



ВЕСТОНИК КОГАЛЫМСКИЙ

№69 (759)
31.08.2016 г.

0+

ОБЩЕСТВЕННО-ПОЛИТИЧЕСКОЕ ЕЖЕНЕДЕЛЬНОЕ ИЗДАНИЕ

МУНИЦИПАЛЬНЫЕ ПРАВОВЫЕ АКТЫ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА КОГАЛЫМА

ОГЛАВЛЕНИЕ

Документ	Стр.
Постановление Администрации города Когалыма № 2178 от 24 августа 2016 года	1
Постановление Администрации города Когалыма № 2189 от 24 августа 2016 года	1
Постановление Администрации города Когалыма № 2190 от 25 августа 2016 года	1
Постановление Администрации города Когалыма № 2175 от 24 августа 2016 года	2-4
Постановление Администрации города Когалыма № 2176 от 24 августа 2016 года	5-9
Постановление Администрации города Когалыма № 2177 от 24 августа 2016 года	9-14
Постановление Администрации города Когалыма № 2161 от 23 августа 2016 года	14-15
Постановление Администрации города Когалыма № 2166 от 24 августа 2016 года	15
Извещение о результатах торгов	15
Постановление Администрации города Когалыма № 2184 от 24 августа 2016 года	16-19
Постановление Администрации города Когалыма № 2185 от 24 августа 2016 года	19-23
Постановление Администрации города Когалыма № 2186 от 24 августа 2016 года	23-26
Постановление Администрации города Когалыма № 2187 от 24 августа 2016 года	26-30
Постановление Администрации города Когалыма № 2191 от 25 августа 2016 года	30-31
Постановление Администрации города Когалыма № 2188 от 24 августа 2016 года	31
Постановление Администрации города Когалыма № 2194 от 26 августа 2016 года	32
Постановление Администрации города Когалыма № 2200 от 26 августа 2016 года	32-34
Постановление Администрации города Когалыма № 2205 от 29 августа 2016 года	34-35
Постановление Администрации города Когалыма № 2207 от 29 августа 2016 года	36

ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА КОГАЛЫМА ХАНТЫ-МАНСЙСКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА-ЮГРЫ

От 24 августа 2016 г.

№2178

Об утверждении списка получателей субсидии на поддержку животноводства, переработки и реализации продукции животноводства за июль 2016 года

В соответствии с Законом Ханты-Мансийского автономного округа - Югры от 16.12.2010 №228-оз «О наделении органов местного самоуправления муниципальных образований Ханты-Мансийского автономного округа - Югры отдельным государственным полномочием по поддержке сельскохозяйственного производства и деятельности по заготовке и переработке дикоросов (за исключением мероприятий, предусмотренных федеральными целевыми программами)», постановлением Правительства Ханты-Мансийского автономного округа - Югры от 09.10.2013 №420-п «О государственной программе Ханты-Мансийского автономного округа - Югры «Развитие агропромышленного комплекса и рынков сельскохозяйственной продукции, сырья и продовольствия в Ханты-Мансийском автономном округе - Югре в 2016 - 2020 годах» (далее - Программа), постановлением Администрации города Когалыма от 11.10.2013 №2900 «Об утверждении муниципальной программы «Развитие агропромышленного комплекса и рынков сельскохозяйственной продукции, сырья и продовольствия в городе Когалыме», на основании Соглашения от 28.04.2014, заключенного между Администрацией города Когалыма и Главой крестьянского (фермерского) хозяйства Шиманской Лидией Ивановой в рамках реализации Программы, учитывая расчёт субсидии на поддержку животноводства, переработки и реализации продукции животноводства за июль 2016 года, подготовленный управлением экономики Администрации города Когалыма:

1. Утвердить список получателей субсидии на поддержку животноводства, переработки и реализации продукции животноводства за июль 2016 года согласно приложению к настоящему постановлению.
2. Опубликовать настоящее постановление и приложение к нему в газете «Когалымский вестник» и разместить на официальном сайте Администрации города Когалыма в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (www.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 от 24.08.2016 №2178

Список получателей субсидии на поддержку животноводства, переработки и реализации продукции животноводства за июль 2016 года

№ п/п	Получатель субсидии	Сумма субсидии, рублей
1	Глава крестьянского (фермерского) хозяйства Шиманская Лидия Ивановна	763 080,00
ИТОГО:		763 080,00

ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА КОГАЛЫМА ХАНТЫ-МАНСЙСКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА-ЮГРЫ

От 24 августа 2016 г.

№2189

О внесении дополнения в постановление Администрации города Когалыма от 19.12.2012 №3032

В соответствии с Уставом города Когалыма, постановлением Администрации города Когалыма от 19.01.2012 №82 «Об утверждении порядка осуществления структурными подразделениями Администрации города Когалыма функций и полномочий учредителя муниципальных учреждений города Когалыма»:

1. В постановление Администрации города Когалыма от 19.12.2012 №3032 «Об утверждении Устава муниципального бюджетного учреждения «Коммунальцевотехника» (далее - постановление) внести следующее дополнение:

1.1. Раздел 5 приложения к постановлению «Управление Учреждением» дополнить пунктом 5.10 следующего содержания:
«5.10. Администрация города Когалыма, структурное подразделение города Когалыма, осуществляющее функции и полномочия Учредителя в установленном порядке:

- 5.10.1. Выполняет функции и полномочия учредителя муниципального бюджетного учреждения при его создании, реорганизации, изменении типа и ликвидации;
- 5.10.2. Утверждает устав муниципального бюджетного учреждения, а также вносимые в него изменения;
- 5.10.3. Формирует и утверждает муниципальное задание на оказание муниципальных услуг (выполнение работ) юридическим и физическим лицам (далее - муниципальное задание) в соответствии с предусмотренными уставом муниципального бюджетного учреждения основными видами деятельности;
- 5.10.4. Определяет порядок составления и утверждения плана финансово-хозяйственной деятельности муниципальных бюджетных учреждений;
- 5.10.5. Определяет перечень особо ценного движимого имущества, закрепленного за муниципальным бюджетным учреждением учредителем или приобретенного муниципальным бюджетным учреждением за счет средств, выделенных ему учредителем на приобретение такого имущества (далее - особо ценное движимое имущество);
- 5.10.6. Предварительно согласовывает совершение муниципальным бюджетным учреждением крупных сделок, соответствующих критериям, установленным в пункте 13 статьи 9.2 Федерального закона от 12.01.1996 №7-ФЗ «О некоммерческих организациях»;
- 5.10.7. Принимает решения об одобрении сделок с участием муниципального бюджетного учреждения, в совершении которых имеется заинтересованность, определяемая в соответствии с критериями, установленными в статье 27 Федерального закона от 12.01.1996 № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях»;
- 5.10.8. Устанавливает порядок определения платы для физических и юридических лиц за услуги (работы), относящиеся к основным видам деятельности муниципального бюджетного учреждения, оказываемые им сверх установленного муниципального задания, а также в случаях, определенных федеральными законами, в пределах установленного муниципального задания;
- 5.10.9. Согласовывает внесение муниципальным бюджетным учреждением в случаях и порядке, которые предусмотрены федеральными законами, денежных средств (если иное не установлено условиями их предоставления), иного имущества, за исключением особо ценного движимого имущества, а также недвижимого имущества, в уставный (складочный) капитал хозяйственных обществ или передачу им такого имущества иным образом в качестве их учредителя или участника;
- 5.10.10. Согласовывает в случаях, предусмотренных федеральными законами, передачу некоммерческим организациям в качестве их учредителя или участника денежных средств (если иное не установлено условиями их предоставления) и иного имущества, за исключением особо ценного движимого имущества, закрепленного за муниципальным бюджетным учреждением собственником или приобретенного муниципальным бюджетным учреждением за счет средств, выделенных ему собственником на приобретение такого имущества, а также недвижимого имущества;
- 5.10.11. Осуществляет финансовое обеспечение выполнения муниципального задания;
- 5.10.12. Осуществляет контроль за деятельностью муниципального бюджетного учреждения в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и Ханты-Мансийского автономного округа - Югры;
- 5.10.13. Определяет порядок составления и утверждения отчета о результатах деятельности муниципальных учреждений города Когалыма и об использовании закрепленного за ними муниципального имущества города Когалыма;
- 5.10.14. Устанавливает предельно допустимые значения просроченной кредиторской задолженности муниципального учреждения города Когалыма, превышение которых влечет расторжение трудового договора по инициативе работодателя в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации с руководителем бюджетного учреждения;
- 5.10.15. Устанавливает порядок составления и утверждения отчета о результатах деятельности муниципального учреждения города Когалыма и об использовании закрепленного за ними муниципального имущества города Когалыма;
- 5.10.16. Осуществляет иные функции и полномочия учредителя, установленные действующим законодательством Российской Федерации и Ханты-Мансийского автономного округа - Югры.».

2. Муниципальному бюджетному учреждению «Коммунальцевотехника» (А.Н.Кухте):

- 2.1. Осуществлять необходимые мероприятия, связанные с государственной регистрацией изменений, вносимых в учредительные документы юридического лица в установленном законе порядке.
- 2.2. Копию зарегистрированной редакции изменения в Устав муниципального бюджетного учреждения «Коммунальцевотехника» и копию листа записи Единого государственного реестра юридических лиц в трехдневный срок со дня его получения предоставить в Администрацию города Когалыма.

3. Опубликовать настоящее постановление в печатном издании «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 М.А.Рудикова

Н.Н.Пальчиков, глава города Когалыма.

ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА КОГАЛЫМА ХАНТЫ-МАНСЙСКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА-ЮГРЫ

От 25 августа 2016 г.

№2190

Об организации выездной торговли продовольственными и непродовольственными товарами в день празднования Дня знаний

В соответствии с Уставом города Когалыма, в связи с проведением 01 сентября 2016 года в городе Когалыме мероприятий, посвященных празднованию Дня знаний:

1. Управлению экономики Администрации города Когалыма (Е.Г.Загорская) организовать 01 сентября 2016 года работу выездной торговли продовольственными, непродовольственными товарами (далее - выездная торговля) в парке аттракционов города Когалыма.
 2. Рекомендовать юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям, принимающим участие в выездной торговле на территории парка аттракционов в городе Когалыме:
 - 2.1. Обеспечить работу выездной торговли.
 - 2.2. Осуществлять работу в павильонах, палатках в соответствии с соблюдением санитарных требований, правил, утвержденных постановлениями Правительства Российской Федерации от 15.08.1997 №1036 «Об утверждении Правил оказания услуг общественного питания», от 19.01.1998 №55 «Об утверждении Правил продажи отдельных видов товаров, перечня товаров длительного пользования, на которые не распространяется требование покупателя о безвозмездном предоставлении ему на период ремонта или замены аналогичного товара, и перечня непродовольственных товаров надлежащего качества, не подлежащих возврату или обмену на аналогичный товар других размера, формы, габарита, фасона, расцветки или комплектации»
 - 2.3. Обеспечить уборку мест выездной торговли по окончании проведения мероприятий, посвященных празднованию Дня знаний.
3. Утвердить:
 - 3.1. Время работы выездной торговли в парке аттракционов города Когалыма с 12:00 часов до 20:00 часов по местному времени 01 сентября 2016 года.
 - 3.2. Перечень юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, принимающих участие в выездной торговле в парке аттракционов города Когалыма, согласно приложению к настоящему постановлению.
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 Администрации города Когалыма Т.И.Черных.

Н.Н.Пальчиков, глава города Когалыма.

Приложение к постановлению Администрации города Когалыма от 25.08.2016 №2190

ПЕРЕЧЕНЬ юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, принимающих участие в выездной торговле 01 сентября 2016 года на территории парка аттракционов в городе Когалыме

№ п/п	Наименование юридических лиц, индивидуальных предпринимателей	Количество торговых мест
1	Муниципальное автономное учреждение «Культурно-досуговый комплекс «Арт-Праздник»	1
2	Индивидуальный предприниматель Жежерун О.А.	1
3	Индивидуальный предприниматель Каипова В.А.	1
Итого:		3

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

- 1) Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги
- 2) заявление о предоставлении муниципальной услуги (далее – заявление);
- 3) правоустанавливающие и (или) правоудостоверяющие документы на объект (объекты) адресации;
- 4) кадастровые паспорта объектов недвижимости, следствием преобразования которых является образование одного и более объектов адресации (в случае преобразования объектов недвижимости с образованием одного и более новых объектов адресации);
- 5) разрешение на строительство объекта адресации (при присвоении адреса строящимся объектам адресации) и (или) разрешение на ввод объекта адресации в эксплуатацию;
- 6) схема расположения объекта адресации на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории (в случае присвоения земельного участка адресу);
- 7) кадастровый паспорт объекта адресации (в случае присвоения адреса объекту адресации, поставленному на кадастровый учёт);
- 8) решение органа местного самоуправления о переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение (в случае присвоения помещению адреса, изменения и аннулирования кадастрового учёта объекта адресации из жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение);
- 9) акт приёмочной комиссии при переустройстве и (или) перепланировке помещения, приводящих к образованию одного и более новых объектов адресации (в случае преобразования объектов недвижимости (помещений) с образованием одного и более новых объектов адресации);
- 10) кадастровая выписка об объекте недвижимости, который снят с учёта (в случае аннулирования адреса объекта адресации по основаниям, прекращения существования объекта адресации);
- 11) уведомление об отсутствии в государственном кадастре недвижимости запрашиваемых сведений по объекту адресации (в случае аннулирования адреса объекта адресации по основаниям отказа в осуществлении кадастрового учёта объекта адресации по основаниям, указанным в пунктах 1 и 3 части 2 статьи 27 Федерального закона от 13 июля 2015 года №218-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости»;
- 12) доверенность, оформленная в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации (в случае представления заявления представителем заявителя).

Документы, указанные в подпунктах 2 – 10 настоящего пункта запрашиваются Уполномоченным органом в рамках межведомственного информационного взаимодействия или могут быть представлены заявителями по собственной инициативе, если такие документы не находятся в распоряжении органа государственной власти, органа местного самоуправления либо подведомственных государственных органов или органам местного самоуправления организаций.

22. Способы получения заявителями документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

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

Документы, указанные в подпунктах 4, 7, 8 пункта 21 настоящего Административного регламента, находятся в распоряжении Уполномоченного органа, в связи с чем их предоставление заявителем не требуется.

Документ, указанный в подпункте 2 пункта 21 настоящего Административного регламента, заявитель может получить, обратившись в Росреестр (способы получения информации о месте нахождения и графике работы федерального органа указаны в пункте 5 настоящего Административного регламента).

Документы, указанные в подпунктах 3, 5, 6, 9, 10 пункта 21 настоящего Административного регламента, заявитель может получить, обратившись в Кадастровую палату (способы получения информации о месте нахождения и графике работы федерального органа указаны в пункте 5 настоящего Административного регламента).

23. Требования к документам, необходимым для предоставления муниципальной услуги.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги, указанное в подпункте 1 пункта 21 настоящего Административного регламента предоставляется по форме, утвержденной приказом Министерства финансов Российской Федерации от 11 декабря 2014 года №146н «Об утверждении форм заявления о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса, решения об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса».

Заявление представляется в Уполномоченный орган или МФЦ по месту нахождения объекта адресации.

Заявление подписывается заявителем либо представителем заявителя.

В заявлении заявитель указывает способ выдачи (направления) ему документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

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

Лицо, имеющее право действовать без доверенности от имени юридического лица, предъявляет документ, удостоверяющий его личность, и сообщает реквизиты свидетельства о государственной регистрации юридического лица, а представитель юридического лица предъявляет также документ, подтверждающий его полномочия действовать от имени этого юридического лица, или копию этого документа, заверенную печатью и подписью руководителя этого юридического лица.

24. Способы подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги:

- при личном обращении в Администрацию города Когалыма;
- по почте с описью вложения и уведомлением о вручении;
- посредством обращения в МФЦ;
- в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе посредством:
 - Единого портала;
 - регионального портала.

25. 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:

- предоставления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;
- предоставления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенной частью 6 статьи 7 указанного Федерального закона перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в Уполномоченный орган по собственной инициативе.

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

26. Оснований для отказа в приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги действующим законодательством не предусмотрено.
- Исчерпывающий перечень оснований для приостановления и (или) отказа в предоставлении муниципальной услуги
27. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги действующим законодательством не предусмотрены.
28. В предоставлении муниципальной услуги отказывается в случае:
 - 1) с заявлением о присвоении объекту адресации адреса обратилось лицо, не указанное в пункте 2 настоящего Административного регламента;
 - 2) ответ на межведомственный запрос свидетельствует об отсутствии документа и (или) информации, необходимые для присвоения объекту адресации адреса или аннулирования его адреса, и соответствующий документ не был представлен заявителем (представителем заявителя) по собственной инициативе;
 - 3) документы, обязанность по предоставлению которых для присвоения объекту адресации адреса или аннулирования его адреса возложена на заявителя (представителя заявителя), выданы с нарушением порядка, установленного законодательством Российской Федерации;
 - 4) отсутствуют случаи и условия для присвоения объекту адресации адреса или аннулирования его адреса, указанные в пунктах 5, 8 – 11, 14 – 18 Правил присвоения, изменения и аннулирования адресов.

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

29. Предоставление муниципальной услуги осуществляется без взимания платы.

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

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

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

31. Письменные обращения, поступившие в адрес Администрации города Когалыма, в том числе посредством электронной почты, подлежат обязательной регистрации специалистом отдела делопроизводства в электронном документообороте в день поступления обращения.

Заявителю, подавшему заявление и документы, указанные в подпунктах 2 – 10 пункта 21 Административного регламента, в форме электронных документов, получение заявления и документов подтверждается путем направления заявителю сообщения о получении заявления и документов с указанием входящего регистрационного номера заявления, даты получения, а также перечня наименований файлов, представленных в форме электронных документов, с указанием их объема.

Сообщение о получении заявления и документов, указанных в подпунктах 2 – 10 пункта 21 Административного регламента, направляется по указанному в заявлении адресу электронной почты или в личный кабинет заявителя в Едином, региональном порталах в случае представления заявления и документов соответственно через Единый, региональный порталы.

В случае личного обращения заявителя в отдел делопроизводства заявление о предоставлении муниципальной услуги подлежит обязательной регистрации специалистом отдела делопроизводства в электронном документообороте в течение 15 минут.

Заявителю, подавшему заявление и документы, указанные в подпунктах 2 – 10 пункта 21 Административного регламента, лично, выдается расписка в получении документов с указанием их перечня и даты получения в день получения таких документов.

В случае если заявление и документы, указанные в подпунктах 2 – 10 пункта 21 Административного регламента, представлены посредством почтового отправления или представлены заявителем (представителем заявителя) лично, через МФЦ, специалист отдела делопроизводства осуществляет регистрацию заявления и документов в электронном документообороте. Заявитель в течение рабочего дня, следующего за днем получения таких заявления и документов, специалистом Уполномоченного органа направляется по почтовому адресу, указанному в заявлении, расписка в их получении с указанием перечня и даты получения таких заявления и документов.

