:

3.7.1. текст должен быть кратким, лаконичным, оригинальным; наличие в рекламе эмоциональной окраски, носителями которой являются цвет, свет, шрифт, рисунок, графические элементы, интонация;

3.7.2. отсутствие сведений, не соответствующих действительности (недостоверных сведений);

3.7.3. видеоролик его содержание, сюжет, действие сценических лиц и персонажей не должны противоречить законодательству Российской Федерации, в том числе нормам Гражданского кодекса Российской Федерации, Федерального закона от 29.12. 2010 № 436-ФЗ «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию», Федерального закона от 13.03. 2006 № 38-ФЗ «О рекламе»;

3.7.4. в случае использования в работе объектов интеллектуальных прав третьих лиц участник обязан указать автора и предоставить подтверждение наличия у участника права использования такого объекта интеллектуальных прав.

3.8. Материал должен соответствовать социальным видеороликом по профилактике мошеничества конкурса, не должен содержать нецензурную (ненормативную) лексику, слова и фразы, унижающие человеческое достоинство, экспрессивные и жаргонные выражения, скрытую рекламу, демонстрацию курения, процесса употребления алкогольных и наркотических средств, других психотропных веществ. Работы, представляемые на конкурс, также не должны содержать указания реальных адресов и телефонов, информации о религиозных движениях, в том числе религиозной символики, названий и упоминания о существующих марках товаров, товарных знаках, знаках обслуживания, о физических и юридических лицах, за исключением упоминания об органах государственной власти, об иных государственных организациях, об органах местного самоуправления, упоминания имен политических деятелей и лидеров, названий политических партий, политических лозунгов, высказываний, несущих антигосударственный и антиконституционный смысл; изображений всех видов фашисткой атрибутики (свастики), насилия, любого вида дискриминации, вандализма, крови, отражающих телесные страдания людей и животных, интимных сцен, иной информации, в любой форме унижающей достоинство человека или группы людей, а также информации, которая может причинить вред здоровью и (или) развитию детей. Не допускается использование чужих текстов, идей, видео и аудио материалов (плагиат). Для оценки и экспертизы представленных проектов комиссия по проведению городского конкурса может привлекать специалистов в данной сфере деятельности. В случае несоблюдения данного условия работа отстраняется от участия в Конкурсе на любом этапе. Каждый участник, подавая заявку на участие в Конкурсе, гарантирует, что при подготовке и направлении его работы на Конкурс, а также при ее публикации и/или распространении в любой форме, не были и не будут нарушены авторские и/или иные смежные права третьих лиц. Ответственность за использование чужих текстов, идей, видео- и аудиоматериалов, нарушение каких-либо прав третьих лиц, а также за ущерб, нанесенный любому лицу, допущенный участником Конкурса, несет исключительно участник.

3.9. В случае предъявления к Конкурсной комиссии каких-либо претензий, касающихся представленной участником работы, указанные претензии могут быть переадресованы участнику.

4. Порядок и сроки проведения Конкурса

4.1. Первый этап - прием заявок: 20.08.2018 - 01.11.2018.

4.2. Второй этап - оценочный: 01.11.2018 - 30.11.2018.

4.3. Видеоролики, предоставленные после окончания срока приема, указанного в пункте 4.1 настоящего Положения, не рассматриваются и не допускаться к участию. Конкурсные видеоролики, предоставленные после окончания срока приема по электронной почте в адрес организатора Конкурса, также не принимаются.

5. Критерии оценки видеороликов

5.1. Комиссия по проведению городского конкурса социальных видеороликов по профилактике мошенничеств (далее - Комиссия) оценивает участников конкурса по следующим критериям:

а) соответствие теме и полнота её раскрытия (от 0 до 5);
б) креативность и новизна авторской идеи (от 0 до 5);
в) грамотность, профессионализм раскрытия темы (от 0 до 5);
г) качество съёмки, монтажа, спецэффектов (от 0 до 5);
д) качество решения звукового ряда, музыкальное сопровождение (от 0 до 5);

е) режиссура, драматургия, актёрское мастерство (от 0 до 5);
ж) лаконичность и доступность для целевой аудитории (от 0 до 5).
5.2. Видеоролик победителя получает организационную, информационную поддержку, рекомендуются для размещения в средствах массовой информации, на носителях городской наружной рекламы, в общественном транспорте, местах массового скопления людей, проведения социальных информационных кампаний.