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

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

Вход и выход из помещения для предоставления муниципальной услуги оборудуются:

- пандусами, расширенными проходами, тактильными полосами по путям движения, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов;
- соответствующими указателями с автономными источниками бесперебойного питания;
- контрастной маркировкой ступеней по пути движения;

информационной мнемосхемой (тактильной схемой движения);

- 0) тактильными табличками с надписями, дублированными шрифтом Брайля.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

33. Показателями доступности муниципальной услуги являются:
 - доступность информирования заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, в форме устного или письменного информирования, в том числе посредством официального сайта, Единого и регионального порталов;
 - доступность заявителей к форме заявления о предоставлении муниципальной услуги, размещенной на Едином и региональном порталах, в том числе с возможностью его копирования и заполнения в электронном виде;
 - возможность получения заявителем муниципальной услуги в МФЦ, в электронной форме, в том числе посредством Единого или регионального порталов;
 - бесплатность предоставления муниципальной услуги и информации о процедуре предоставления муниципальной услуги.
34. Показателями качества муниципальной услуги являются:
 - соблюдение должностными лицами Уполномоченного органа, предоставляющими муниципальную услугу, сроков предоставления муниципальной услуги;
 - соблюдение времени ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги;
 - отсутствие обоснованных жалоб заявителей на качество предоставления муниципальной услуги, действия (бездействия) должностных лиц и решений, принимаемых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.
- Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме
35. Предоставление муниципальной услуги в МФЦ осуществляется по принципу «одного окна» в соответствии с законодательством Российской Федерации.
36. Предоставление муниципальной услуги в электронной форме посредством Единого и регионального порталов осуществляется усиленной квалифицированной электронной подписи в соответствии с законодательством об электронной цифровой подписи.
 - Действия, связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением муниципальной услуги, а также с установлением перечня классов средств удостоверяющих центров, которые допускаются для использования в целях обеспечения указанной проверки и определяются на основании утверждаемой федеральным органом исполнительной власти по согласованию с Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за предоставлением такой услуги, осуществляются в соответствии с постановлением 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».
- Заявление в форме электронного документа подписывается заявителем либо представителем заявителя с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи.
- Документы, указанные в подпунктах 2 – 10 пункта 21 настоящего Административного регламента, предоставляемые в Уполномоченный орган в форме электронных документов, удостоверяются заявителем (представителем заявителя) с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи.
37. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме
37. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:
 - 1) прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги;
 - 2) формирование и направление межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги;
 - 3) рассмотрение представленных документов и принятие решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги;
 - 4) выдача (направление) заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении 1 к настоящему Административному регламенту.
- Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги
38. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Администрацию города Когалыма, Уполномоченный орган заявления о предоставлении муниципальной услуги.
 - Сведения о должностных лицах, ответственных за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры:
 - за прием и регистрацию заявления, поступившего по почте в адрес Администрации города Когалыма или представленного заявителем лично в Администрацию города Когалыма - специалист отдела делопроизводства;
 - за прием и регистрацию заявления, поступившего посредством Единого и регионального порталов - специалист Уполномоченного органа.
 - Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры:
 - прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, установленных подпунктами 2 - 10 пункта 21 настоящего Административного регламента;
 - выдача (направление) заявителю расписки о получении документов в порядке и сроки, установленные пунктом 31 настоящего Административного регламента.
 - Критерий принятия решения о приеме и регистрации заявления: наличие заявления и прилагаемых к нему документов.
 - Результат выполнения административной процедуры: зарегистрированное заявление и направленная заявителю расписка о получении документов, установленных подпунктами 2 – 10 пункта 21 настоящего Административного регламента.
 - Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:
 - Заявление, поступившее посредством почтового отправления и при личном приеме, регистрируется в электронном документообороте с проставлением в заявлении отметки о регистрации;
 - заявление, поступившее посредством Единого и регионального порталов, регистрируется в журнале регистрации заявлений;
 - выдача (направление) расписки о получении документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе регистрируется в журнале регистрации заявлений.
 - Зарегистрированное заявление передается специалисту Уполномоченного органа, ответственному за предоставление муниципальной услуги.
- Формирование и направление межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги
39. Основанием для начала административной процедуры является поступление зарегистрированного заявления к специалисту Уполномоченного органа, ответственному за предоставление муниципальной услуги.
 - Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административной процедуры: специалист Уполномоченного органа.
 - Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры:
 - экспертиза представленных заявителем документов на предмет наличия (отсутствия) документов, установленных подпунктами 2 – 10 пункта 21 настоящего Административного регламента;
 - в случае отсутствия документов, установленных подпунктами 2 – 10 пункта 21 настоящего Административного регламента, формирование и направление межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги.
 - Продолжительность и (или) максимальный срок выполнения административного действия – 2 рабочих дня со дня поступления зарегистрированного заявления специалисту Уполномоченного органа;
 - получение ответа на межведомственные запросы (продолжительность и (или) максимальный срок выполнения административного действия – 5 рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган, предоставляющий документ и информацию).
 - Критерий принятия решения о направлении межведомственного запроса: наличие (отсутствие) документов, предоставляемых заявителем по собственной инициативе.
 - Результат выполнения административной процедуры: полученные ответы на межведомственные запросы.
 - Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:
 - специалист Уполномоченного органа, регистрирует ответ на межведомственный запрос, в журнале регистрации в день его поступления.
 - Рассмотрение представленных документов и принятие решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги
 - 40. Основанием для начала административной процедуры является поступление специалисту Уполномоченного органа, ответственному за предоставление муниципальной услуги, зарегистрированного заявления и полученных ответов на межведомственные запросы.
 - Сведения о должностных лицах, ответственных за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры:
 - за рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги, оформление документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, ? специалист Уполномоченного органа, 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 поступивших в Уполномоченный орган документов, на предмет соответствия форме заявления, наличия (отсутствия) оснований для предоставления муниципальной услуги, требованиям, установленным к усиленной квалифицированной электронной подписи (в случае подачи заявления и (или) документов в форме электронных документов), предмет заявления;

оформление документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги. По результатам экспертизы документов, специалист Уполномоченного органа, ответственный за предоставление муниципальной услуги, готовит проект постановления Администрации города Когалыма о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса либо проект решения об отказе в таком присвоении или аннулировании (продолжительность и (или) максимальный срок выполнения административного действия – не более 7 рабочих дней).

Глава города Когалыма либо лицо, его замещающее подписывает документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги, не позднее 1 рабочего дня со дня подготовки проекта документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

Подписанные документы передаются специалисту отдела делопроизводства для регистрации (продолжительность и (или) максимальный срок выполнения административного действия – не более 1 рабочего дня со дня подписания главой города Когалыма, либо лицом, его замещающим).

Критерий принятия решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги: наличие (отсутствие) оснований для предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 28 настоящего регламента Административного регламента.

Результат выполнения административной процедуры: подписанное главой города Когалыма, либо лицом, его замещающим постановление Администрации города Когалыма о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса или решения об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса.

Решение о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса подлежит обязательному внесению Уполномоченным органом в государственный адресный реестр в течение 3 рабочих дней со дня принятия такого решения.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры: документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, регистрируются в электронном документообороте.

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

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

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

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

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

за выдачу заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, лично, а также посредством Единого и регионального порталов – специалист Уполномоченного органа.

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

Критерий принятия решения о выдаче (направление) заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги: подписанные документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги. Способ выдачи (направление) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, указанных в заявлении заявителя.

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

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

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

в случае направления заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, почтой, в том числе на электронную почту заявителя, получение заявителем документов подтверждается уведомлением о вручении.

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

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

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

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

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

Периодичность проведения плановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги устанавливается начальником Уполномоченного органа либо лицом, его замещающим.

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 осуществляемые 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

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

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

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

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

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

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

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

нарушения срока предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Заявитель в жалобе указывает следующую информацию: наименование уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа либо муниципального служащего, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

51. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в удовлетворении жалобы и случаев, в которых ответ на жалобу не дается: наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям; подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации; наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

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

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

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

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

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются: наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

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

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

основания для принятия решения по жалобе;

принятое по жалобе решение;

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

сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

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

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

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

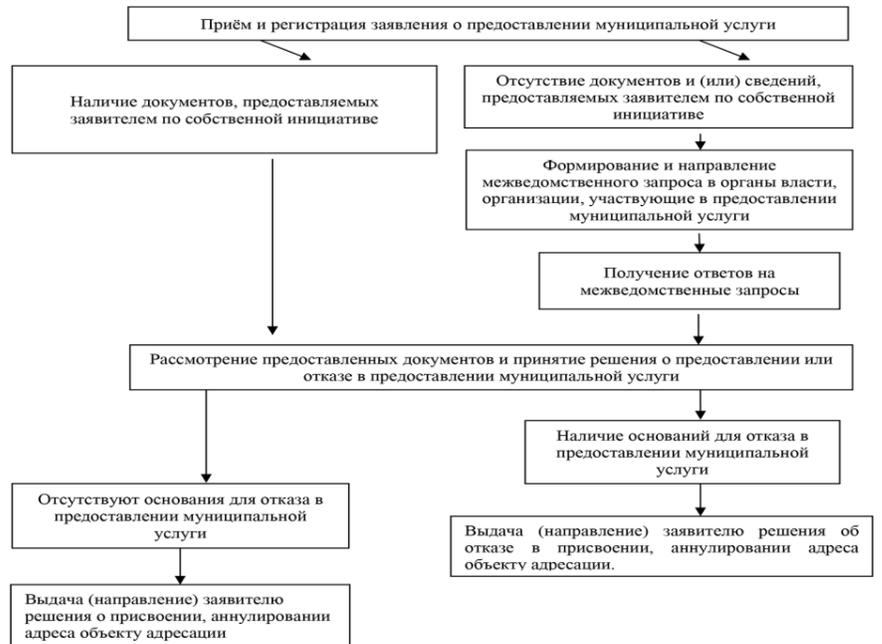
Все решения, действия (бездействия) уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа, муниципального служащего, заявитель вправе оспорить в судебном порядке.

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

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

Приложение 1 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги по присвоению объекту адресации адреса, аннулирование его адреса

БЛОК-СХЕМА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ



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

19. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:
 - 1) заявление о выдаче разрешения на строительство;
 - 2) правоустанавливающие документы на земельный участок;
 - 2.1) право на который зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним;
 - 2.2) право на который не зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним;
 - 2.3) при наличии соглашения о передаче в случаях, установленных бюджетным законодательством Российской Федерации, органом государственной власти (государственным органом), органом управления государственным внебюджетным фондом или органом местного самоуправления полномочий государственного (муниципального) заказчика, заключенного при осуществлении бюджетных инвестиций, – указанное соглашение, правоустанавливающие документы на земельный участок правообладателя, с которым заключено это соглашение, права на который не зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним;
 - 3) градостроительный план земельного участка или в случае выдачи разрешения на строительство линейного объекта реквизиты проекта планировки территории и проекта межевания территории;
 - 4) материалы, содержащиеся в проектной документации:
 - а) пояснительная записка;
 - б) схема планировочной организации земельного участка, выполненная в соответствии с градостроительным планом земельного участка, с обозначением места размещения объекта капитального строительства, подъездов и проходов к нему, границ зон действия публичных сервитутов, объектов археологического наследия;
 - в) схема планировочной организации земельного участка, подтверждающая расположение линейного объекта в пределах красных линий, утвержденных в составе документации по планировке территории применительно к линейным объектам;
 - г) схемы, отображающие архитектурные решения;
 - д) сведения об инженерном оборудовании, сводный план сетей инженерно-технического обеспечения с обозначением мест подключения (технологического присоединения) проектируемого объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения;
 - е) проект организации строительства объекта капитального строительства;
 - ж) проект организации работ по сносу или демонтажу объектов капитального строительства, их частей;
 - з) перечень мероприятий по обеспечению доступа инвалидов к объектам здравоохранения, образования, культуры, отдыха, спорта и иным объектам социально-культурного и коммунально-бытового назначения, объектам транспорта, торговли, общественного питания, объектам делового, административного, финансового, религиозного назначения, объектам жилищного фонда в случае строительства, реконструкции указанных объектов при условии, что экспертиза проектной документации указанных объектов не проводилась в соответствии со статьей 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации
 - 5) положительное заключение экспертизы проектной документации объекта капитального строительства (применительно к отдельным этапам строительства в случае, предусмотренном частью 12.1 статьи 48 Градостроительного кодекса Российской Федерации), если такая проектная документация подлежит экспертизе в соответствии со статьей 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации, положительное заключение государственной экспертизы проектной документации в случаях, предусмотренных частью 3.4 статьи 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации, положительное заключение государственной экологической экспертизы проектной документации в случаях, предусмотренных частью 6 статьи 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации;
 - 6) разрешение на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции (в случае, если застройщику было предоставлено такое разрешение в соответствии со статьей 40 Градостроительного кодекса Российской Федерации);
 - 7) согласие всех правообладателей объекта капитального строительства в случае реконструкции такого объекта, за исключением указанных в пункте 6.2 части 7 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации случаев реконструкции многоквартирного дома;
 - 7.1) в случае проведения реконструкции муниципальным заказчиком, являющимся органом местного самоуправления, на объекте капитального строительства муниципальной собственности, правообладателем которого является муниципальное унитарное предприятие, муниципальное бюджетное или автономное учреждение, в отношении которого указанный орган осуществляет соответствующие функции и полномочия учредителя или права собственника имущества - соглашение о проведении такой реконструкции, определяющее в том числе условия и порядок возмещения ущерба, причиненного указанному объекту при осуществлении реконструкции;
 - 7.2) решение общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме, принятое в соответствии с жилищным законодательством в случае реконструкции многоквартирного дома, или, если в результате такой реконструкции произойдет уменьшение размера общего имущества в многоквартирном доме, согласие всех собственников помещений в многоквартирном доме;
 - 8) копия свидетельства об аккредитации юридического лица, выдавшего положительное заключение негосударственной экспертизы проектной документации, в случае, если представлено заключение негосударственной экспертизы проектной документации;
 - 9) документы, предусмотренные законодательством Российской Федерации об объектах культурного наследия, в случае, если при проведении работ по сохранению объекта культурного наследия затрагиваются конструктивные и другие характеристики надежности и безопасности такого объекта.
 - 19.1. Документы, указанные в подпунктах 1, 2.2, 2.3, 4, 5, 7, 8, 9 настоящего пункта, представляются заявителем самостоятельно.
 - 19.2. Документы, указанные в подпункте 2.1 настоящего пункта, запрашиваются Уполномоченным органом в порядке межведомственного информационного взаимодействия или могут быть предоставлены заявителем по собственной инициативе.
 - 19.3. Документы, указанные в подпунктах 3, 6 пункта 19 настоящего Административного регламента, находятся в распоряжении Уполномоченного органа, в связи с чем, их предоставление заявителем не требуется.
 20. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления разрешения на строительство объекта индивидуального жилищного строительства:
 - 1) заявление о выдаче разрешения на строительство объекта индивидуального жилищного строительства;
 - 2) правоустанавливающие документы на земельный участок;
 - 2.1) право на который зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним;
 - 2.2) право на который не зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним;
 - 3) градостроительный план земельного участка;
 - 4) схема планировочной организации земельного участка с обозначением места размещения объекта индивидуального жилищного строительства.
 - 20.1. Документы, указанные в подпунктах 1, 2.2, 4 настоящего пункта, представляются заявителем самостоятельно.
 - 20.2. Документы, указанные в подпункте 2.1 настоящего пункта, запрашиваются Уполномоченным органом в порядке межведомственного информационного взаимодействия самостоятельно или могут быть предоставлены заявителем по собственной инициативе.
 - 20.3. Документ, указанный в подпункте 3 настоящего пункта, находится в распоряжении Уполномоченного органа, в связи с чем, его предоставление заявителем не требуется.
 21. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для внесения изменений в разрешение на строительство:
 - 1) заявление о внесении изменений в разрешение на строительство;
 - 2) уведомление о переходе прав на земельный участок (если основанием внесения изменений в разрешение на строительство является смена правообладателя земельного участка);
 - 3) уведомление об образовании земельного участка (если основанием внесения изменений в разрешение на строительство является изменение границ земельного участка путем объединения земельных участков, раздела, перераспределения, выдела).Уведомление оформляется письменно и направляется в Уполномоченный орган с указанием реквизитов, предусмотренных пунктами 1 - 4 части 21.10 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации;
 - 4) градостроительный план земельного участка, образованного при разделе, перераспределении, выделе (если основанием внесения изменений в разрешение на строительство является изменение границ земельного участка путем раздела, перераспределения, выдела).
 - 21.1. Документы, указанные в подпунктах 1, 2, 3 настоящего пункта, представляются заявителем самостоятельно.
 - 21.2. Документ, указанный в подпункте 4 пункта 21 настоящего Административного регламента, находится в распоряжении Уполномоченного органа, в связи с чем, его предоставление заявителем не требуется.
 22. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для продления срока действия разрешения на строительство:
 - 1) заявление о продлении срока действия разрешения на строительство (должно быть подано не менее чем за 60 дней до истечения срока действия разрешения на строительство);
 - 2) договор страхования гражданской ответственности застройщика за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязательств по передаче жилого помещения по договору участия в долевом строительстве (если застройщиком привлекаются денежные средства на основании договоров участия в долевом строительстве, а также застройщик выбрал способ обеспечения исполнения обязательств по передаче жилого помещения по договору участия в долевом строительстве);
 - 3) договор поручительства банка за надлежащее исполнение застройщиком обязательств по передаче жилого помещения по договору участия в долевом строительстве (если застройщиком привлекаются денежные средства на основании договоров участия в долевом строительстве, а также застройщик выбрал способ обеспечения исполнения обязательств по передаче жилого помещения по договору участия в долевом строительстве);
 - 4) оригинал разрешения на строительство (для внесения записи о продлении срока действия разрешения на строительство);
 - 22.1. Документы, указанные в подпунктах 1, 2, 3, 4 настоящего пункта, представляются заявителем самостоятельно.
 23. Формы заявлений о предоставлении муниципальной услуги приведены в приложениях 1 - 4 к настоящему Административному регламенту.
 - В заявлении о предоставлении муниципальной услуги заявитель должен указать способ выдачи (направления) ему документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.
 24. Заявление о предоставлении муниципальной услуги подается в Администрацию города Когалыма или в МФЦ лично заявителем или почтовым отправлением с описью вложения прилагаемых документов или в электронной форме с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, в том числе Единого и регионального порталов.
 25. Запрещается требовать от заявителя: представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги; представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона №210-ФЗ государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, муниципальными правовыми актами, за исключением документов,

включенных в определенный частью 6 статьи 7 указанного федерального закона перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в Администрацию города Когалыма по собственной инициативе.

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

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

26. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, законодательством не предусмотрены.

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

27. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством не предусмотрены.
28. Основания для отказа в предоставлении разрешения на строительство:
 - отсутствие документов, предусмотренных пунктами 19 - 22 настоящего Административного регламента, или несоответствии представленных документов требованиям градостроительного плана земельного участка или в случае выдачи разрешения на строительство линейного объекта требованиям проекта планировки территории и проекта межевания территории, а также требованиям, установленным в разрешении на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции.
 - Основания для отказа внесения изменений в разрешение на строительство:
 - отсутствие в уведомлении о переходе прав на земельный участок, об образовании земельного участка реквизитов документов, предусмотренных соответственно пунктами 1 - 4 части 21.10 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации, или отсутствие правоустанавливающего документа на земельный участок в случае, указанном в части 21.13 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации;
 - недостоверность сведений, указанных в заявлении уведомлении о переходе прав на земельный участок, об образовании земельного участка;
 - несоответствие планируемого размещения объекта капитального строительства требованиям градостроительного плана земельного участка в случае, предусмотренном частью 21.7 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации.
30. Основание для отказа в продлении срока действия разрешения на строительство:
 - в продлении срока действия разрешения на строительство отказывается в случае, если строительство, реконструкция, капитальный ремонт объекта капитального строительства не начаты до истечения срока подачи заявления о продлении срока действия разрешения на строительство.

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

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

- 1) Подготовка в установленном порядке материалов проектной документации объектов капитального строительства, указанные в пункте 4 настоящего Административного регламента.
Данная услуга предоставляется проектными организациями, имеющими свидетельство о допуске к данному виду работ, выданное в установленном порядке саморегулируемой организацией.
В результате предоставления данной услуги заявителю выдается оформленная в установленном порядке проектная документация на строительство (реконструкцию) объекта капитального строительства.
- 2) Положительное заключение экспертизы проектной документации объекта капитального строительства (в случае если такая проектная документация подлежит экспертизе в соответствии со статьей 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации).
Данная услуга предоставляется учреждением, уполномоченным на проведение государственной экспертизы проектной документации, организациями, имеющими свидетельство об аккредитации юридического лица, в случае проведения негосударственной экспертизы проектной документации.
В результате предоставления данной услуги заявителю выдается оформленное в установленном порядке положительное заключение экспертизы проектной документации.
- 3) договор страхования гражданской ответственности лица, привлекающего денежные средства для долевого строительства многоквартирного дома и (или) иных объектов недвижимости (застройщика), за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязательств по передаче жилого помещения по договору участия в долевом строительстве.
Предоставление услуги осуществляется страховыми компаниями, имеющими право на осуществление страховой деятельности.

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

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

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

33. За предоставление проектной документации объекта капитального строительства проектной организацией взимается плата, рассчитанная по справочнику базовых цен на проектные работы для строительства.
Расчет стоимости государственной экспертизы проектной документации и результатов инженерных изысканий объекта капитального строительства выполняется в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 05.03.2007 №145 «О порядке организации и проведения государственной экспертизы проектной документации и результатов инженерных изысканий».

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

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

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

35. Запрос заявителя о предоставлении муниципальной услуги поступившего в адрес Администрации города Когалыма по почте либо поданного при личном приеме, подлежит регистрации специалистом отдела делопроизводства. Запрос заявителя о предоставлении муниципальной услуги поступившего в адрес Уполномоченного органа посредством Единого и регионального порталов подлежит регистрации специалистом Уполномоченного органа.
Запрос заявителя о предоставлении муниципальной услуги, поступивший посредством почтовой связи, Единого и регионального порталов регистрируется в течение 1 рабочего дня с момента поступления в Администрацию города Когалыма, Уполномоченный орган.
Запрос заявителя о предоставлении муниципальной услуги, принятый при личном обращении, подлежит регистрации в течение 15 минут.
36. Запрос, поступивший по почте либо представленный при личном приеме, регистрируется в электронном документообороте. Запрос, поступивший посредством Единого и регионального порталов, регистрируется в журнале регистрации заявлений.
37. Регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги работниками МФЦ осуществляется в соответствии с регламентом работы МФЦ.

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

38. Здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно быть расположено с учетом пешеходной доступности для заявителей от остановочного общественного транспорта, оборудовано отдельным входом для свободного доступа заявителей.
Помещения для предоставления муниципальной услуги размещаются преимущественно на нижних этажах зданий или в отдельно стоящих зданиях.
Все помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, соответствуют санитарно-эпидемиологическим требованиям, правилам пожарной безопасности, нормам охраны труда.
Вход и выход из помещения для предоставления муниципальной услуги оборудуются:
 - пандусами, расширенными проходами, тактильными полосами по путям движения, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов;
 - соответствующими указателями с автономными источниками бесперебойного питания;
 - контрастной маркировкой ступеней по пути движения;
 - информационной мнемосхемой (тактильной схемой движения);
 - тактильными табличками с надписями, дублированными шрифтом Брайля.Лестницы, находящиеся по пути движения в помещении для предоставления муниципальной услуги оборудуются:
 - тактильными полосами;
 - контрастной маркировкой краев ступеней;
 - поручнями с двух сторон, с тактильными полосами, нанесенными на поручни, с тактильно-выпуклым шрифтом и шрифтом Брайля с указанием этажа;
 - тактильными табличками с указанием этажей, дублированными шрифтом Брайля.Места предоставления муниципальной услуги должны соответствовать требованиям к местам обслуживания маломобильных групп населения, к внутреннему оборудованию и устройствам в помещении, к санитарно-бытовым помещениям для инвалидов, к путям движения в помещении и залах обслуживания, к лестницам и пандусам в помещении, к лифтам, подъемным платформам для инвалидов, к аудиовизуальным и информационным системам, доступным для инвалидов.
Каждое рабочее место работника, предоставляющего муниципальную услугу, оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных и печатающим устройствам, позволяющим своевременно и в полном объеме получать справочную информацию по вопросам предоставления услуги и организовать предоставление муниципальной услуги в полном объеме.
Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей.
Места ожидания оборудуются столами, стульями или скамьями (банкетками), информационными стендами, информационными терминалами, обеспечиваются писчей бумагой и канцелярскими принадлежностями в количестве, достаточном для оформления документов заявителями.
В местах предоставления муниципальной услуги, информационном терминале и в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» размещается информация о порядке предоставления муниципальной услуги, а также информация, указанная в пункте 1 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

39. Показателями доступности муниципальной услуги являются: информирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, в форме устного или письменного информирования, в том числе посредством официального сайта, Единого и регионального порталов; доступность форм заявлений, размещенных на Едином и региональном порталах, в том числе с возможностью их копирования и заполнения в электронном виде; возможность получения заявителем муниципальной услуги в МФЦ; возможность направления заявителем документов в электронной форме посредством Единого и регионального порталов.

40. 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

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

42. Информация о муниципальной услуге доступна через Единый и региональный порталы. При обращении за муниципальной услугой в электронной форме в разделе «Личный кабинет» Единого или регионального порталов заполняется заявление в электронной форме и направляется заявителем по электронным каналам связи. В случае, если предусмотрена личная идентификация заявителя, то заявление и прилагаемые документы должны быть подписаны электронной подписью заявителя. Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется при использовании раздела «Личный кабинет» Единого или регионального порталов.

В случае предоставления муниципальной услуги в электронной форме административные процедуры по приему и регистрации заявления и документов осуществляются в следующем порядке: все документы внешнего пользования изготавливаются в форме электронного документа и подписываются электронной подписью уполномоченного лица; для всех входящих документов на бумажных носителях изготавливаются электронные образы. Требования к средствам электронной подписи при предоставлении муниципальной услуги в электронной форме устанавливаются в соответствии с Федеральным законом от 06.04.2011 №63-ФЗ «Об электронной подписи».

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

Исчерпывающий перечень административных процедур

43. 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; проверка представленных документов и принятие решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги; выдача (направление) заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении 5 к Административному регламенту.

Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги

44. Основание для начала административной процедуры: поступление заявления о предоставлении муниципальной услуги (далее также – заявление) в Администрацию города Когалыма - специалист отдела делопроизводства; сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административного действия, входящего в состав административной процедуры: за прием и регистрацию заявления, поступившего по почте в адрес Администрации города Когалыма или представленного заявителем лично в Администрацию города Когалыма - специалист отдела делопроизводства; за прием и регистрацию заявления, поступившего посредством Единого и регионального порталов - специалист Уполномоченного органа; содержание административного действия, входящего в состав административной процедуры, продолжительность и (или) максимальный срок его выполнения: принятие и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги; критерий принятия решения: представление заявителем документов, предусмотренных пунктами 19 - 22 настоящего Административного регламента; результат административной процедуры: регистрация заявления; способ фиксации результата выполнения административной процедуры: факт регистрации фиксируется в электронном документообороте; максимальный срок выполнения административной процедуры: регистрация заявления осуществляется в сроки, установленные пунктом 35 настоящего Административного регламента.

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

45. Основание для начала административной процедуры: зарегистрированное заявление; сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административного действия, входящего в состав административной процедуры: специалист уполномоченного органа, ответственный за предоставление муниципальной услуги; содержание административного действия, входящего в состав административной процедуры, продолжительность и (или) максимальный срок его выполнения: формирование и направление ответственным специалистом в течение 1 рабочего дня с момента приема и регистрации заявления межведомственного запроса. критерий принятия решения: 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 предоставлении документов и сведений для предоставления муниципальной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия составляет 5 рабочих дней со дня поступления такого запроса в орган или организацию, предоставляющие документы и сведения.

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

46. Основание для начала административной процедуры: поступление зарегистрированного заявления о предоставлении муниципальной услуги и (или) ответа на межведомственный запрос (в случае направления); сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административного действия, входящего в состав административной процедуры: за рассмотрение заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и оформление документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги – специалист Уполномоченного органа; - за подписание разрешения на строительство – начальник Уполномоченного органа, либо лицо, его замещающее; - за утверждение разрешения на строительство или подписание письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги – глава города Когалыма, либо лицо его замещающее; за регистрацию письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги – специалист отдела делопроизводства. содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры: проверка представленных документов на соответствие действующему законодательству с учетом полученных документов и сведений по межведомственному информационному взаимодействию; принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги; оформление, подписание и регистрация документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги; критерий принятия решения: наличие документов, предусмотренных пунктами 19 - 22 настоящего Административного регламента; соответствие представленных документов требованиям настоящего Административного регламента; отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктами 28 - 30 настоящего Административного регламента; результат административной процедуры: подписанное и зарегистрированное решение о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги; максимальный срок выполнения административной процедуры: рассмотрение представленных документов и принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги осуществляется в сроки, установленные пунктом 17 настоящего Административного регламента.

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

47. Основание для начала административной процедуры: принятое решение о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги; сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административного действия, входящего в состав административной процедуры: за выдачу документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги нарочно - специалист Уполномоченного органа; за направление документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги почтой – специалист отдела делопроизводства; содержание административного действия, входящего в состав административной процедуры, продолжительность и (или) максимальный срок его выполнения: выдача (направление) заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги; критерий принятия решения: наличие (отсутствие) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктами 28 - 30 настоящего Административного регламента, подписанные и зарегистрированные документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги; результат административной процедуры: выдача (направление) заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги; способ фиксации результата выполнения административной процедуры: в случае выдачи документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, нарочно заявителю, запись о выдаче документов заявителю, подтверждается записью зая-

вителя в журнале регистрации заявлений;

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

максимальный срок выполнения административной процедуры: в течение 1 рабочего дня со дня подписания уполномоченным должностным лицом документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

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

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

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

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

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

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

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

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

Акт подписывается лицами, участвующими в проведении проверки.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

нарушения срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

нарушения срока предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Заявитель в жалобе указывает следующую информацию:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

51. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в удовлетворении жалобы и случаев, в которых ответ на жалобу не дается: Уполномоченный орган отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:
наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям; подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

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

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

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

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

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

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

Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом.
53. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

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

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

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

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

Приложение 1 к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на строительство (за исключением случаев, предусмотренных Градостроительным кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами) при осуществлении строительства, реконструкции объекта капитального строительства, расположенного на территории города Когалыма»

_____ наименование уполномоченного органа местного самоуправления
_____ наименование юридического лица – застройщика
_____ фамилия, имя, отчество – для граждан
_____ полное наименование организации; ФИО руководителя
_____ почтовый индекс, адрес, телефон – для юридических лиц

ЗАЯВЛЕНИЕ
о выдаче разрешения на строительство (форма заявления является примерной)

Прошу выдать разрешение на строительство/реконструкцию _____
(нужное подчеркнуть)
_____ (наименование объекта)

на земельном участке по адресу: _____
(город, район, улица, номер участка)

сроком на _____ месяца(ев)

со следующими технико-экономическими показателями:
количество этажей
площадь
строительный объем
материал стен

Право на пользование землей закреплено _____
(наименование документа)
_____ от _____ г. № _____.

Проектная документация на строительство объекта разработана _____
(наименование проектной организации, почтовый индекс и адрес)

положительное заключение государственной экспертизы получено за № _____
от _____ г.

Результат муниципальной услуги предоставить (нужное подчеркнуть):

при личном приеме в _____
наименование уполномоченного органа местного самоуправления
_____ по почте.

Приложение:

Наименование документа	Оригинал	Копия
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		
6.		
7.		
8.		
9.		
10.		
11.		
12.		
13.		
14.		
15.		
16.		
17.		
18.		
19.		

Обязуюсь обо всех изменениях, связанных с приведенными в настоящем заявлении сведениями, сообщать в _____
(наименование уполномоченного органа местного самоуправления)

_____ должность _____ подпись _____ Ф.И.О.
_____ 220 __ г.

М.П.

Приложение 2 к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на строительство (за исключением случаев, предусмотренных Градостроительным кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами) при осуществлении строительства, реконструкции объекта капитального строительства, расположенного на территории города Когалыма»

_____ наименование уполномоченного органа местного самоуправления
_____ наименование юридического лица – застройщика
_____ фамилия, имя, отчество – для граждан
_____ полное наименование организации; ФИО руководителя
_____ почтовый индекс, адрес, телефон – для юридических лиц

Заявление
о выдаче разрешения на строительство объекта индивидуального жилищного строительства (форма заявления является примерной)

Прошу выдать разрешение на строительство/реконструкцию _____
(нужное подчеркнуть)

_____ (наименование объекта)
на земельном участке по адресу: _____
(город, район, улица, номер участка)

со следующими технико-экономическими показателями:
количество этажей
площадь
строительный объем
материал стен

Право на пользование землей закреплено _____
(наименование документа)
_____ от _____ г. № _____.

Результат муниципальной услуги предоставить (нужное подчеркнуть):

при личном приеме в _____
наименование уполномоченного органа местного самоуправления
_____ по почте.

Приложение:

Наименование документа	Копия

Обязуюсь обо всех изменениях, связанных с приведенными в настоящем заявлении сведениями, сообщать в _____
(наименование уполномоченного органа местного самоуправления)

_____ должность _____ подпись _____ Ф.И.О.
_____ 220 __ г.

М.П.

Приложение 3 к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на строительство (за исключением случаев, предусмотренных Градостроительным кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами) при осуществлении строительства, реконструкции объекта капитального строительства, расположенного на территории города Когалыма»

_____ наименование уполномоченного органа местного самоуправления
_____ наименование юридического лица – застройщика
_____ фамилия, имя, отчество – для граждан
_____ полное наименование организации; ФИО руководителя
_____ почтовый индекс, адрес, телефон – для юридических лиц

Заявление
о продлении срока действия разрешения на строительство

Прошу продлить разрешение на строительство/реконструкцию _____
(нужное подчеркнуть)

от _____ 220 __ г. № _____

_____ (наименование объекта)
на земельном участке по адресу: _____
(город, район, улица, номер участка)

сроком на _____ месяца(ев).

Право на пользование землей закреплено _____
(наименование документа)

от _____ г. № _____

(Для застройщиков многоквартирных жилых домов) договор долевого участия:

_____ (наименование документа)
_____ (место регистрации)

от _____ г. № _____

Результат муниципальной услуги предоставить (нужное подчеркнуть):

при личном приеме в _____
наименование уполномоченного органа местного самоуправления
_____ по почте.

Приложение:

Наименование документа	Копия

Обязуюсь обо всех изменениях, связанных с приведенными в настоящем заявлении сведениями, сообщать в _____
(наименование уполномоченного органа местного самоуправления)

_____ должность _____ подпись _____ Ф.И.О.
_____ 220 __ г.

М.П.

Приложение 4 к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на строительство (за исключением случаев, предусмотренных Градостроительным кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами) при осуществлении строительства, реконструкции объекта капитального строительства, расположенного на территории города Когалыма»

наименование уполномоченного органа местного самоуправления
наименование застройщика
фамилия, имя, отчество – для граждан
полное наименование организации; ФИО руководителя
почтовый индекс, адрес, телефон – для юридических лиц

**Заявление
о внесении изменений в разрешение на строительство**

Прошу внести изменения в разрешение на строительство/реконструкцию _____
от _____ 220 __ г. № _____ (нужно подчеркнуть)

на земельном участке по адресу: _____
(наименование объекта)
(город, район, улица, номер участка)

По следующим основаниям:
изменение правообладателя земельного участка
образование земельного участка путем объединения земельных участков
образование земельных участков путем раздела, перераспределения земельных участков или выдела из земельных участков, в отношении которых выдано разрешение на строительство
изменение проектной документации
(нужно подчеркнуть)

Результат муниципальной услуги предоставить (нужно подчеркнуть):

при личном приеме в _____
наименование уполномоченного органа местного самоуправления
по почте.

Приложение:

Наименование документа	Копия

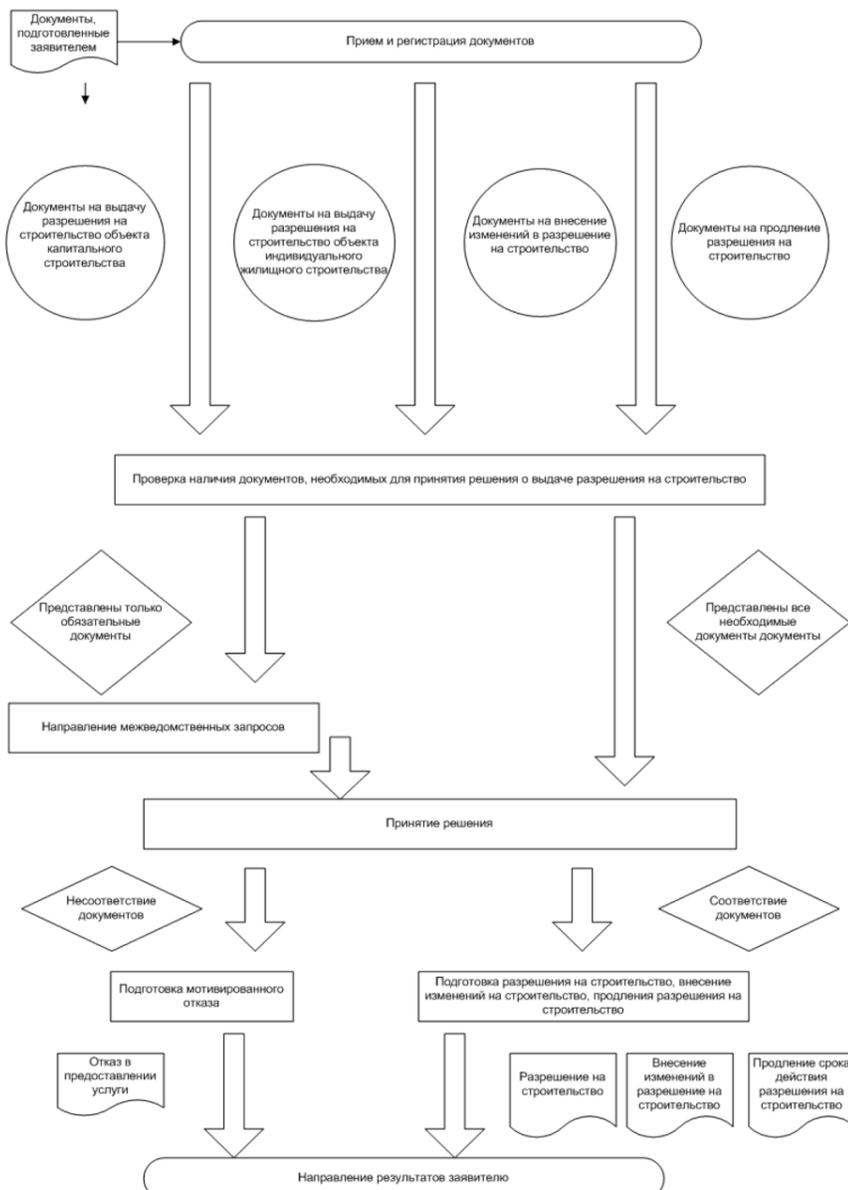
Обязуюсь обо всех изменениях, связанных с приведенными в настоящем заявлении сведениями, сообщать в _____
(наименование уполномоченного органа местного самоуправления)

_____ должность _____ подпись _____ Ф.И.О.
_____ 220 __ г.

М.П.

Приложение 5 к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на строительство (за исключением случаев, предусмотренных Градостроительным кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами) при осуществлении строительства, реконструкции объекта капитального строительства, расположенного на территории города Когалыма»

БЛОК-СХЕМА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ



**ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА КОГАЛЫМА
ХАНТЫ-МАНСИЙСКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА-ЮГРЫ
От 24 августа 2016 г. №2177
О внесении изменения в постановление Администрации города Когалыма от 24.10.2014 №2669**

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», статьей 6 Устава города Когалыма, постановлением Администрации города Когалыма от 07.02.2012 №289 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг»:

1. В постановление Администрации города Когалыма от 24.10.2014 №2669 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию при осуществлении строительства, реконструкции объекта капитального строительства, расположенного на территории города Когалыма» (далее – постановление) внести следующее изменение:
 - 1.1. Приложение к постановлению изложить в редакции согласно приложению к настоящему постановлению.
2. Признать утратившими силу:
 - 2.1. Постановление Администрации города Когалыма от 09.10.2015 №3033 «О внесении дополнения и изменений в постановление Администрации города Когалыма от 24.10.2014 №2669»;
 - 2.2. Пункт 1 постановления Администрации города Когалыма от 11.11.2015 №3301 «О внесении изменений в постановление Администрации города Когалыма от 24.10.2014 №2669»;
 - 2.3. Постановление Администрации города Когалыма от 22.01.2016 №128 «О внесении изменений в постановление Администрации города Когалыма от 24.10.2014 №2669»;
 - 2.4. Постановление Администрации города Когалыма от 10.05.2016 №1245 «О внесении изменений в постановление Администрации города Когалыма от 24.10.2014 №2669»;
 - 2.5. Постановление Администрации города Когалыма от 14.06.2016 №1636 «О внесении изменения в постановление Администрации города Когалыма от 24.10.2014 №2669».
3. Отделу архитектуры и градостроительства Администрации города Когалыма (В.С.Лаишевцев) направить в юридическое управление Администрации города Когалыма текст постановления и приложение к нему, его реквизиты, сведения об источнике официального опубликования в порядке и сроки, предусмотренные распоряжением Администрации города Когалыма от 19.06.2013 №149-р «О мерах по формированию регистра муниципальных нормативных правовых актов Ханты-Мансийского автономного округа - Югры» для дальнейшего направления в Управление государственной регистрации нормативных правовых актов Аппарата Губернатора Ханты-Мансийского автономного округа – Югры.
4. Опубликовать настоящее постановление и приложение к нему в газете «Когалымский вестник» и разместить на официальном сайте Администрации города Когалыма в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (www.admkogalym.ru).
5. Контроль за исполнением постановления возложить на первого заместителя главы города Когалыма Р.Я.Ярема.
Н.Н.Пальчиков, глава города Когалыма.