6. Порядок работы Комиссии
6.1. Победители Конкурса определяются Комиссией. Комиссия Конкурса формируется организатором из числа специалистов и экспертов в сферах деятельности, соответствующих содержанию Конкурса. Состав Комиссии Конкурса утверждается постановлением Администрации города Когалыма.
6.2. Решение Комиссии оформляется протоколом Комиссии, который подписывается всеми членами Комиссии. Решение Комиссии не пересматривается.
6.3. Комиссия состоит из председателя Комиссии, заместителя председателя Комиссии, секретаря Комиссии и членов Комиссии.
6.4. В случае отсутствия председателя комиссии его полномочия исполняет заместитель председателя Комиссии.
6.5. Присутствие на заседании Комиссии ее членов обязательно.
Члены Комиссии не вправе делегировать свои полномочия иным лицам.
В случае, если член Комиссии не может присутствовать на заседании, он обязан заблаговременно известить об этом председателя Комиссии, и согласовать с ним, при необходимости, возможность присутствия на заседании (с правом совещательного голоса) лицо, исполняющего его обязанности.
6.6. Решения Комиссии принимаются простым большинством голосов, при равенстве голосов решающий голос имеет председатель Комиссии.
6.7. Комиссия обеспечивает соблюдение принципов объективности, единства требований и создание равных конкурентных условий для всех участников Конкурса; конфиденциальность информации, содержащейся в заявках на участие; рассматривает конфликтные ситуации в случае их возникновения; своевременно информирует участников Конкурса об изменениях условий его проведения и о результатах Конкурса.
6.8. Победителем Конкурса признается участник Конкурса, набравший наибольшее суммарное количество баллов.
Победитель Конкурса занявший первое место награждается ценным призом видеокамерой.
6.9. Конкурсная Комиссия имеет право на любом этапе проведения Конкурса исключить из него видеоролик, нарушающий права третьих лиц. Если указанные нарушения будут выявлены после подведения итогов Конкурса, то работа участника автоматически исключается из числа победителей и финалистов Конкурса.
6.10. Конкурсные работы, поданные на Конкурс, не возвращаются и не рецензируются.

Приложение 1 к Положению о городском конкурсе социальных видеороликов по профилактике мошенничеств

Форма заявки на участие в городском конкурсе социальных видеороликов по предупреждению фактов мошенничеств

1. Контактные данные автора (ФИО (полностью) гражданина / ФИО всех членов группы (коллектива) граждан / ФИО руководителя предприятия/организации/общественной организации и название предприятия/организации/общественной организации).
2. Количество членов в группе (коллективе). Название группы (коллектива) авторов - для групп (коллективов) граждан.
3. Возраст автора / каждого члена группы (коллектива) авторов (дата, месяц, рождения) - только для участников - граждан или групп (коллективов) граждан.
4. Номер, дата, орган, выдавший документ (ы), удостоверяющего (их) личность, - только для участников - граждан или групп (коллективов) граждан.
5. Контактный телефон, e-mail. В случае представления работы предприятием/организацией/общественной организацией - дополнительно ФИО (полностью) контактного лица - представителя.
6. Название работы. В случае размещения работы в файлообменнике укажите ссылку на файлообменник.
7. Пояснения (аннотация) к работе (не более 7 предложений).

С условиями конкурса ознакомлен (ы) согласен (ны). Как автор (ы), безвозмездно предоставляю (ем) организатору конкурса и привлеченным им третьим лицам право размещения конкурсной работы (социального видеоролика) в сети «Интернет», опубликовании её в теле- и радиопередачах, размещения на наружных информационных носителях на территории Российской Федерации, а также публикаций в средствах массовой информации, в том числе посвящённых конкурсу, в некоммерческих целях.

Для физических лиц и группы физических лиц:
Копия (копии) документов, удостоверяющего (удостоверяющих) личность, - прилагаю (ем).
В соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных» даю (даем) согласие организатору конкурса хранить, обрабатывать и использовать мои (наши) вышеперечисленные персональные данные.