Приложение к постановлению Администрации города Когалыма от 24.08.2016 №2177

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию при осуществлении строительства, реконструкции объекта капитального строительства, расположенного на территории города Когалыма»

1. Общие положения
 - 1.1. Предмет регулирования административного регламента
Административный регламент предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию при осуществлении строительства, реконструкции объекта капитального строительства, расположенного на территории города Когалыма (далее соответственно – Административный регламент, муниципальная услуга) определяет сроки и последовательность административных процедур и административных действий отдела архитектуры и градостроительства Администрации города Когалыма (далее – уполномоченный орган) по предоставлению муниципальной услуги, а также порядок его взаимодействия с заявителями и органами власти при предоставлении муниципальной услуги.
 - 1.2. Заявителем является застройщик, указанный в пункте 16 статьи 1 Градостроительного кодекса Российской Федерации, – физическое или юридическое лицо, обеспечивающее на принадлежащем ему земельном участке или на земельном участке иного правообладателя (которому при осуществлении бюджетных инвестиций в объекты капитального строительства государственной (муниципальной) собственности органы государственной власти (государственные органы), Государственная корпорация по атомной энергии «Росатом», Государственная корпорация по космической деятельности «Роскосмос», органы управления государственными внебюджетными фондами или органы местного самоуправления передали в случаях, установленных бюджетным законодательством Российской Федерации, на основании соглашений свои полномочия государственного (муниципального) заказчика) строительство, реконструкцию, капитальный ремонт объектов капитального строительства, а также выполнение инженерных изысканий, подготовку проектной документации для их строительства, реконструкции, капитального ремонта.
 - 1.3. От имени заявителя могут выступать лица, уполномоченные на представление интересов заявителя в соответствии с законодательством Российской Федерации.
2. 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 №300А (3 этаж);
специалисты Уполномоченного органа: кабинет №241 (2 этаж);
телефоны для справок: 8(34667) 93-822, 93-824, 93-557;
адрес электронной почты должностного лица Уполномоченного органа:
vladimir.laishevcev@admkgalym.ru,
график работы:
понедельник – пятница: 8:30 - 17:00,
перерыв: 12:30 - 14:00,
суббота, воскресенье - выходные дни.
Место нахождения отдела делопроизводства и работы с обращениями граждан управления по общим вопросам Администрации города Когалыма (далее – отдел делопроизводства) участвующего в предоставлении муниципальной услуги:
адрес: город Когалым, улица Дружбы народов, 7, 4 этаж, кабинет №428;
почтовый индекс: 628481;
код города Когалыма: 34667;
телефон для справок: 2-00-98;
электронная почта: delo@admkgalym.ru;
график работы отдела делопроизводства:
понедельник - с 08.30 до 18.00,
вторник, среда, четверг, пятница - с 08.30 до 17.00,
перерыв - с 12.30 до 14.00,
суббота, воскресенье – выходные дни.
4. Информация о месте нахождения, справочных телефонах, адресе электронной почты, графике работы муниципального автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МФЦ):
адрес: 628485, город Когалым, улица Мира, 15;
телефоны для справок: (34667) 2-48-86, 2-48-56;
адрес электронной почты: 013-0000@mfcmao.ru;
адрес официального сайта: <http://mfcmao.ru/>, раздел «МФЦ муниципальных образований»;
график работы специалистов МФЦ:
понедельник - пятница с 8:00 до 20:00 без перерыва на обед;
суббота с 8:00 до 18:00 без перерыва на обед;
воскресенье – выходной день.
5. Информация о месте нахождения, справочных телефонах, графике работы, адресах электронной почты, официальных сайтов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» органов государственной власти, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги:
 - а) Когалымский отдел Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Ханты-Мансийскому автономному округу – Югре (далее – Управление Росреестра)
Росреестр находится по адресу:
место расположения: 628481, город 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.
 - б) Служба жилищного и строительного надзора Ханты-Мансийского автономного округа - Югры (далее – Жилстройнадзор Югры). Сургутский отдел инспектирования Жилстройнадзора Югры находится по адресу: 62800, город Сургут, улица Маяковского, дом 21А, кабинет – 309;
официальный сайт <http://www.jsn.admhmao.ru/>;
адрес электронной почты: shutovagsn@mail.ru.
Старший инспектор сургутского отдела инспектирования Жилстройнадзора Югры находится по адресу:
город Когалым, улица Мира, дом 24, кабинет 104;
контактный телефон: (34667) 2-66-35;
адрес электронной почты: t.bessonova@inbox.ru;

график работы: понедельник - пятница: 9.00 – 18.00 перерыв на обед: 12.30 – 14.00 суббота, воскресенье: выходные дни. в) Территориальное управление федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление государственного экологического, технологического и атомного надзора (далее – Управление Ростехнадзора Югры).

625003, город Тюмень, улица Хохрякова, дом 10, улица Ленина, дом 65/6. Контактный телефон: 8 (3452) 45-32-07, 45-32-00; адрес электронной почты: info@sural.gosnadzor.ru; Межрегиональный отдел государственного строительного надзора Управления Ростехнадзора Югры находится по адресу: г. Сургут, ул. Пушкина, 22; телефон: 8 (3462) 22-35-62;

график работы: понедельник: 08.00 - 17.00, вторник: 08.00 - 17.00, среда: 08.00 - 17.00, четверг: 08.00 - 17.00, пятница: 08.00 - 17.00, перерыв на обед: 12.00 - 13.00, суббота, воскресенье – выходные дни. 6. Процедура получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе ее предоставления осуществляется специалистами уполномоченного органа. 7. Информация, указанная в пунктах 3, 4, 5 настоящего Административного регламента, размещается: на информационных стендах в месте предоставления муниципальной услуги;

в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»; на официальном сайте Администрации города Когалыма www.admkoagalym.ru (далее - официальный сайт); в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» www.gosuslugi.ru (далее также - Единый портал); в региональной информационной системе Ханты-Мансийского автономного округа Югры «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Ханты-Мансийского автономного округа – Югры» 86.gosuslugi.ru (далее также – региональный портал). 8. Информирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, осуществляется в следующих формах:

устной (при личном обращении заявителя и/или по телефону); письменной (при письменном обращении заявителя по почте, электронной почте, факсу); в форме информационных (мультимедийных) материалов в сети Интернет посредством официального сайта, Единого и регионального порталов. 9. В случае устного обращения (лично или по телефону) заявителя (его представителя) специалист уполномоченного органа, ответственный за предоставление муниципальной услуги (далее – специалист уполномоченного органа), осуществляет устное информирование (соответственно лично или по телефону) обратившегося за информацией заявителя. Устное информирование осуществляется не более 15 минут.

Ответ на телефонный звонок начинается с информации о наименовании органа, в который обратился заявитель, фамилии, имени, отчестве (при наличии) и должности специалиста, принявшего телефонный звонок. При общении с заявителями (по телефону или лично) специалист уполномоченного органа, должен корректно и внимательно относиться к гражданам, не 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 передерисован (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся сообщается телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

Если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист, осуществляющий устное информирование, может предложить заявителю направить в Администрацию города Когалыма письменное обращение о предоставлении ему письменного ответа либо назначить другое удобное для заявителя время для устного информирования. 10. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе ее оказания, в письменной форме заявителями необходимо обратиться в Администрацию города Когалыма. При консультировании в письменной форме, в том числе электронной, ответ на обращение заявителя направляется на указанный им адрес (по письменному запросу заявителей на почтовый адрес или адрес электронной почты, указанный в запросе). Срок ответа на письменное обращение заявителя по вопросам предоставления муниципальной услуги составляет не более 30 календарных дней с даты регистрации обращения в отделе делопроизводства.

11. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги посредством Единого или регионального порталов заявителем необходимо использовать адреса в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», указанные в пункте 7 настоящего Административного регламента. Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, осуществляется МФЦ в соответствии с заключенным соглашением и регламентом работы МФЦ. 12. На стенде в местах предоставления муниципальной услуги и в информационно-телекоммуникационной сети Интернет размещается следующая информация:

- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, 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;
- сведения о способах получения информации о местах нахождения и графиках работы МФЦ, органов государственной власти, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги;
- порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления муниципальной услуги;
- бланк заявления о предоставлении муниципальной услуги и образец его заполнения;
- исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- блок-схема предоставления муниципальной услуги;
- текст настоящего Административного регламента с приложениями (извлечения на информационном стенде; полная версия размещается в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», либо полный текст Административного регламента можно получить, обратившись к специалисту уполномоченного органа).

13. Информирование о порядке и ходе предоставления муниципальной услуги и консультирование по вопросам ее предоставления осуществляется бесплатно. 14. В случае внесения изменений в порядок предоставления муниципальной услуги специалист уполномоченного органа, в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня вступления в силу таких изменений, обеспечивает актуализацию информации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и на информационных стендах, находящихся в месте предоставления муниципальной услуги.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги Наименование муниципальной услуги 15. Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию при осуществлении строительства, реконструкции объекта капитального строительства, расположенного на территории города Когалыма. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, его структурного подразделения, участвующего в предоставлении муниципальной услуги 16. Органом местного самоуправления, предоставляющим муниципальную услугу, является отдел архитектуры и градостроительства Администрации города Когалыма (Уполномоченный орган). За получением муниципальной услуги заявитель может также обратиться в МФЦ. При предоставлении муниципальной услуги уполномоченный орган осуществляет межведомственное информационное взаимодействие с Управлением Росреестра, Жилстройнадзором Югры, Управлением Ростехнадзора Югры.

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

Результат предоставления муниципальной услуги 17. Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача (направление) заявителю: разрешения на ввод объекта в эксплуатацию; мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги. Разрешение на ввод объекта в эксплуатацию оформляется по форме, утвержденной приказом Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 19.02.2015 №117/пр «Об утверждении формы разрешения на строительство и формы разрешения на ввод объекта в эксплуатацию». Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги оформляется в форме письма на официальном бланке Администрации города Когалыма, за подписью главы города Когалыма либо лица, его замещающего. Срок предоставления муниципальной услуги 18. Муниципальная услуга предоставляется в срок не более 10 календарных дней со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги.

В общий срок предоставления муниципальной услуги входит срок направления межведомственных запросов и получения на них ответов, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги. Срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, составляет 1 рабочий день со дня подписания главой города Когалыма, либо лицом, его замещающим, документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 17 настоящего Административного регламента. В случае обращения заявителя за получением муниципальной услуги в МФЦ срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги в уполномоченном органе.

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

Федеральным законом от 02.05.2006 №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Российская газета», №95, 05.05.2006; «Собрание законодательства Российской Федерации», 08.05.2006, №19, статья 2060; «Парламентская газета», №70-71, 11.05.2006);

Федеральным законом от 04.07.2007 №221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости» («Собрание законодательства Российской Федерации», 30.07.2007, №31, статья 4017; «Российская газета», №165, 01.08.2007; «Парламентская газета», №99-101, 09.08.2007);

Федеральным законом от 09.02.2009 №8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления» («Парламентская газета», №8, 13-19.02.2009; «Российская газета», №25, 13.02.2009; «Собрание законодательства Российской Федерации», 16.02.2009, №7, статья 776);

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

Федеральным законом от 06.04.2011 №63-ФЗ «Об электронной подписи» («Парламентская газета», №17, 08-14.04.2011; «Российская газета», №75, 08.04.2011; «Собрание законодательства Российской Федерации», 11.04.2011, №15, статья 2036);

постановлением Правительства Российской Федерации от 16.02.2008 №87 «О составе разделов проектной документации и требованиях к их содержанию» («Собрание законодательства Российской Федерации», 25.02.2008, №8, статья 744; «Российская газета», №41, 27.02.2008);

приказом Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 19.02.2015 №117/пр «Об утверждении формы разрешения на строительство и формы разрешения на ввод объекта в эксплуатацию» («Официальный интернет-портал правовой информации», 13.04.2015);

Законом Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 11.06.2010 №102-оз «Об административных правонарушениях» («Собрание законодательства Ханты-Мансийского автономного округа-Югры», 01.06.2010-15.06.2010, №6 (часть I), статья 461; Новости Югры, №107, 13.07.2010);

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

решением Думы города Когалыма от 25.07.2008 №275-ГД «Об утверждении генерального плана города Когалыма» («Когалымский вестник», №32, 08.08.2008);

решением Думы города Когалыма от 29.06.2009 №390-ГД «Об утверждении Правил землепользования и застройки на территории города Когалыма» («Когалымский вестник», №28, 10.07.2008);

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

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

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

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

настоящим Административным регламентом.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги 20. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- 1) заявление о выдаче разрешения на ввод в эксплуатацию объекта (далее также – заявление);
- 2) правоустанавливающие документы на земельный участок;
- 3) градостроительный план земельного участка или в случае строительства, реконструкции линейного объекта проект планировки территории и проекта межевания территории;
- 4) разрешение на строительство;
- 5) акт приема объекта капитального строительства (в случае осуществления строительства, реконструкции на основании договора) согласно приложению 2 к настоящему Административному регламенту;
- 6) документ, подтверждающий соответствие построенного, реконструированного объекта капитального строительства требованиям технических регламентов и подписанный лицом, осуществляющим строительство, согласно приложению 3 к настоящему Административному регламенту;
- 7) документ, подтверждающий соответствие параметров построенного, реконструированного объекта капитального строительства проектной документации, в том числе требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности объектов капитального строительства приборами учета используемых энергетических ресурсов, и подписанный лицом, осуществляющим строительство (лицом, осуществляющим строительство, и застройщиком или техническим заказчиком в случае осуществления строительства, реконструкции на основании договора), а также лицом, осуществляющим строительный контроль, в случае осуществления строительного контроля на основании договора), за исключением случаев осуществления строительства, реконструкции объектов индивидуального жилищного строительства, согласно приложению 3 к настоящему Административному регламенту;
- 8) документы, подтверждающие соответствие построенного, реконструированного объекта капитального строительства техническим условиям и подписанные представителями организаций, осуществляющих эксплуатацию сетей инженерно-технического обеспечения (при их наличии);
- 9) схема, отображающая расположение построенного, реконструированного объекта капитального строительства, расположение сетей инженерно-технического обеспечения в границах земельного участка и планировочную организацию земельного участка и подписанная лицом, осуществляющим строительство (лицом, осуществляющим строительство, и застройщиком или техническим заказчиком в случае осуществления строительства, реконструкции на основании договора), за исключением случаев строительства, реконструкции линейного объекта;
- 10) заключение органа государственного строительного надзора (в случае, если предусмотрено осуществление государственного строительного надзора) о соответствии построенного, реконструированного объекта капитального строительства требованиям технических регламентов и проектной документации, в том числе требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности объекта капитального строительства приборами учета используемых энергетических ресурсов, заключение Федерального государственного экологического надзора в случаях, предусмотренных частью 7 статьи 54 Градостроительного кодекса Российской Федерации;
- 11) документ, подтверждающий заключение договора обязательного страхования гражданской ответственности владельца опасного объекта за причинение вреда в результате аварии на опасном объекте в соответствии с законодательством Российской Федерации об обязательном страховании гражданской ответственности владельца опасного объекта за причинение вреда в результате аварии на опасном объекте;
- 12) акт приема выполненных работ по сохранению объекта культурного наследия, утвержденный соответствующим органом охраны объектов культурного наследия, определенным Федеральным законом от 25.06.2002 №73-ФЗ «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации», при проведении реставрации, консервации, ремонта этого объекта и его приспособления для современного использования;
- 13) технический план объекта капитального строительства, подготовленный в соответствии с требованиями статьи 41 Федерального закона от 24.07.2007 №221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости»;
- 14) подготовленные в электронной форме текстовое и графическое описание местоположения границ охранной зоны, перечень координат характерных точек границ такой зоны в случае, если подано заявление о выдаче разрешения на ввод в эксплуатацию объекта капитального строительства, являющегося объектом электроэнергетики, системы газоснабжения, транспортной инфраструктуры, трубопроводного транспорта или связи, и если для эксплуатации этого объекта в соответствии с федеральными законами требуется установление охранной зоны. Местоположение границ такой зоны должно быть согласовано с органом государственной власти или органом местного самоуправления, уполномоченным на принятие решений об установлении такой зоны (границ такой зоны), за исключением случаев, если указанные органы являются органами, выдающими разрешение на ввод объекта в эксплуатацию. Предоставление предусмотренных настоящим пунктом документов не требуется в случае, если подано заявление о выдаче разрешения на ввод в эксплуатацию реконструированного объекта капитального строительства и в результате указанной реконструкции местоположение границ ранее установленной охранной зоны не изменилось.

Документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), указанные в пунктах 2, 10 настоящего пункта запрашиваются уполномоченным органом в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы, если застройщик не представил указанные документы самостоятельно. Документы, указанные в подпунктах 2, 5, 6, 7, 8, 9, 13, 14 настоящего пункта, представляются заявителем в уполномоченный орган самостоятельно, если указанные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) отсутствуют в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций. Если указанные документы находятся в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, такие документы запрашиваются уполномоченным органом в органах и организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы, если застройщик не представил указанные документы самостоятельно.

Документы, указанные в подпунктах 3, 4 настоящего пункта, находятся в распоряжении уполномоченного органа. Документы, указанные в подпунктах 2, 3, 4, 10 настоящего пункта заявитель вправе представить по собственной инициативе. Непредоставление документов и информации, которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе, не является основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги. 21. Способы получения заявителем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

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

Форму заявления заявитель может получить: на информационном стенде в месте предоставления муниципальной услуги; у специалистов отдела архитектуры, либо специалиста МФЦ;

посредством информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте, Едином и региональном порталах. Документ, указанный в подпункте 2 пункта 20 настоящего Административного регламента, заявитель может получить посредством обращения в Управление Росреестра.

Документы, указанные в подпунктах 3, 4 пункта 20 настоящего Административного регламента, находятся в распоряжении уполномоченного органа. Документ, указанный в подпункте 10 пункта 20 настоящего Административного регламента, заявитель может получить при обращении в Жилстройнадзор Югры и Управление Ростехнадзора Югры.

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

22. Способы подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги: при личном обращении заявителя в уполномоченный орган; по почте; посредством Единого и регионального порталов; посредством обращения в МФЦ.

23. В соответствии с требованиями пункта 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ запрещается требовать от заявителей: предоставления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, муниципальными правовыми актами, за исключением

документов, включенных в определенной частью 6 статьи 7 указанного Федерального закона перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в уполномоченный орган по собственной инициативе.

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

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

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

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

26. В предоставлении муниципальной услуги отказывается в случае:

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

несоответствие объекта капитального строительства требованиям градостроительного плана земельного участка или в случае строительства, реконструкции, капитального ремонта линейного объекта требованиям проекта планировки территории и проекта межевания территории;

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

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

непредоставление застройщиком в течение десяти дней со дня получения разрешения на строительство сведений о площади, высоте и количестве этажей планируемого объекта капитального строительства, о сетях инженерно-технического обеспечения, одного экземпляра копии результатов инженерных изысканий, по одному экземпляру копий разделов проектной документации, предусмотренных пунктами 2, 8 - 10 и 11.1 части 12 статьи 48 Градостроительного кодекса Российской Федерации, или одного экземпляра копии схемы планировочной организации земельного участка с обозначением места размещения объекта индивидуального жилищного строительства для размещения в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности.

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

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

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

- 1) Выдача документа, подтверждающего соответствие построенного, реконструированного объекта капитального строительства требованиям технических регламентов и подписанный лицом, осуществляющим строительство.
- В результате предоставления данной услуги заявителю выдается акт о соответствии параметров построенного, реконструированного объекта капитального строительства требованиям технических регламентов.
- 2) Выдача документа, подтверждающего соответствие параметров построенного, реконструированного объекта капитального строительства проектной документации, в том числе требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности объектов капитального строительства приборами учета используемых энергетических ресурсов, и подписанный лицом, осуществляющим строительство (лицом, осуществляющим строительство, и застройщиком или техническим заказчиком в случае осуществления строительства, реконструкции на основании договора, а также лицом, осуществляющим строительный контроль, в случае осуществления строительного контроля на основании договора), за исключением случаев осуществления строительства, реконструкции объектов индивидуального жилищного строительства.
- В результате предоставления данной услуги заявителю выдается акт о соответствии параметров построенного, реконструированного объекта капитального строительства проектной документации, в том числе требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности объектов капитального строительства приборами учета используемых энергетических ресурсов, и подписанный лицом, осуществляющим строительство (лицом, осуществляющим строительство, и застройщиком или техническим заказчиком в случае осуществления строительства, реконструкции на основании договора), за исключением случаев осуществления строительства, реконструкции объектов индивидуального жилищного строительства.
- 3) Выдача документов, подтверждающих соответствие объекта техническим условиям, предоставляются организациями, выдававшими технические условия и осуществляющими эксплуатацию сетей инженерно-технического обеспечения.
- В результате предоставления данной услуги заявителю выдается заключение о соответствии объекта техническим условиям.
- 4) Подготовка схемы, отображающей расположение построенного, реконструированного объекта капитального строительства, расположение сетей инженерно-технического обеспечения в границах земельного участка и планировочную организацию земельного участка и подписанная лицом, осуществляющим строительство (лицом, осуществляющим строительство, и застройщиком или техническим заказчиком в случае осуществления строительства, реконструкции на основании договора).
- Схема разрабатывается организациями или физическими лицами, имеющими свидетельство о праве производства инженерных изысканий, выданное саморегулируемыми организациями в области инженерных изысканий, на основании договора подряда с застройщиком.
- В результате предоставления данной услуги заявителю выдается оформленная в установленном порядке вышеуказанная схема.
- 5) Выдача документа, подтверждающего заключение договора обязательного страхования гражданской ответственности владельца опасного объекта за причинение вреда в результате аварии на опасном объекте в соответствии с законодательством Российской Федерации об обязательном страховании гражданской ответственности владельца опасного объекта за причинение вреда в результате аварии на опасном объекте.
- Данная услуга предоставляется страховыми компаниями, имеющими право на осуществление страховой деятельности.
- В результате предоставления услуги по выдаче документа, подтверждающего заключение договора обязательного страхования гражданской ответственности владельца опасного объекта за причинения вреда в результате аварии на опасном объекте, страховая организация выдает заявителю страховой полис.
- 6) Подготовка технического плана построенного, реконструированного объекта капитального строительства.
- Технический план выполняется когалымским отделением филиала Федерального государственного унитарного предприятия «Ростехинвентаризация – Федеральное Бюро технической инвентаризации», организацией или индивидуальными предпринимателями, имеющими право выполнения работ, связанных с оформлением технического плана.
- В результате предоставления данной услуги заявителю выдается оформленный в установленном порядке технический план построенного, реконструированного объекта капитального строительства.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

соответствующими указателями с автономными источниками бесперебойного питания;

контрастной маркировкой ступеней по пути движения;

информационной мнемосхемой (тактильной схемой движения);

тактильными табличками с надписями, дублированными шрифтом Брайля.

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

контрастной маркировкой крайних ступеней;

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

тактильными табличками с указанием этажей, дублированными шрифтом Брайля.

Места предоставления муниципальной услуги должны соответствовать требованиям к местам обслуживания маломобильных групп населения, к внутреннему оборудованию и устройствам в помещении, к санитарно-бытовым помещениям для инвалидов, к

путям движения в помещении и залах обслуживания, к лестницам и пандусам в помещении, к лифтам, подъемным платформам для инвалидов, к аудиовизуальным и информационным системам, доступным для инвалидов.

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

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей.

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

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

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

Официальный сайт должен:

содержать список регламентированных муниципальных услуг, тексты административных регламентов, приложения к административным регламентам, образцы заполнения запросов и бланки запросов или иметь ссылки на сайты, содержащие эти сведения;

предоставлять пользователям возможность распечатки бланков запросов, обмен мнениями по вопросам предоставления муниципальных услуг, направление обращения и получения ответа в электронном виде.

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

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

33. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

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

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

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

34. Показателями качества муниципальной услуги являются:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

В случае предоставления муниципальной услуги в электронной форме административные процедуры по приему и регистрации заявления и документов осуществляются в следующем порядке:

все документы внешнего пользования изготавливаются в форме электронного документа и подписываются электронной подписью уполномоченного лица;

для всех входящих документов на бумажных носителях изготавливаются электронные образы.

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

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

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

прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги;

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

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

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

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

Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги

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

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

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

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

Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры:

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

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

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

Зарегистрированное заявление передается специалисту уполномоченного органа.

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

38. Основанием для начала административной процедуры является поступление зарегистрированного заявления к специалисту уполномоченного органа. Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административной процедуры: специалист уполномоченного органа.

Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры:

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

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

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

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

Результат выполнения административной процедуры: полученные ответы на межведомственные запросы.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры:

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

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

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

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

Приложение:

Наименование документа	Подлинник	Копия
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		
6.		
7.		
8.		
9.		
10.		

Обязуюсь обо всех изменениях, связанных с приведенными в настоящем заявлении сведениями, сообщать в _____

(наименование уполномоченного органа местного самоуправления)

(должность) (подпись) (Ф.И.О.)

_____ 220__ гт.

М.П.

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

АКТ № _____
приемки законченного строительством объекта

Форма по ОКУД
Дата
составления
по ОКПО

Код
0322003

Организация _____

Код вида операции	Код		
	строительной организации	участка	объекта

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

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

составили настоящий акт о нижеследующем.

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

расположенные по адресу _____

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

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

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

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

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

6. Проектно-сметная документация утверждена _____ (наименование органа, утвердившего (переутвердившего) проектно-сметную документацию на объект (очередь, пусковой комплекс)) _____ год № _____

7. Строительно-монтажные работы осуществлены в сроки:

Начало работ _____ (месяц, год)

Окончание работ _____ (месяц, год)

8. Вариант А (для всех объектов, кроме жилых домов)
Предъявленный исполнителем работ к приемке _____ (наименование объекта)

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

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

Вариант Б. (для жилых домов)

Предъявленный к приемке жилой дом имеет следующие показатели:

Показатель	Единица измерения	По проекту	Фактически
1	2	3	4
Общая (площадь здания)	м ²		
Количество этажей	этаж		
Общий строительный объем в том числе подземной части	м ³		
Площадь встроенных, встроенно-пристроенных и пристроенных помещений	м ²		
Всего квартир	шт.		

общая площадь	м ²		
жилая площадь	м ²		
в том числе:			
однокомнатных	шт.		
общая площадь	м ²		
жилая площадь	м ²		
двухкомнатных	шт.		
общая площадь	м ²		
жилая площадь	м ²		
трехкомнатных	шт.		
общая площадь	м ²		
жилая площадь	м ²		
четырёх- и более комнатных	шт.		
общая площадь	м ²		
жилая площадь	м ²		

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

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

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

Работы	Единица измерения	Объем работ	Срок выполнения
1	2	3	4

12. Стоимость объекта по утвержденной проектно-сметной документации
Всего _____ руб. _____ коп.в том числе:
стоимость строительно-монтажных работ _____ руб. _____ коп.
стоимость оборудования, инструмента и инвентаря _____ руб. _____ коп.

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

в том числе:
стоимость строительно-монтажных работ _____ руб. _____ коп.
стоимость оборудования, инструмента и инвентаря _____ руб. _____ коп.

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

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

Объект сдал _____ (должность) (подпись) (расшифровка подписи)

Объект принял _____ (должность) (подпись) (расшифровка подписи)

Исполнитель работ (генеральный подрядчик, подрядчик) _____ Заказчик _____

Примечание: В случаях, когда функции заказчика и исполнителя работ – подрядчика выполняются одним лицом, состав подписей определяется инвестором.

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

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

_____ 20__ г.
наименование муниципального образования _____

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

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

2. Проектная документация на строительство разработана _____ (наименование проектной организации)

Строительство осуществлялось по проекту _____ (серия, шифр проекта)

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

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

Представитель лица, осуществляющего строительство (реконструкцию) _____ (наименование организации, должность)

(Ф.И.О.)

(подпись)

М.П.

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

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

_____ 20__ г.

1. Представители застройщика _____ (организация, должность, Ф.И.О.)

Заказчик _____ (организация, должность, Ф.И.О.)

Представитель лица, осуществляющего строительство, реконструкцию (подрядчика) _____ (организация, должность, Ф.И.О.)

2. Завершенный строительством, реконструкцией объект капитального строительства _____ (наименование объекта)

Имеет следующие показатели:

Наименование показателя	Единица измерения	По проекту	По факту
1. Общие показатели вводимого в эксплуатацию объекта			
Строительный объем, всего	куб.м.		
В том числе надземной части	куб.м.		
Общая площадь	кв.м.		
Количество этажей	штук		
Материалы фундаментов			
Материалы стен			
Материалы перекрытий			
Материалы кровли			
2. Объекты непроизводственного назначения			
2.1. Нежилые объекты (объекты здравоохранения, образования, культуры, отдыха, спорта и т.д.)			
Количество мест			
Количество посещений			
Вместимость			
Иные показатели			
Количество этажей/ в том числе подземных			
Сети и системы инженерно-технического обеспечения			
Лифты	шт		
Эскалаторы	шт		
Инвалидные подъемники	шт		
Материалы фундаментов			
Материалы стен			
Материалы перекрытий			
Материалы кровли			
2.2. Объекты жилищного строительства			
Общая площадь жилых помещений (за исключением балконов, лоджий, веранд и террас)	кв.м.		
Общая площадь нежилых помещений, в том числе площадь общего имущества в многоквартирном доме			
Количество этажей/ в том числе подземных	штук		
Количество секций	секций		
Количество квартир/общая площадь, всего	штук/кв.м.		
В том числе			
1-комнатные	штук/кв.м.		
2-комнатные	штук/кв.м.		
3-комнатные	штук/кв.м.		
4-комнатные	штук/кв.м.		
более чем 4-комнатные	штук/кв.м.		
Общая площадь жилых помещений (с учетом балконов, лоджий, веранд и террас)	кв.м.		
Сети и системы инженерно-технического обеспечения			
Лифты	шт		
Эскалаторы	шт		
Инвалидные подъемники	шт		
Материалы фундаментов			
Материалы стен			
Материалы перекрытий			
Материалы кровли			
Иные показатели			
3. Объекты производственного назначения			
Наименование объекта капитального строительства в соответствии с проектной документацией			
Тип объекта			
Мощность			
Производительность			
Сети и системы инженерно-технического обеспечения			
Лифты	шт		
Эскалаторы	шт		
Инвалидные подъемники	шт		
Материалы фундаментов	шт		
Материалы стен			
Материалы перекрытий			
Материалы кровли			
Иные показатели			
4. Линейные объекты			
Категория (класс)			
Протяженность			
Мощность (пропускная способность, грузооборот, интенсивность движения)			
Диаметр и количество трубопроводов, характеристики материалов труб			
ТИП (КЛ, ВЛ, КВЛ), уровень напряжения линий электропередачи			
Перечень конструктивных элементов, оказывающих влияние на безопасность			
Иные показатели			

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

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

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

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

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

6. Дополнительные сведения

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

На основании указанных сведений параметры объекта строительства, реконструкции

(наименование объекта)

Полностью соответствует проектной документации, имеет допустимые отклонения от проектной документации, не соответствует проектной документации

(не нужно зачеркнуть)

Представитель заказчика _____ Представитель лица, осуществляющего строительство (реконструкцию)

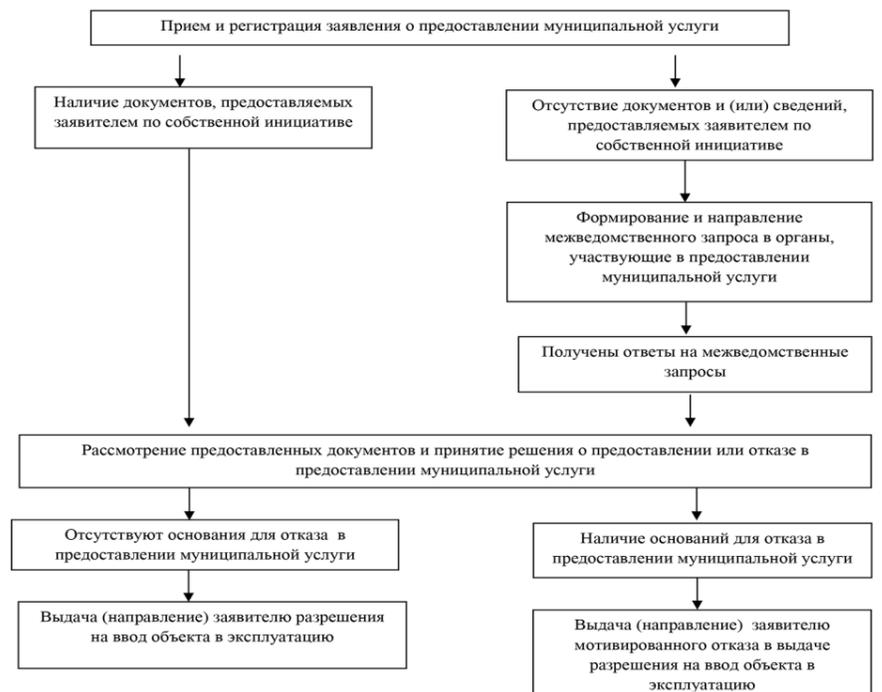
(наименование организации, должность) _____ (наименование организации, должность)

(Ф.И.О.) _____ (Ф.И.О.)

М.П. _____ (подпись) _____ (подпись)

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

Блок-схема предоставления муниципальной услуги



ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА КОГАЛЫМА ХАНТЫ-МАНСЙСКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА-ЮГРЫ

От 23 августа 2016 г.

№2161

О внесении изменений в постановление Администрации города Когалыма от 11.10.2013 №2906

В соответствии с Уставом города Когалыма, постановлением Администрации города Когалыма от 04.02.2016 №242 «О внесении изменений в постановление Главы города Когалыма от 03.10.2008 №2207»:

1. В приложение к постановлению Администрации города Когалыма от 11.10.2013 №2906 «Об утверждении муниципальной программы «Развитие транспортной системы города» (далее - Программа) внести следующие изменения и дополнения:

- 1.1. Приложение 2 к Программе изложить в редакции согласно приложению к настоящему постановлению.
2. Пункт 1.4 постановления Администрации города Когалыма от 20.07.2016 №1940 «О внесении изменений в постановление Администрации города Когалыма от 11.10.2013 №2906» признать утратившим силу.
3. Отделу развития жилищно-коммунального хозяйства Администрации города Когалыма (Л.Г. Низмова) направить в юридичес-

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

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

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

Н. Н. Пальчиков,
глава города Когалыма.

Приложение к постановлению Администрации города Когалыма от 23.08.2016 №2161

Перечень основных мероприятий, подмероприятий муниципальной программы

Номер основного мероприятия	Основные мероприятия муниципальной программы (связь мероприятий с показателями муниципальной программы)	Ответственный исполнитель/соисполнитель, учреждение, организация	Источники финансирования	Финансовые затраты на реализацию (тыс. руб.)			
				всего	в том числе по годам		
1	2	3	5	6	7	8	9
Подпрограмма 1. «Автомобильный транспорт»							
1.1.	Организация пассажирских перевозок автомобильным транспортом общего пользования по городским маршрутам (1)	ОРЖКХ*/ МКУ «УЖКХ г.Когалыма»**	бюджет города Когалыма	55 588,80	18 529,60	18 529,60	18 529,60
	Итого по подпрограмме 1		бюджет города Когалыма	55 588,80	18 529,60	18 529,60	18 529,60
Подпрограмма 2. «Дорожное хозяйство»							
2.1.	Строительство, реконструкция, капитальный ремонт и ремонт автомобильных дорог общего пользования местного значения, в том числе (2,3,9,10,11)		всего	148 960,40	138 541,90	5 367,70	5 050,80
			бюджет города Когалыма	17 523,20	7 104,70	5 367,70	5 050,80
			бюджет Ханты-Мансийского автономного округа – Югры (далее - бюджет ХМАО – Югры)	83 495,20	83 495,20	0,00	0,00
			средства публичного акционерного общества «Нефтяная компания «ЛУКОЙЛ» (далее - средства ПАО «ЛУКОЙЛ»)	47 942,00	47 942,00	0,00	0,00
2.1.1.	Ремонт, в том числе капитальный, автомобильных дорог общего пользования местного значения, в том числе (2)		всего	95 645,20	87 889,70	3 851,70	3 903,80
			бюджет ХМАО – Югры	83 495,20	83 495,20	0,00	0,00
			бюджет города Когалыма	12 150,00	4 394,50	3 851,70	3 903,80
			бюджет ХМАО – Югры	0,00			
	Перспектив Нефтяников		бюджет города Когалыма	333,83		333,83	