(подпись) расшифровка подписи (ФИО полностью)

Приложение 2 к Положению о городском конкурсе социальных видеороликов по профилактике мошенничеств

Участник Конкурса _____

Критерии оценки

№ п/п	Критерии оценки	Баллы
1	соответствие теме и полнота её раскрытия	
2	креативность и новизна авторской идеи	
3	грамотность, профессионализм раскрытия темы	
4	качество съёмки, монтажа, спецэффектов	
5	качество решения звукового ряда, музыкальное сопровождение	
6	режиссура, драматургия, актёрское мастерство	
7	лаконичность и доступность для целевой аудитории.	
	Общая сумма баллов	

Приложение 2 к постановлению Администрации города Когалыма от 17.08.2018 №1884

Состав Комиссии по проведению городского конкурса социальных видеороликов по профилактике мошенничеств (далее - Комиссии)

Подивилов Сергей Викторович	-	заместитель главы города Когалыма, председатель Комиссии;
Доронин Игорь Юрьевич	-	начальник отдела Министерства внутренних дел Российской Федерации по городу Когалыму, заместитель председателя комиссии (по согласованию);
Михалева Светлана Евгеньевна	-	начальник отдела межведомственного взаимодействия в сфере обеспечения общественного порядка и безопасности Администрации города Когалыма, секретарь комиссии;
		Члены комиссии:
Мартынова Ольга Валентиновна	-	заместитель главы города Когалыма;
Генов Виорел Васильевич	-	начальник юридического управления Администрации города Когалыма;
Немыкина Лидия Анатольевна	-	начальник отдела по организации деятельности комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав при Администрации города Когалыма;
Шамсутдинова Руфина Радиковна	-	методист отдела межведомственного взаимодействия в сфере обеспечения общественного порядка и безопасности Администрации города Когалыма;
Захарова Татьяна Валерьевна	-	заведующая сектором пресс-службы Администрации города Когалыма;
Базарбаев Еркин Медетович	-	начальник линейного пункта полиции на станции Когалым Сургутского линейного Отдела Министерства внутренних дел России на транспорте (по согласованию);
Ахмадеева Ольга Александровна	-	командир народной дружины города Когалыма (по согласованию);
Матвеева Анна Михайловна	-	пресс-служба отдела Министерства внутренних дел Российской Федерации по городу Когалыму (по согласованию);

Приложение 3 к постановлению Администрации города Когалыма от 17.08.2018 №1884

Смета расходов по проведению городского конкурса социальных видеороликов по профилактике мошенничеств

№ п/п	Наименование расходов	Ед. измерения	Кол-во	Сумма Руб.
1	Приобретение поощрительного приза, - видеокамера	шт.	1	40500, 00
	Всего:			40500,00

ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА КОГАЛЫМА ХАНТЫ-МАНСИЙСКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА - ЮГРЫ

От 20 августа 2018 г. ***№1885***

О проведении открытого аукциона на право заключения договора аренды земельного участка под размещение торгового павильона

В соответствии со статьями 447, 448 Гражданского кодекса Российской Федерации, статьями 39.6, 39.11 Земельного кодекса Российской Федерации, постановлением Администрации города Когалыма от 22.01.2016 №125«Об утверждении порядка определения начальной цены предмета аукциона по продаже земельного участка, начальной цены предмета аукциона по продаже права заключения договора аренды земельного участка, находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена», учитывая выписку из отчёта от 08.08.2018 №90 Общества с ограниченной ответственностью «Экспертное бюро», в целях удовлетворения интересов физических и юридических лиц по предоставлению земельных участков:
1. Провести аукцион, открытый по составу участников, на право заключения сроком на 3 (три) года договора аренды земельного участка общей площадью 28 кв.м. с кадастровым номером 86:17:0011502:1029, расположенным в 35 метрах на восток от земельного участка по адресу: РФ, ХМАО – Югра, г. Когалым, СОНТ «Нефтяник», уч. №325, под размещение торгового павильона.
2. Утвердить:
2.1. начальный размер арендной платы в год за право пользования земельным участком в сумме 24 000 (двадцать четыре тысячи) рублей 00 копеек;
2.2. задаток 20% от начального размера арендной платы в год за право пользования земельным участком в размере 4 800 (четыре тысячи восемьсот) рублей 00 копеек;
2.3. «Шаг аукциона» в размере 720 (семьсот двадцать) рублей 00 копеек;
2.4. срок договора аренды земельного участка – 3 (три) года.
3. Комитету по управлению муниципальным имуществом Администрации города Когалыма (А.В.Ковальчук):
3.1. в срок до 29.08.2018 обеспечить опубликование извещения о проведении открытого аукциона на право заключения договора аренды земельного участка в соответствии с пунктом 1 настоящего постановления в газете «Когалымский вестник», на официальном сайте Российской Федерации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» для размещения информации о проведении торгов (www.torgi.gov.ru) и на официальном сайте Администрации города Когалыма в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (www.admkogalym.ru);
3.2. в срок до 10.10.2018 организовать и провести открытый аукцион на право заключения договора аренды земельного участка в соответствии с пунктом 1 настоящего постановления.
4. Контроль за выполнением постановления возложить на председателя комитета по управлению муниципальным имуществом Администрации города Когалыма А.В.Ковальчука.

Н.Н.Пальчиков, глава города Когалыма.

ИЗВЕЩЕНИЕ О РЕЗУЛЬТАТАХ ТОРГОВ.

Комитет по управлению муниципальным имуществом Администрации города Когалыма сообщает:
1) Открытый аукцион с открытой формой подачи предложений по продаже права на заключение договора аренды земельного участка общей площадью 3019 кв.м, с кадастровым номером 86:17:0010210:111 (местоположение: Ханты-Мансийский автономный округ-Югра, город Когалым, ул.Набережная) под строительство многоквартирного жилого дома, назначенного на 14 августа 2018 года, признан несостоявшимся.
Проекты договора аренды земельного участка сроком на 32 месяца будут направлены Обществу с ограниченной ответственностью «Юганскстройсервис» - единственному участнику аукциона, с размером арендной платы равной начальному размеру арендной платы, заявленной в ранее опубликованном извещении о проведении торгов;
2) Открытый аукцион с открытой формой подачи предложений по продаже права на заключение договора аренды земельного участка общей площадью 3524 кв.м, с кадастровым номером 86:17:0010205:132 (местоположение: Ханты-Мансийский автономный округ-Югра, город Когалым, ул.Береговая) под строительство многоквартирного жилого дома, назначенного на 14 августа 2018 года, признан несостоявшимся.
Проекты договора аренды земельного участка сроком на 32 месяца будут направлены Обществу с ограниченной ответственностью «Гаранстроймонтаж» - единственному участнику аукциона, с размером арендной платы равной начальному размеру арендной платы, заявленной в ранее опубликованном извещении о проведении торгов;
3) Открытый аукцион с открытой формой подачи предложений по продаже права на заключение договора аренды земельного участка общей площадью 3637 кв.м, с кадастровым номером 86:17:0010208:81 (местоположение: Ханты-Мансийский автономный округ-Югра, город Когалым, ул.Береговая) под строительство многоквартирного жилого дома, назначенного на 14 августа 2018 года, признан несостоявшимся.
Проекты договора аренды земельного участка сроком на 32 месяца будут направлены Обществу с ограниченной ответственностью «Гаранстроймонтаж» - единственному участнику аукциона, с размером арендной платы равной начальному размеру арендной платы, заявленной в ранее опубликованном извещении о проведении торгов;

КОГАЛЫМСКИЙ ВЕСТНИК ЕЖЕНЕДЕЛЬНАЯ ГОРОДСКАЯ ГАЗЕТА
УЧРЕДИТЕЛЬ: Муниципальное казенное учреждение Администрация города Когалыма (628481, Тюменская область, Ханты-Мансийский автономный округ - Югра, г. Когалым, ул. Дружбы Народов, д. 7).
Газета зарегистрирована Управлением Федеральной службы по надзору в сфере связи, информационных технологий и массовых коммуникаций по Тюменской области, ХМАО - Югре и ЯНАО 13 марта 2014 года. Регистрационный номер ПИ НТУ72-01077. Индекс 54326 (04326 для организаций).
Отпечатано: КГ МУП «Когалымская городская типография» (628483, г. Когалым, проспект Нефтяников, 1А/2)

ГЛАВНЫЙ РЕДАКТОР: Т.А. КАЛИНИЧЕНКО.
Верстка: Юлия Толстова. Корректор: Сергей Тимофеев.
Адрес редакции и издателя: 628485, Тюменская область, ХМАО-Югра, г. Когалым, ул. Молодежная, 3, офис 1. Контактные телефоны и адреса электронной почты: приемная - 5-03-55 (факс), главный редактор - 5-00-74. E-mail: kogvest@mail.ru. отдел рекламы - 2-35-55, e-mail: vek.reklama@mail.ru www.kogvest.ru
Заказ 1889-1900. Время подписания номера в печать по графику в 14.00. Номер подписан в 14.00. Тираж номера 500 экз. Распространяется бесплатно.