	улица Ноябрьская		бюджет ХМАО – Югры бюджет города Когалыма	0,00 541,99			244,94 297,05
	улица Центральная		бюджет ХМАО – Югры бюджет города Когалыма	18 120,89 953,74	18 120,89 953,74		
	улица Геофизиков		бюджет ХМАО – Югры бюджет города Когалыма	30 028,15 1 580,43	30 028,15 1 580,43		
	улица Бакинская		бюджет ХМАО – Югры бюджет города Когалыма	10 882,78 572,78	10 882,78 572,78		
	улица Югорская	ОРЖКС / МУ «УКС г. Когалыма»***	бюджет ХМАО – Югры бюджет города Когалыма	0,00 440,40		440,40	
	улица Янтарная		бюджет ХМАО – Югры бюджет города Когалыма	0,00 261,09		261,09	
	улица Романтиков		бюджет ХМАО – Югры бюджет города Когалыма	0,00 118,45			118,45
	улица Олимпийская		бюджет ХМАО – Югры бюджет города Когалыма	0,00 260,11		260,11	
	Повховское шоссе		бюджет ХМАО – Югры бюджет города Когалыма	0,00 518,83			518,83
	улица Сибирская		бюджет ХМАО – Югры бюджет города Когалыма	0,00 566,21			566,21
	улица Набережная		бюджет ХМАО – Югры бюджет города Когалыма	4 007,06 210,90	4 007,06 210,90		
	улица Озерная		бюджет ХМАО – Югры бюджет города Когалыма	0,00 90,37		90,37	
	улица Дружбы Народов		бюджет ХМАО – Югры бюджет города Когалыма	20 354,04 3 292,23	20 354,04 1 071,27	2 220,96	
	улица Прибалтийская		бюджет ХМАО – Югры бюджет города Когалыма	0,00 1 241,20			1 241,20
	Объездная автодорога от ул. Ленинградская до ул. Мира		бюджет ХМАО – Югры бюджет города Когалыма	102,28 1 167,44	102,28 5,38		1 162,06
2.1.2.	Диагностика, обследование и испытание мостов города Когалыма (3)	ОРЖКС/ МКУ «УЖКС»	бюджет города Когалыма	5 186,00	2 523,00	1 516,00	1 147,00
2.1.3.	Реконструкция, ремонт, в том числе капитальный, автомобильных дорог города (в том числе установка бордюрного камня)	ОРЖКС/ МУ «УКС г. Когалыма»	средства ПАО «ЛУКОЙЛ»	0,00			
2.1.4.	Реконструкция участка автомобильной дороги по ул. Дружбы народов со строительством кольцевых развязок (10)	ОРЖКС/ МУ «УКС г. Когалыма»	бюджет города Когалыма	0,10	0,10		
2.1.5.	Лабораторные исследования асфальтобетонного покрытия	ОРЖКС/ МУ «УКС г. Когалыма»	бюджет города Когалыма	187,10	187,10		
2.1.6.	Реконструкция автомобильной дороги по улице Янтарной со строительством транспортной развязки на пересечении улиц Дружбы народов - Степана Повха - Янтарной (11)	ОРЖКС/ МУ «УКС г. Когалыма»	средства ПАО «ЛУКОЙЛ»	47 942,00	47 942,00		
2.2.	Обеспечение функционирования сети автомобильных дорог общего пользования местного значения (4,5,6,7,8)		бюджет города Когалыма	305 272,60	102 704,40	101 284,10	101 284,10
2.2.1.	Содержание и ремонт автомобильных дорог местного значения в границах города Когалыма, в том числе нанесение и восстановление дорожной разметки на проезжей части улиц города (4)	ОРЖКС/ МБУ «КСАТ»****	бюджет города Когалыма	292 214,60	97 435,60	97 389,50	97 389,50
2.2.2.	Техническое обслуживание электрооборудования светофорных объектов (5)	ОРЖКС/ МКУ «УЖКС г. Когалыма»	бюджет города Когалыма	10 626,60	3 542,20	3 542,20	3 542,20
2.2.3.	Организация обеспечения электроэнергией светофорных объектов (6)	ОРЖКС/ МКУ «УЖКС г. Когалыма»	бюджет города Когалыма	1 057,20	352,40	352,40	352,40
2.2.4.	Установка, перенос и модернизация светофорных объектов (7,8)	ОРЖКС/ МКУ «УЖКС г. Когалыма»	бюджет города Когалыма	1 374,20	1 374,20	0,00	0,00
	Итого по подпрограмме 2		всего бюджет города Когалыма бюджет ХМАО – Югры средства ПАО «ЛУКОЙЛ»	454 233,00 322 795,80 83 495,20 47 942,00	241 246,30 109 809,10 83 495,20 47 942,00	106 651,80 106 651,80 0,00 0,00	106 334,90 106 334,90 0,00 0,00
	Всего по Программе, в том числе:		всего бюджет города Когалыма бюджет ХМАО – Югры средства ПАО «ЛУКОЙЛ»	509 821,80 378 384,60 83 495,20 47 942,00	259 775,90 128 338,70 83 495,20 47 942,00	125 181,40 125 181,40 0,00 0,00	124 864,50 124 864,50 0,00 0,00
	соисполнитель 1 (МБУ «КСАТ»)		всего бюджет города Когалыма	292 214,60 292 214,60	97 435,60 97 435,60	97 389,50 97 389,50	97 389,50 97 389,50
	соисполнитель 2 (МКУ «УЖКС города Когалыма»)		всего бюджет города Когалыма	73 832,80 73 832,80	26 321,40 26 321,40	23 940,20 23 940,20	23 571,20 23 571,20
	соисполнитель 3(МУ «УКС г. Когалыма»)		всего бюджет города Когалыма бюджет ХМАО – Югры средства ПАО «ЛУКОЙЛ»	143 774,40 12 337,20 83 495,20 47 942,00	136 018,90 4 581,70 83 495,20 47 942,00	3 851,70 3 851,70 0,00 0,00	3 903,80 3 903,80 0,00 0,00

* Отдел развития жилищно-коммунального хозяйства Администрации города Когалыма

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

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

**** Муниципальное бюджетное учреждение «Коммунальщик»

ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА КОГАЛЫМА ХАНТЫ-МАНСЕЙСКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА-ЮГРЫ

От 24 августа 2016 г.

№2166

О внесении изменений в постановление Администрации города Когалыма от 01.04.2014 №676

В соответствии с Федеральными законами от 25.12.2008 №273-ФЗ «О противодействии коррупции», от 03.12.2012 №230-ФЗ «О контроле за соответствием расходов лиц, замещающих государственные должности, и иных лиц их доходам» и постановлением Губернатора Ханты-Мансийского автономного округа - Югры от 21.08.2013 №106 «О порядке размещения сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера отдельных категорий лиц и членов их семей на едином официальном сайте государственных органов Ханты-Мансийского автономного округа - Югры и предоставления этих сведений общероссийским и окружным средствам массовой информации для опубликования»:

1. В постановление Администрации города Когалыма от 01.04.2014 №676 «О порядке размещения сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера муниципальных служащих администрации города Когалыма и членов их семей на официальном сайте Администрации города Когалыма» (далее - постановление) внести следующие изменения:

1.1. В абзаце первом пункта 4 приложения 1 к постановлению:

1.1.1. Слова «в том числе» исключить.

1.1.2. После слов «отдельной строкой указывается» дополнить словами «в том числе».

1.2. Подпункт «г» пункта 2 приложения 1 к постановлению изложить в следующей редакции:

«г) сведения об источниках получения средств, за счет которых совершены сделки (совершена сделка) по приобретению земельного участка, другого объекта недвижимого имущества, транспортного средства, ценных бумаг (долей участия, паев в уставных (складочных) капиталах организаций), если общая сумма таких сделок превышает общий доход лиц, указанных в пункте 1 настоящего Порядка, за три последних года, предшествующих отчетному периоду.»

1.3. Приложение 2 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 информационно-телекоммуникационной сети Интернет (www.admkogalym.ru).

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

Н.Н.Пальчиков, глава города Когалыма.

Приложение к постановлению Администрации города Когалыма от 24.08.2016 №2166

Сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера

(полное наименование должности)

за период с 1 января по 31 декабря ____ года

	Декларированный годовой доход за отчетный год (руб.)*	Перечень объектов недвижимого имущества и транспортных средств, принадлежащих на праве собственности (ис- точники получения средств, за счет которых совершена сделка)**				Перечень объектов недвижимого имущества, находящегося в пользовании			Сведения об источниках получения средств, за счет которых совершены сделки (совершена сделка) по приобретению земель- ного участка, другого объекта недвижимости, транспортного средства, ценных бумаг (долей участия, паев в уставных (складочных) капита- лах организаций)**
		Вид объектов недвижимости	Площадь (кв. м)	Страна расположения	Транспортные средства (вид, марка)	Вид объектов недвижимости	Площадь (кв. м)	Страна расположения	
Фамилия, имя, отчество лица, замещающего соответствующую должность									
Супруга (супруг) (без указания персональных данных)									
Несовершеннолетний ребенок (без указания персональных данных)									

* - По письменной просьбе лица, предоставляющего сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, в графе «Декларированный годовой доход за отчетный год (руб.)» отдельной строкой указывается в том числе сумма дохода, полученного от продажи имущества либо осуществления иной деятельности в соответствии с федеральным законодательством

** - информация об источниках получения средств, за счет которых совершены сделки (совершена сделка) по приобретению земельного участка, другого объекта недвижимого имущества, транспортного средства, ценных бумаг (долей участия, паев в уставных (складочных) капиталах организаций), если общая сумма таких сделок превышает общий доход лиц, указанных в пункте 1 настоящего Порядка, за три последних года, предшествующих отчетному периоду.

ИЗВЕЩЕНИЕ О РЕЗУЛЬТАТАХ ТОРГОВ

Комитет по управлению муниципальным имуществом Администрации города Когалыма сообщает о результатах аукциона по продаже права на заключение договора аренды земельного участка под строительство многоквартирного жилого дома, назначенного на 24 августа 2016 года:

Аукцион по лоту № 1 (кадастровый номер земельного участка: 86:17:0010209:212, площадь – 0,4543 га, место-

положение: Ханты-Мансийский автономный округ-Югра, город Когалым, ул. Новоселов) признан несостоявшимся в связи с участием в аукционе менее двух претендентов. Проект договора аренды земельного участка сроком на 5 лет будет направлен обществу с ограниченной ответственностью «Специализированная передвижная механизированная колонна» - единственному участнику, подавшему заявку на участие в аукционе с размером арендной платы равной начальному размеру арендной платы, заявленной в ранее опубликованном извещении о проведении аукциона.

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА КОГАЛЫМА
ХАНТЫ-МАНСЬЕОСКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА-ЮГРЫ****От 24 августа 2016 г.****№2184****О внесении изменения в постановление Администрации города Когалыма от 31.12.2014 №3623**

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», статьей 28 Устава города Когалыма, постановлением Администрации города Когалыма от 07.02.2012 №289 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг»:

1. В постановление Администрации города Когалыма от 31.12.2014 №3623 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление гранта в форме субсидии по результатам проведения городского конкурса «Предприниматель года»» (далее - постановление) внести следующие изменения:

- 1.1. приложение к постановлению изложить в редакции согласно приложению к настоящему постановлению.
2. Признать утратившими силу следующие постановления Администрации города Когалыма:
 - 2.1. от 30.03.2016 №827 «О внесении изменения и дополнения в постановление Администрации города Когалыма от 31.12.2014 №3623»;
 - 2.2. от 02.06.2016 №1515 «О внесении изменений в постановление Администрации города Когалыма от 31.12.2014 №3623».

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

4. 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 Т.И.Черных.
Н.Н.Пальчиков, глава города Когалыма.

Приложение к постановлению Администрации города Когалыма от 24.08.2016 №2184**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги «Предоставление гранта в форме
субсидии по результатам проведения городского конкурса
«Предприниматель года»**

1. Общие положения

Предмет регулирования административного регламента

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление гранта в форме субсидии по результатам проведения городского конкурса «Предприниматель года» (далее - Административный регламент, муниципальная услуга) определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур), управления экономики Администрации города Когалыма (далее - уполномоченный орган), а также порядок его взаимодействия с заявителями и органами власти при предоставлении муниципальной услуги.

Административный регламент разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, устранения избыточных процедур и избыточных административных действий, сокращения количества документов, предоставляемых субъектом малого и среднего предпринимательства.

Предоставление муниципальной услуги предусматривает предоставление гранта в форме субсидии субъекта малого и среднего предпринимательства путем проведения городского конкурса «Предприниматель года».

Круг заявителей

2. Заявителями на получение муниципальной услуги являются:

- 1) Субъекты малого и среднего предпринимательства (далее - Субъекты, заявители) при соблюдении следующих условий:
 - а) Субъекты, соответствующие условиям, определенным Федеральным законом от 24.07.2007 №209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации»;
 - б) Субъекты, зарегистрированные и осуществляющие хозяйственную деятельность в городе Когалыме более двух лет, предшествующих году проведения Конкурса.

Грант в форме субсидии может предоставляться в денежной и в натуральной (предоставление в безвозмездное пользование основных средств, предоставление помещений в безвозмездное пользование и т.п.) формах.

При предоставлении муниципальной услуги от имени заявителя взаимодействие с уполномоченным органом вправе осуществлять их законные представители, действующие в силу закона, или их представители на основании договора, 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 его структурного подразделения, участвующего в предоставлении муниципальной услуги:

место нахождения уполномоченного органа и его структурного подразделения, участвующего в предоставлении муниципальной услуги: 628481, Тюменская область, Ханты-Мансийский автономный округ - Югра, город Когалым, улица Дружбы народов, 7:

- а) отдел потребительского рынка и развития предпринимательства уполномоченного органа (далее - отдел): кабинет № 238 (2 этаж); телефон для справок: (34667) 93759; адрес электронной почты: svetlana.naboeva@admkgalym.ru; График работы управления экономики: понедельник - 08.30 - 18.00; вторник - пятница - 8.30 - 17.00; перерыв: 12.30 - 14.00; выходной: суббота, воскресенье.
- б) отдел делопроизводства и работы с обращениями граждан управления по общим вопросам Администрации города Когалыма (далее - Отдел делопроизводства): кабинет № 428 (4-й этаж), тел. (34667) 93-604; 93-605, факс 2-07-79, адрес электронной почты: delo@admkgalym.ru; график работы: понедельник - пятница: 9.30 - 17.00; перерыв: 12.30 - 14.00; суббота, воскресенье: выходные дни.

4. Способы получения информации о месте нахождения, справочных телефонах, графике работы муниципального автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - МФЦ):

- а) МФЦ находится по адресу: 628486, Тюменская область город Когалым, улица Мира, 15; телефоны для справок: (34667) 2-48-56; 2-48-86; адрес электронной почты: 013-0000@mfchmao.ru; график работы: понедельник-пятница: 8.00 - 20.00; суббота: 8.00 - 18.00; воскресенье - выходной; адрес официального сайта МФЦ: http://mfchmao.ru/, раздел «МФЦ муниципальных образований».

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

- а) Инспекция федеральной налоговой службы по городу Когалыму Ханты-Мансийского автономного округа - Югры: адрес: 628481, Тюменская область, город Когалым, улица Бакинская, 4; телефоны для справок: (34667) 9-26-93, 9-26-94; график работы: понедельник - пятница: 9.00 - 18.00; перерыв: 13.00 - 14.00; суббота, воскресенье: выходные дни; адрес официального сайта: www.nalog.ru.
- б) Государственное учреждение - Управление пенсионного фонда в городе Когалыме Ханты-Мансийского автономного округа - Югры: адрес: 628486, Тюменская область, город Когалым, улица Мира, дом 24; телефоны для справок: (34667) 2-25-20, 2-93-12; график работы: понедельник - 09.00 - 18.00; вторник - пятница - 09.00 - 17.00; перерыв: 13.00 - 14.00; выходной: суббота, воскресенье;

адрес электронной почты: 027013-0101@027.PFR.RU.

в) Филиал №5 государственного учреждения - Регионального отделения Фонда социального страхования Российской Федерации по Ханты-Мансийскому автономному округу - Югре:

- адрес: 628486, Тюменская область, город Когалым, улица Дружбы Народов, 8, офис 39; телефоны для справок: (34667) 2-85-83, 5-01-83; график работы: понедельник - 09.00 - 17.00; вторник - 09.00-18.00; среда - пятница - 09.00 - 17.00; перерыв: 13.00 - 14.00; выходной: суббота, воскресенье;

адрес электронной почты: kogalym@ro86.fss.ru.

6. Сведения, указанные в пунктах 3-5 Административного регламента, размещаются на информационных стендах в месте предоставления муниципальной услуги и в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»:

на официальном сайте Администрации города Когалыма www.admkogalym.ru (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» http://86.gosuslugi.ru (далее - региональный портал).

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

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

Информация о муниципальной услуге также размещается 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) специалист отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги (далее - специалист отдела), осуществляет устное информирование (соответственно лично или по телефону) обратившегося за информацией заявителя. Устное информирование осуществляется в соответствии с графиком работы отдела, указанным в пункте 3 Административного регламента, продолжительностью не более 15 минут.

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

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

9. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе ее оказания в письменной форме заявителям необходимо обратиться в Отдел делопроизводства.

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

Срок ответа на письменное обращение заявителя по вопросам предоставления муниципальной услуги составляет не более 30 календарных дней, с даты регистрации обращения в Администрации города Когалыма.

Ответ на обращение заявителя о ходе предоставления муниципальной услуги, предоставляется в день обращения в Администрацию города Когалыма.

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

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

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

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

место нахождения, график работы, справочные телефоны, адреса электронной почты уполномоченного органа, а также МФЦ; сведения о способах получения информации о местах нахождения и графиках работы органов власти и организаций, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги;

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

бланки заявления о предоставлении муниципальной услуги и образцы их заполнения; исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

блок-схема предоставления муниципальной услуги; текст 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, либо к специалисту МФЦ).

В случае внесения изменений в порядок предоставления муниципальной услуги специалист отдела, в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня вступления в силу таких изменений, обеспечивает размещение информации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и на информационном стенде, находящемся в месте предоставления муниципальной услуги.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

13. Предоставление гранта в форме субсидии по результатам проведения городского конкурса «Предприниматель года».

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

14. Органом Администрации города Когалыма, предоставляющим муниципальную услугу, является управление экономики Администрации города Когалыма (уполномоченный орган).

Непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляет отдел потребительского рынка и развития предпринимательства управления экономики Администрации города Когалыма (отдел).

За получением муниципальной услуги заявитель может также обратиться в МФЦ.

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

- Инспекцией федеральной налоговой службы по городу Когалыму Ханты-Мансийского автономного округа - Югры;
- Государственным учреждением - Управление пенсионного фонда в городе Когалыме Ханты-Мансийского автономного округа - Югры;

Филиалом №5 государственного учреждения - Регионального отделения Фонда социального страхования РФ по ХМАО - Югре.

В соответствии с требованиями пункта 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» установлен запрет требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления 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. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- 1) постановление Администрации города Когалыма, подписанное главой города Когалыма, либо лицом его замещающим, о предоставлении гранта в форме субсидии по результатам проведения городского конкурса «Предприниматель года», договор о предоставлении гранта в форме субсидии;
- 2) мотивированный отказ в предоставлении грантовой поддержки Субъектам.

Срок предоставления муниципальной услуги

16. Общей (максимальный) срок предоставления муниципальной услуги составляет 27 рабочих дней, исчисляемых со дня регистрации заявки на участие в конкурсе по предоставлению гранта в форме субсидии городского конкурса «Предприниматель года» (далее - заявка) с документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги в ДЛО-Web.

В общий срок предоставления муниципальной услуги входит срок направления и получения сведений (информации) в рамках межведомственного информационного взаимодействия, а также срок выдачи документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

Срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, составляет не более 3 рабочих дней со дня подписания главой города Когалыма либо лицом, его замещающим, документов, указанных в пункте 15 настоящего Административного регламента.

Приостановление предоставления муниципальной услуги законодательством не предусмотрено.

Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

17. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации», 06.10.2003, №40, статья 3822, «Парламентская газета», №186, 08.10.2003, «Российская газета», №202, 08.10.2003);
- Федеральным законом от 24.07.2007 №209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации» («Российская газета», №164, 31.07.2007);
- Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», №168, 30.07.2010);
- Федеральным законом от 06.04.2011 №63-ФЗ «Об электронной подписи» («Парламентская газета», №17, 08-14.04.2011, «Российская газета», №75, 08.04.2011, «Собрание законодательства РФ», 11.04.2011, №15, статья 2036);
- Указом Президента Российской Федерации от 07.05.2012 №601 «Об основных направлениях совершенствования системы государственного управления» («Собрание законодательства РФ», 07.05.2012, №19, ст. 2338);
- Законом Ханты-Мансийского автономного округа - Югры от 11.06.2010 №102-оз «Об административных правонарушениях» («Собрание законодательства Ханты-Мансийского автономного округа - Югры», 01.06.2010 - 15.06.2010, №6 (часть I), ст. 461, «Новости Югры», №107, 13.07.2010);

- постановлением Правительства Ханты-Мансийского автономного округа - Югры от 09.10.2013 №419-п «О государственной программе Ханты-Мансийского автономного округа - Югры «Социально-экономическое развитие, инвестиции и инновации Ханты-Мансийского автономного округа - Югры на 2016 - 2020 годы» («Собрание законодательства Ханты-Мансийского автономного округа - Югры», 15.10.2013, №10 (часть I, том 3), ст. 1223, «Новости Югры», №151, 27.12.2013);

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

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

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

- постановлением Администрации города Когалыма от 11.10.2013 №2919 «Об утверждении муниципальной программы «Социально-экономическое развитие и инвестиции муниципального образования город Когалым на 2014 - 2017 годы» («Когалымский вестник», №42, 18.10.2013);

- распоряжением Администрации города Когалыма от 04.03.2013 №58-р «Об утверждении положения об управлении экономики Администрации города Когалыма и его структурных подразделений»;

- настоящим Административным регламентом.

Грант в форме субсидии будет потрачен на закупку производственного оборудования и (или) повышение квалификации работников (нужное подчеркнуть).

1. Сведения о субъекте малого, среднего предпринимательства		
1.1. Идентификационный номер налогоплательщика (ИНН): _____		
1.2. Код причины постановки на учет (КПП): _____		
1.3. Дата государственной регистрации: _____ года		
1.4. Регистрационный номер страхователя/СНИЛС: _____		
2. Адрес субъекта малого, среднего предпринимательства:		
2.1. Юридический:		2.2. Фактический:
Населенный пункт _____ улица _____ дом _____, кв. _____		Населенный пункт _____ улица _____ дом _____, кв. _____
3. Банковские реквизиты:		
р/с (п/с) _____ в банке _____		
к/с _____ БИК _____		
4. Основные виды экономической деятельности (в соответствии с кодами ОКВЭД):		
5. Средняя численность работников на дату обращения, человек		
6. Дополнительные рабочие места, предполагаемые к созданию, единиц		
7. Зарботная плата работников на дату обращения, рублей		
8. Применяемый налоговый режим		
9. Ассортимент производимой продукции и оказываемых услуг (перечень наименований выпускаемой продукции), расширение ассортимента производимых товаров и оказываемых услуг		
10. Участие в региональных, межрегиональных, международных выставках, конкурсах и осмотрах (наименование мероприятия), факты признания высокого уровня качества и востребованности продукции (работ, услуг) субъекта малого и среднего предпринимательства (награды, копии дипломов, отзывы, премии, публикации)		
11. Показатели за 2 года, предшествующие участию в городском конкурсе		
11.1. Объем реализованной продукции, товаров, оказанных услуг в фактических ценах, тыс.руб.	показатели за 2-й год	показатели за 1-й год*
11.2. Освоение выпуска новых видов продукции, внедрении новых услуг	показатели за 2-й год	показатели за 1-й год*
11.3. Объем налоговых поступлений в бюджеты всех уровней и внебюджетные фонды (согласно годовому отчету или декларации), тыс.руб.	показатели за 2-й год	показатели за 1-й год*
11.4. Средняя численность работников предприятия (индивидуального предпринимателя), чел.	показатели за 2-й год	показатели за 1-й год*
11.5. Количество созданных новых рабочих мест, в том числе:	показатели за 2-й год	показатели за 1-й год*
для лиц с ограниченными возможностями	показатели за 2-й год	показатели за 1-й год*
для лиц моложе 18 лет	показатели за 2-й год	показатели за 1-й год*
11.6. Средняя заработная плата, тыс.руб.	показатели за 2-й год	показатели за 1-й год*
11.7. Наличие задолженности в бюджеты всех уровней, внебюджетные фонды	показатели за 2-й год	показатели за 1-й год*
11.8. Наличие задолженности по заработной плате сотрудников	показатели за 2-й год	показатели за 1-й год*
11.9. Участие в социальных программах, благотворительной и спонсорской помощи (наименование мероприятий, объем финансирования, виды адресной и др. помощи) с приложением копий отзывов, тыс.руб.	показатели за 2-й год	показатели за 1-й год*
11.10. Наличие судебных производств	показатели за 2-й год	показатели за 1-й год*
12. Перечень прилагаемых документов:		
1.		
2.		
3.		

* Предшествующий году, проведения конкурса

Рекомендуется приложить фото, каталоги, проспекты, отзывы и пр. об осуществляемой деятельности.

С условиями предоставления гранта в форме субсидии ознакомлен и согласен. Достоверность предоставленной информации гарантирую. Не возражаю против включения в общедоступные источники моих персональных данных.

Согласен на предоставление в период оказания поддержки и в течение одного года после ее окончания следующих документов: копии бухгалтерского баланса и налоговых деклараций по применяемым специальным режимам налогообложения (для применяющих такие режимы), а также статистической информации в виде копий форм федерального статистического наблюдения, предоставляемых в органы статистики.

Согласен на осуществление Контрольно-счетной палатой города Когалыма проверок соблюдения получателями субсидий условий, целей и порядка их предоставления.

Настоящим подтверждаю, что в отношении меня, уполномоченным органом исполнительной власти Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, Администрацией города Когалыма, организациями инфраструктуры поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства автономного округа, решение о предоставлении гранта в форме субсидии по тем же основаниям на те же цели не принималось.

Руководитель организации/
Индивидуальный предприниматель _____
(Ф.И.О.) _____ (подпись)

Дата _____ 201__ года
МП

**Приложение 3
к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги
«Предоставление гранта в форме
субсидии по результатам проведения городского конкурса «Предприниматель года»**

ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

Пояснительная записка должна содержать:

- полное наименование организации (индивидуального предпринимателя), место нахождения;
- Ф.И.О. руководителя организации (индивидуального предпринимателя), телефон, факс;
- историю развития предприятия;
- структуру малого (среднего) предприятия;
- наличие, номер и срок действия лицензии (при ее наличии);
- наличие социального пакета для работников;
- обоснование (пояснение причин, необходимости) расходования средств гранта согласно предоставленной сметы расходов на закупку производственного оборудования и (или) повышение квалификации работников;
- сведения, которые субъект малого и среднего предпринимательства считает целесообразным сообщить для создания наиболее полного и правильного представления о своем предприятии.

Примечание:

- объем пояснительной записки не должен превышать три страницы;
- к пояснительной записке прилагается копия лицензии при ее наличии;
- предприятие (индивидуальный предприниматель) несет ответственность за достоверность представленной информации.

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

От 24 августа 2016 г.

№2185

**О внесении изменения в постановление Администрации города Когалыма
от 31.12.2014 №3625**

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», статьей 28 Устава города Когалыма, постановлением Администрации города Когалыма от 07.02.2012 №289 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг»:

- В постановление Администрации города Когалыма от 31.12.2014 №3625 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление грантов в форме субсидии на развитие молодежного предпринимательства» (далее - постановление) внести следующее изменение:
 - приложение к постановлению изложить в редакции согласно приложению к настоящему постановлению.
- Признать утратившими силу следующие постановления Администрации города Когалыма:
 - от 30.03.2016 №829 «О внесении изменения и дополнения в постановление Администрации города Когалыма от 31.12.2014 №3625»;
 - от 02.06.2016 №1513 «О внесении изменений в постановление Администрации города Когалыма от 31.12.2014 №3625».

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

4. 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 Т.И. Черных.
Н.Н.Пальчиков, глава города Когалыма.

Приложение к постановлению Администрации города Когалыма от 24.08.2016 №2185

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги «Предоставление грантов в форме
субсидии на развитие молодежного предпринимательства»**

1. Общие положения

Предмет регулирования административного регламента

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление грантов в форме субсидии на развитие молодежного предпринимательства» (далее - Административный регламент, муниципальная услуга) определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур), управления экономики Администрации города Когалыма (далее - уполномоченный орган), а также порядок его взаимодействия с заявителями и органами власти при предоставлении муниципальной услуги.

Административный регламент разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, устранения избыточных процедур и избыточных административных действий, сокращения количества документов, предоставляемых субъектом малого и среднего предпринимательства.

Круг заявителей

2. Заявителями на получение муниципальной услуги являются:

- Субъекты малого и среднего предпринимательства (далее - Субъекты, заявители) при соблюдении следующих условий:
 - Субъект малого и среднего предпринимательства (далее - Субъект) - хозяйствующий субъект, зарегистрированный и (или) состоящий на налоговом учете и осуществляющий свою деятельность на территории муниципального образования город Когалым, являющийся субъектом малого и среднего предпринимательства в соответствии с Федеральным законом от 24.07.2007 №209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации»;
 - Лица, осуществляющие хозяйственную деятельность в качестве индивидуального предпринимателя, в возрасте до 30 лет (включительно), либо в качестве юридического лица, более 50% доли уставного (складочного) капитала которого принадлежат физическим лицам, в возрасте до 30 лет (включительно).

При предоставлении муниципальной услуги от имени заявителей взаимодействие с уполномоченным органом вправе осуществлять их законные представители, действующие в силу закона, или их представители на основании договора, 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 его структурного подразделения, участвующего в предоставлении муниципальной услуги:

- Место нахождения уполномоченного органа и его структурного подразделения, участвующего в предоставлении муниципальной услуги: 628481, Тюменская область, Ханты-Мансийский автономный округ - Югра, город Когалым, улица Дружбы народов, 7:
 - отдел потребительского рынка и развития предпринимательства уполномоченного органа (далее - отдел): кабинет № 238 (2 этаж); телефон для справок: (34667) 93759; адрес электронной почты: svetlana.naboeva@admkgalym.ru.
- График работы управления экономики:
 - понедельник - 08.30 - 18.00;
 - вторник - пятница - 8.30 - 17.00;
 - перерыв: 12.30 - 14.00;
 - выходной: суббота, воскресенье.

б) отдел делопроизводства и работы с обращениями граждан управления по общим вопросам Администрации города Когалыма (далее - Отдел делопроизводства):

- кабинет № 428 (4-й этаж), тел. (34667) 93-604; 93-605, факс 2-07-79, адрес электронной почты: delo@admkgalym.ru;
- график работы:
 - понедельник - пятница: 9:30 - 17:00;
 - перерыв: 12:30 - 14:00;
 - суббота, воскресенье: выходные дни.

4. Способы получения информации о месте нахождения, справочных телефонах, графике работы муниципального автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - МФЦ):

- МФЦ находится по адресу: 628486, Тюменская область город Когалым, улица Мира, 15; телефоны для справок: (34667) 2-48-56; 2-48-86; адрес электронной почты: 013-0000@mfchmao.ru;
- график работы:
 - понедельник-пятница: 8.00 - 20.00;
 - суббота: 8.00 - 18.00;
 - воскресенье - выходной;
 - адрес официального сайта МФЦ: <http://mfchmao.ru/>, раздел «МФЦ муниципальных образований».

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

- Инспекция федеральной налоговой службы по городу Когалыму Ханты-Мансийского автономного округа - Югры:
 - адрес: 628481, Тюменская область, город Когалым, улица Бакинская, 4; телефоны для справок: (34667) 9-26-93, 9-26-94; график работы:
 - понедельник - пятница: 9:00 - 18:00;
 - перерыв: 13:00 - 14:00;
 - суббота, воскресенье: выходные дни;
 - адрес официального сайта: www.nalog.ru.
- Государственное учреждение - Управление пенсионного фонда в городе Когалыме Ханты-Мансийского автономного округа - Югры:
 - адрес: 628486, Тюменская область, город Когалым, улица Мира, дом 24; телефоны для справок: (34667) 2-25-20, 2-93-12; график работы:
 - понедельник - 09.00 - 18.00;
 - вторник - пятница - 09.00 - 17.00;
 - перерыв: 13.00 - 14.00;
 - выходной: суббота, воскресенье;
 - адрес электронной почты: 027013-0101@027.PFR.RU.

в) Филиал №5 государственного учреждения - Регионального отделения Фонда социального страхования Российской Федерации по Ханты-Мансийскому автономному округу - Югре:

- адрес: 628486, Тюменская область, город Когалым, улица Дружбы Народов, 8, офис 39; телефоны для справок: (34667) 2-85-83, 5-01-83; график работы:
 - понедельник - 09.00 - 17.00;
 - вторник - 09.00-18.00;
 - среда - пятница - 09.00 - 17.00;
 - перерыв: 13.00 - 14.00;
 - выходной: суббота, воскресенье;
 - адрес электронной почты: kogalym@ro86.fss.ru.

6. Сведения, указанные в пунктах 3-5 Административного регламента, размещаются на информационных стендах в месте предоставления муниципальной услуги и в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»:

- на официальном сайте Администрации города Когалыма www.admkogalym.ru (далее - официальный сайт);
- в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» www.gosuslugi.ru (далее - Единый портал);

информируется в письменной форме. При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в органе, предоставляющем муниципальную услугу.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Уполномоченный орган оставляет жалобу без ответа в следующих случаях:

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

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

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

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

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

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

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

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

основания для принятия решения по жалобе;

принятое по жалобе решение;

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

сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

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

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

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

Все решения, действия (бездействия) уполномоченного органа, иных должностных лиц, заявитель вправе оспорить в судебном порядке.

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

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

Приложение 1 к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление грантов в форме субсидии на развитие молодежного предпринимательства»

БЛОК - СХЕМА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ГРАНТОВ В ФОРМЕ СУБСИДИИ НА РАЗВИТИЕ МОЛОДЕЖНОГО ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬСТВА»



Приложение 2 к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление грантов в форме субсидии на развитие молодежного предпринимательства»

от _____

ЗАЯВКА
на участие в конкурсе по предоставлению грантов в форме субсидии на развитие молодежного предпринимательства

_____ (полное наименование субъекта малого и среднего предпринимательства)

Стоимость проекта _____

Сумма запрашиваемого гранта в форме субсидии _____

1. Сведения о субъекте малого, среднего предпринимательства	
1.1. Для индивидуальных предпринимателей: 1.1.1. Возраст _____ 1.2. Для юридических лиц: 1.2.1. Доля уставного капитала физических лиц, в возрасте до 30 лет (включительно) _____ 1.3. Идентификационный номер налогоплательщика (ИНН) _____ 1.4. Код причины постановки на учет (КПП): _____ 1.5. Дата государственной регистрации: _____ года 1.6. Регистрационный номер страхователя/СНИЛС: _____	
2. Адрес субъекта малого, среднего предпринимательства:	
2.1. Юридический: Населенный пункт _____ улица _____ дом _____, кв. _____	2.2. Фактический: Населенный пункт _____ улица _____ дом _____, кв. _____
3. Банковские реквизиты: р/с (п/с) _____ в банке _____ к/с _____ БИК _____	
4. Основные виды экономической деятельности (в соответствии с кодами ОКВЭД): _____	
5. Средняя численность работников на дату обращения, человек _____	
6. Дополнительные рабочие места, предполагаемые к созданию, единиц _____	
7. Заработная плата работников на дату обращения, рублей _____	
8. Применяемый налоговый режим _____	
Перечень прилагаемых документов:	
1. _____	
2. _____	
3. _____	

С условиями предоставления гранта в форме субсидии ознакомлен и согласен. Достоверность представленной информации гарантирую. Не возражаю против включения в общедоступные источники моих персональных данных.

Согласен на предоставление в период оказания поддержки и в течение одного года после ее окончания следующих документов: копии бухгалтерского баланса и налоговых деклараций по применяемым специальным режимам налогообложения (для применяющих такие режимы), а также статистической информации в виде копий форм федерального статистического наблюдения, предоставляемых в органы статистики, за исключением форм, направленных на подготовку, переподготовку и повышение квалификации кадров.

Согласен на осуществление Контрольно-счетной палатой города Когалыма проверок соблюдения получателями субсидий условий, целей и порядка их предоставления.

Настоящим подтверждаю, что в отношении меня, уполномоченным органом исполнительной власти Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, Администрацией города Когалыма, организациями инфраструктуры поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства автономного округа, решение о предоставлении гранта в форме субсидии по тем же основаниям на те же цели не принималось.

Руководитель организации/
Индивидуальный предприниматель _____ (Ф.И.О.) _____ (подпись)

Дата _____ 20__ года

Приложение 3 к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление грантов в форме субсидии на развитие молодежного предпринимательства»

ПРИМЕРНАЯ ФОРМА БИЗНЕС-ПЛАНА

1. Титульный лист
Наименование бизнес-плана.
Наименование и адрес организации (индивидуального предпринимателя).
Имена, адреса и телефоны основных учредителей с указанием доли в уставном капитале.
Фамилия, имя, отчество руководителя организации (индивидуального предпринимателя), телефон, факс.
Фамилия, имя, отчество руководителя бизнес-плана, телефон, факс.
Основная стратегия развития бизнес-плана.
Сметная стоимость бизнес-плана.
Источники финансирования бизнес-плана:
- собственные средства;
- заемные средства.
Сроки реализации бизнес-плана.
2. Вводная часть или резюме бизнес-плана
Краткое описание организации (индивидуального предпринимателя) - инициатора бизнес-плана.
Краткое описание продукции или услуг.
Общие сведения о потенциале рынка.
Основные финансовые показатели организации (индивидуального предпринимателя) за последние отчетные периоды.
Краткое описание стратегии развития бизнеса, рисков.
Описание потребности в инвестициях, включая источники, объемы, сроки и конкретные направления их использования.
Сроки окупаемости затраченных средств и ресурсов.
Экономическая эффективность бизнес-плана.
Общественная полезность бизнес-плана (например, создание новых рабочих мест, прокладка дорог и коммуникаций общего пользования, расширение жилищного фонда, использование труда инвалидов, другие).
3. План маркетинга
1. Характеристика продукции.
2. Оценка потенциальных возможностей рынка.
3. Организация сбыта продукции.
4. Конкурентная политика.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются: наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

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

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

основания для принятия решения по жалобе;

принятое по жалобе решение;

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

сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

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

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

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

Все решения, действия (бездействия) уполномоченного органа, иных должностных лиц, заявитель вправе оспорить в судебном порядке.

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

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

Приложение 1 к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление субсидий субъектам малого и среднего предпринимательства»

БЛОК - СХЕМА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ СУБСИДИЙ СУБЪЕКТАМ МАЛОГО И СРЕДНЕГО ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬСТВА»



Приложение 2 к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление субсидии субъектом малого и среднего предпринимательства города Когалыма»

Заявление на получение субсидии субъектом малого и среднего предпринимательства

по мероприятию: _____

1. Сведения о субъекте малого, среднего предпринимательства	
1.1. Полное наименование организации в соответствии с учредительными документами, Ф.И.О. индивидуального предпринимателя: _____	
1.2. Идентификационный номер налогоплательщика (ИНН): _____	
1.3. Код причины постановки на учет (КПП): _____	
1.4. Дата государственной регистрации: _____ года	
1.5. Регистрационный номер страхователя/СНИЛС: _____	
2. Адрес субъекта малого, среднего предпринимательства:	
2.1. Юридический:	2.2. Фактический:
Населенный пункт _____ улица _____ дом _____, кв. _____	Населенный пункт _____ улица _____ дом _____, кв. _____
3. Банковские реквизиты:	
р/с (л/с) _____ в банке _____	к/с _____ БИК _____
4. Основные виды экономической деятельности (в соответствии с кодами ОКВЭД): _____	

5. Средняя численность работников на дату обращения, человек
6. Дополнительные рабочие места, предполагаемые к созданию, единиц
7. Заработная плата работников на дату обращения, рублей
8. Применяемый налоговый режим
Перечень прилагаемых документов:
1.
2.
3.

С условиями предоставления субсидии ознакомлен и согласен. Достоверность представленной информации гарантирую. Не возражаю против включения в общедоступные источники моих персональных данных.

Согласен на предоставление в период оказания поддержки и в течение одного года после ее окончания следующих документов: копии бухгалтерского баланса и налоговых деклараций по применяемому специальным режимам налогообложения (для применяющих такие режимы), а также статистической информации в виде копий форм федерального статистического наблюдения, предоставляемых в органы статистики, за исключением форм, направленных на подготовку, переподготовку и повышение квалификации кадров.

Согласен на осуществление Контрольно-счетной палатой города Когалыма проверок соблюдения условий, целей и порядка предоставления субсидий.

Настоящим подтверждаю, что в отношении меня, уполномоченным органом исполнительной власти Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, Администрацией города Когалыма, организациями инфраструктуры поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства автономного округа, решение о предоставлении субсидии по тем же основаниям, на те же цели не принималось.

Руководитель организации/
Индивидуальный предприниматель _____ (Ф.И.О.) _____ (подпись)

Дата _____ 201__ года

ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА КОГАЛЫМА ХАНТЫ-МАНСИЙСКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА-ЮГРЫ

От 24 августа 2016 г. №2187
О внесении изменения в постановление Администрации города Когалыма от 31.12.2014 №3627

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», статьей 28 Устава города Когалыма, постановлением Администрации города Когалыма от 07.02.2012 №289 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг»:

1. В постановление Администрации города Когалыма от 31.12.2014 №3627 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление финансовой поддержки организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства» (далее - постановление) внести следующее изменение:

- 1.1. приложение к постановлению изложить в редакции согласно приложению к настоящему постановлению.
2. Признать утратившими силу следующие постановления Администрации города Когалыма:
 - 2.1. от 30.03.2016 №831 «О внесении изменений и дополнения в постановление Администрации города Когалыма от 31.12.2014 №3627»;
 - 2.2. от 02.06.2016 №1512 «О внесении изменений в постановление Администрации города Когалыма от 31.12.2014 №3627».

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

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

5. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя главы города Когалыма Т.И.Черных.
Н.Н.Пальчиков, глава города Когалыма.

Приложение к постановлению Администрации города Когалыма от 24.08.2016 №2187

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ предоставления муниципальной услуги «Предоставление финансовой поддержки организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства»

1. Общие положения
Предмет регулирования административного регламента

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление финансовой поддержки организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства» (далее - Административный регламент, муниципальная услуга) определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур), управления экономики Администрации города Когалыма (далее – уполномоченный орган), а также порядок его взаимодействия с заявителями и органами власти при предоставлении муниципальной услуги.
Административный регламент разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, устранения избыточных процедур и избыточных административных действий, сокращения количества документов, предоставляемых субъектом малого и среднего предпринимательства.

Круг заявителей
2. Заявителями на получение муниципальной услуги являются:
Организации, образующие инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства (далее – Организации, заявители) при соблюдении следующих условий:
- зарегистрированные и состоящие на налоговом учете в Ханты-Мансийском автономном округе - Югре более 1 (одного) года на момент подачи документов на предоставление субсидии;
- соответствующие требованиям, предъявляемым действующим законодательством Российской Федерации к лицам, осуществляющим производство товаров, выполнение работ и оказание услуг;
- наличие лицензии на виды деятельности, которые подлежат лицензированию в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации;
- одним из направлений уставной деятельности Организации является развитие и поддержка Субъектов;
- соответствующие условиям, установленным статьей 4 Федерального закона от 24.07.2007 №209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации».
Право на получение субсидий имеют Организации, при осуществлении поддержки Субъектов малого и среднего предпринимательства города Когалыма (далее - Субъекты):
- Субъекты, соответствующие условиям, определенным Федеральным законом от 24.07.2007 №209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации»;
- не являющихся кредитными организациями, страховыми организациями (за исключением потребительских кооперативов), инвестиционными фондами, негосударственными пенсионными фондами, профессиональными участниками рынка ценных бумаг, ломбардами;
- не являющихся участниками соглашений о разделе продукции;
- не осуществляющих предпринимательскую деятельность в сфере игорного бизнеса;
- не являющихся в порядке, установленном законодательством Российской Федерации о валютном регулировании и валютном контроле, нерезидентами Российской Федерации, за исключением случаев, предусмотренных международными договорами Российской Федерации.
- не осуществляющим производство и (или) реализацию подакцизных товаров, а также добычу и (или) реализацию полезных ископаемых, за исключением общераспространенных полезных ископаемых.
Требования к порядку информирования о правилах предоставления муниципальной услуги.

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

место нахождения уполномоченного органа и его структурного подразделения, участвующего в предоставлении муниципальной услуги: 628481, Тюменская область, Ханты-Мансийский автономный округ – Югра, город Когалым, улица Дружбы народов, 7:

а) отдел потребительского рынка и развития предпринимательства уполномоченного органа (далее – отдел): кабинет № 238 (2 этаж); телефон для справок: (34667) 93759; адрес электронной почты: svetlana.naboeva@admkgalym.ru.

График работы управления экономики: понедельник - 08.30 - 18.00; вторник - пятница - 8.30 - 17.00; перерыв: 12.30 - 14.00; выходной: суббота, воскресенье.

б) отдел делопроизводства и работы с обращениями граждан управления по общим вопросам Администрации города Когалыма (далее – Отдел делопроизводства): кабинет № 428 (4-й этаж), тел. (34667) 93-604; 93-605, факс 2-07-79, адрес электронной почты: delo@admkgalym.ru;

а) Инспекция федеральной налоговой службы по городу Когалым Ханты-Мансийского автономного округа - Югры: адрес: 628481, Тюменская область, город Когалым, улица Бакинская, 4; телефоны для справок: (34667) 9-26-93, 9-26-94; график работы: понедельник – пятница: 9:00 – 18:00; перерыв: 13:00 - 14:00; суббота, воскресенье: выходные дни; адрес официального сайта: www.nalog.ru.

б) Государственное учреждение - Управление пенсионного фонда в городе Когалым Ханты-Мансийского автономного округа - Югры:

адрес: 628486, Тюменская область, город Когалым, улица Мира, дом 24; телефоны для справок: (34667) 2-25-20, 2-93-12; график работы: понедельник - 09.00 - 18.00; вторник - пятница - 09.00 - 17.00; перерыв: 13.00 - 14.00; выходной: суббота, воскресенье;

адрес электронной почты: 027013-0101@027.PFR.RU.

в) Филиал №5 государственного учреждения - Регионального отделения Фонда социального страхования Российской Федерации по Ханты-Мансийскому автономному округу – Югре:

адрес: 628486, Тюменская область, город Когалым, улица Дружбы Народов, 8, офис 39; телефоны для справок: (34667) 2-85-83, 5-01-83; график работы: понедельник - 09.00 - 17.00; вторник - 09.00-18.00; среда - пятница - 09.00 - 17.00; перерыв: 13.00 - 14.00; выходной: суббота, воскресенье;

адрес электронной почты: kogalym@ro86.fss.ru.

6. Сведения, указанные в пунктах 3-5 Административного регламента, размещаются на информационных стендах в месте предоставления муниципальной услуги и в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»:

на официальном сайте Администрации города Когалыма www.admkgalym.ru (далее - официальный сайт); в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» www.gosuslugi.ru (далее - Единый портал); в региональной информационной системе Ханты-Мансийского автономного округа - Югры «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Ханты-Мансийского автономного округа – Югры» http://86.gosuslugi.ru (далее – региональный портал).

7. Информирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, осуществляется в следующих формах: устной (при личном обращении заявителя и/или по телефону); письменной (при письменном обращении заявителя по почте, электронной почте, факсу); в форме информационных (мультимедийных) материалов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте, Едином и региональном порталах.

Информация о муниципальной услуге также размещается 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) специалист отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги (далее – специалист отдела), осуществляет устное информирование (соответственно лично или по телефону) обратившегося за информацией заявителя. Устное информирование осуществляется в соответствии с графиком работы отдела, указанным в пункте 3 Административного регламента, продолжительностью не более 15 минут.

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

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

9. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе ее оказания в письменной форме заявителям необходимо обратиться в Отдел делопроизводства.

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

Срок ответа на письменное обращение заявителя по вопросам предоставления муниципальной услуги составляет не более 30 календарных дней, с даты регистрации обращения в Администрации города Когалыма.

Ответ на обращение заявителя о ходе предоставления муниципальной услуги, предоставляется в день обращения в Администрацию города Когалыма.

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

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

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

- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, муниципальных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;
- место нахождения, график работы, справочные телефоны, адреса электронной почты уполномоченного органа, а также МФЦ;
- сведения о способах получения информации о местах нахождения и графиках работы органов власти и организаций, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги;
- процедура получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления муниципальной услуги;
- бланки заявления о предоставлении муниципальной услуги и образцы их заполнения;
- исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- блок-схема предоставления муниципальной услуги;
- текст 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, либо к специалисту МФЦ.

В случае внесения изменений в порядок предоставления муниципальной услуги специалист отдела, в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня вступления в силу таких изменений, обеспечивает размещение информации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и на информационном стенде, находящемся в месте предоставления муниципальной услуги.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги
Наименование муниципальной услуги
13. Предоставление финансовой поддержки организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства.

Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, его структурных подразделений, участвующих в предоставлении муниципальной услуги
14. Органом Администрации города Когалыма, предоставляющим муниципальную услугу, является управление экономики Администрации города Когалыма (уполномоченный орган).

Непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляет отдел потребительского рынка и развития предпринимательства управления экономики Администрации города Когалыма (отдел).

За получением муниципальной услуги заявитель может также обратиться в МФЦ.

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

Инспекцией федеральной налоговой службы по городу Когалым Ханты-Мансийского автономного округа – Югры; Государственным учреждением - Управление пенсионного фонда в городе Когалым Ханты-Мансийского автономного округа – Югры;

Филиалом №5 государственного учреждения - Регионального отделения Фонда социального страхования РФ по ХМАО – Югре.

В соответствии с требованиями пункта 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» установлен запрет требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления 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. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- 1) постановление Администрации города Когалыма, подписанное главой города Когалыма, либо лицом его замещающим, о предоставлении финансовой поддержки организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства;
- 2) мотивированный отказ в предоставлении финансовой поддержки организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства.

Срок предоставления муниципальной услуги
16. Общий (максимальный) срок предоставления муниципальной услуги составляет 30 календарных дней, исчисляемых со дня регистрации заявления на получение субсидии с документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги в ДЕЛО-Web.

В общий срок предоставления муниципальной услуги входит срок направления и получения сведений (информации) в рамках межведомственного информационного взаимодействия, а также срок выдачи документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

Срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, составляет не более 3 рабочих дней со дня подписания главой города Когалыма либо лицом, его замещающим, документов, указанных в пункте 15 настоящего Административного регламента.

Приостановление предоставления муниципальной услуги законодательством не предусмотрено.

Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

17. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации», 06.10.2003, №40, статья 3822, «Парламентская газета», №186, 08.10.2003, «Российская газета», №202, 08.10.2003);
- Федеральным законом от 24.07.2007 №209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации» («Российская газета», №164, 31.07.2007);
- Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», №168, 30.07.2010);
- Федеральным законом от 06.04.2011 №63-ФЗ «Об электронной подписи» («Парламентская газета», №17, 08-14.04.2011, «Российская газета», №75, 08.04.2011, «Собрание законодательства РФ», 11.04.2011, №15, статья 2036);
- Указом Президента Российской Федерации от 07.05.2012 №601 «Об основных направлениях совершенствования системы государственного управления» («Собрание законодательства РФ», 07.05.2012, №19, ст. 2338);
- Законом Ханты-Мансийского автономного округа - Югры от 11.06.2010 №102-оз «Об административных правонарушениях» («Собрание законодательства Ханты-Мансийского автономного округа – Югры», 01.06.2010 - 15.06.2010, №6 (часть I), ст. 461, «Новости Югры», №107, 13.07.2010);
- постановлением Правительства Ханты-Мансийского автономного округа - Югры от 09.10.2013 № 419-п «О государственной программе Ханты-Мансийского автономного округа - Югры «Социально-экономическое развитие, инвестиции и инновации Ханты-Мансийского автономного округа - Югры на 2016 - 2020 годы» («Собрание законодательства Ханты-Мансийского автономного округа – Югры», 15.10.2013, №10 (часть I, том 3), ст. 1223, «Новости Югры», №151, 27.12.2013);
- Уставом города Когалыма («Когалымский вестник», №32, 12.08.2005);
- постановлением Администрации города Когалыма от 07.02.2012 № 289 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг» («Когалымский вестник», №06, 10.02.2012);
- постановлением Администрации города Когалыма от 01.03.2013 №521 «Об утверждении порядка подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействия) Администрации города Когалыма и ее структурных подразделений, предоставляющих муниципальные услуги, и их должностных лиц, муниципальных служащих («Жемчужина Сибири», №8, 07.03.2013);
- постановлением Администрации города Когалыма от 11.10.2013 №2919 «Об утверждении муниципальной программы «Социально-экономическое развитие и инвестиции муниципального образования город Когалым» («Когалымский вестник», №42, 18.10.2013);
- распоряжением Администрации города Когалыма от 04.03.2013 №58-р «Об утверждении положения об управлении экономики Администрации города Когалыма и его структурных подразделений»;
- настоящим Административным регламентом.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

18. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем.

Для получения муниципальной услуги заявители подают в Администрацию города Когалыма заявление на получение субсидии (далее - заявление). Форму заявления заявитель может получить:

- на информационном стенде в месте предоставления муниципальной услуги;
- у специалиста отдела или специалиста МФЦ;
- посредством информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте, Едином и региональном порталах.

Форма заявления приведена в приложении 2 к Административному регламенту.

К заявлению прилагаются заверенные (нотариально или самостоятельно) копии документов с предьявлением оригиналов для сверки:

- 1) свидетельства о государственной регистрации (для юридического лица);
- 2) свидетельства о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя (для индивидуального предпринимателя);
- 3) свидетельства о постановке на учёт в налоговом органе;
- 4) свидетельства о внесении записи в единый государственный реестр юридических лиц (индивидуальных предпринимателей);
- 5) паспорта гражданина Российской Федерации (для индивидуальных предпринимателей);
- 6) статистической отчетности с отметкой органа статистики о принятии;
- 7) бухгалтерской отчетности с отметкой налогового органа о принятии;
- 8) документов, подтверждающих произведенные затраты (договоры, платежные поручения, счета-фактуры, чеки, акты выполненных работ и др.);
- 9) реестр Субъектов и (или) Организаций, получивших поддержку, с указанием сведений согласно приложению к Постановлению Правительства Российской Федерации от 06.05.2008 №358 «Об утверждении Положения о ведении реестров субъектов малого и среднего предпринимательства - получателей поддержки и о требованиях к технологическим, программным, лингвистическим, правовым и организационным средствам обеспечения пользования указанными реестрами», подписанный уполномоченным лицом Организации.

Документы, предоставляемые в виде копий, должны быть прошиты каждый отдельно (в случае, если документ на 2 и более листах) и заверены заявителем (за исключением нотариально заверенных копий).

Прим заявлений от заявителей осуществляется после опубликования объявления о начале приема заявлений в средствах массовой информации и размещения на официальном сайте Администрации города Когалыма в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (www.admkgalym.ru).

19. Документы, необходимые в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые подлежат получению уполномоченным органом в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

- 1) выписка из единого государственного реестра юридических лиц (для юридического лица);
- 2) выписка из единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (для индивидуального предпринимателя);
- 3) справки, подтверждающие отсутствие задолженности по налоговым и иным обязательным платежам;
- 4) справки отделения Пенсионного Фонда Российской Федерации, подтверждающие отсутствие просроченной задолженности по страховым взносам;
- 5) справки отделения Фонда социального страхования Российской Федерации, подтверждающие отсутствие просроченной задолженности по страховым взносам.

20. Документы, указанные в пункте 19 Административного регламента, заявитель в праве предоставить по собственной инициативе.

21. Документы, указанные в подпунктах 1-3 пункта 19 Административного регламента заявитель может получить, обратившись в Инспекцию федеральной налоговой службы по городу Когалым Ханты-Мансийского автономного округа – Югры.

Результатом исполнения административной процедуры является:

- выдача Организации договора о предоставлении субсидии Организации нарочно;
- выдача (направление) уведомления об отказе в предоставлении субсидии Организации, нарочно или по адресу, указанному в заявлении, либо через 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

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

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

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

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

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

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

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

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

Акт подписывается лицами, участвующими в проведении проверки.

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

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

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

В соответствии со статьёй 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 административного регламента, выразившееся в нарушении срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, срока предоставления муниципальной услуги, в неправомерных отказах в приеме у заявителя документов, предусмотренных для предоставления муниципальной услуги, предоставлении муниципальной услуги, исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушении установленного срока осуществления таких исправлений, в превышении максимального срока ожидания в очереди при подаче запроса о муниципальной услуги, а равно при получении результата предоставления муниципальной услуги (за исключением срока подачи запроса в МФЦ), в нарушении требований к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (за исключением требований, установленных к помещениям МФЦ).

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

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

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

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

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

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

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

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

Жалоба на действия (бездействия), решения, принятые специалистом отдела 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.

48. Жалоба может быть подана в МФЦ, направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» посредством официального сайта, при наличии технической возможности посредством Единого и регионального порталов, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

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

Время приёма жалоб осуществляется в соответствии с графиком предоставления муниципальной услуги, указанным в пунктах 3.4 административного регламента.

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

Заявитель в жалобе указывает следующую информацию:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Уполномоченный орган отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

Уполномоченный орган оставляет жалобу без ответа в следующих случаях:

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

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

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

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

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

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

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

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

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

Все решения, действия (бездействия) уполномоченного органа, иных должностных лиц, заявитель вправе оспорить в судебном порядке.

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

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

Приложение 1

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление финансовой поддержки организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства»

БЛОК - СХЕМА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ФИНАНСОВОЙ ПОДДЕРЖКИ ОРГАНИЗАЦИЯМ, ОБРАЗУЮЩИМ ИНФРАСТРУКТУРУ ПОДДЕРЖКИ СУБЪЕКТОВ МАЛОГО И СРЕДНЕГО ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬСТВА»



Приложение 2 к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление финансовой поддержки организациям, бразующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства»

_____ от _____

Заявление на получение субсидии

по мероприятию: _____

Прошу Вас компенсировать затраты произведенные в _____ году, связанные с _____.
Общая сумма затрат к возмещению составляет _____ тысяч рублей.
Объем запрашиваемой субсидии составляет _____ тысяч рублей.

1. Сведения об организации	
1.1. Полное наименование организации в соответствии с учредительными документами: _____	
1.2. Идентификационный номер налогоплательщика (ИНН): _____	
1.3. Код причины постановки на учет (КПП): _____	
1.4. Дата государственной регистрации: _____ года	
1.5. Регистрационный номер страхователя: _____	
2. Адрес организации:	
2.1. Юридический:	2.2. Фактический:
Населенный пункт _____ улица _____ дом _____, кв. _____	Населенный пункт _____ улица _____ дом _____, кв. _____
3. Банковские реквизиты:	
р/с (п/с) _____ в банке _____ к/с _____ БИК _____	
4. Основные виды экономической деятельности (в соответствии с кодами ОКВЭД): _____	
5. Средняя численность работников на дату обращения, человек _____	
6. Дополнительные рабочие места, предполагаемые к созданию, единиц _____	
7. Заработная плата работников на дату обращения, рублей _____	
8. Применяемый налоговый режим _____	
Перечень прилагаемых документов:	
1. _____	
2. _____	
3. _____	

С условиями предоставления субсидии ознакомлен и согласен. Достоверность представленной информации гарантирую. Не возражаю против включения в общедоступные источники данных организации.

Согласен на предоставление в период оказания поддержки и в течение одного года после ее окончания следующих документов: копии бухгалтерского баланса и налоговых деклараций по применяемым специальным режимам налогообложения (для применяющих такие режимы), а также статистической информации в виде копий форм федерального статистического наблюдения, предоставляемых в органы статистики, за исключением форм, направленных на подготовку, переподготовку и повышение квалификации кадров.

Согласен на осуществление Контрольно-счетной палатой города Когалыма проверок соблюдения условий, целей и порядка предоставления субсидий.

Настоящим подтверждаю, что в отношении организации, уполномоченным органом исполнительной власти Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, Администрацией города Когалыма, организациями инфраструктуры поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства автономного округа, решение о предоставлении субсидии по тем же основаниям на те же цели не принималось.

Руководитель организации _____ (подпись) _____ (Ф.И.О.)

Дата _____ 201_ года

ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА КОГАЛЫМА ХАНТЫ-МАНСИЙСКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА-ЮГРЫ

От 25 августа 2016 г. №2191
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 23.12.2015 №625-ГД «О бюджете города Когалыма на 2016 год», постановлением Администрации города Когалыма от 26.08.2013 №2514 «О муниципальных и ведомственных целевых программах», 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 «Цели и задачи муниципальной программы» дополнить пунктом 4 следующего содержания:
«4. Возмещение части затрат на благоустройство территории и развитие инженерной инфраструктуры садоводческих, огороднических и дачных некоммерческих объединений»;

1.1.2. В строке «Целевые показатели муниципальной программы» паспорта Программы:
1.1.2.1. Слова «2 шт.» заменить словами «3 шт.»;
1.1.2.2. Слова «9 шт.» заменить словами «11 шт.»;

1.1.3. Строку «Целевые показатели муниципальной программы» дополнить пунктом 10 следующего содержания:
«10. Увеличение количества садоводческих, огороднических и дачных некоммерческих объединений граждан, в которых проведены работы по инженерному обеспечению их территорий, 4 шт.»;

1.1.4. Строку «Финансовое обеспечение муниципальной программы» изложить в следующей редакции:
«Общий планируемый объем финансирования программы в 2016-2019 годах за счёт средств бюджета города Когалыма составляет 1 111 208,40 тыс. рублей, в том числе:

2016 год – 286 187,50 тыс. рублей, в том числе средства по Соглашению о сотрудничестве между Правительством Ханты-Мансийского автономного округа – Югры и Публичным акционерным обществом «Нефтяная компания «ЛУКОЙЛ» (далее - средства по Соглашению) - 6 000,00 тыс. рублей;
2017 год – 277 937,20 тыс. рублей;
2018 год – 273 542,20 тыс. рублей;
2019 год – 273 541,50 тыс. рублей».

1.2. Раздел 1 Программы после слов «в совокупности с увеличением неналоговых доходов местного бюджета.» дополнить абзацами следующего содержания:

«Одним из вопросов на сегодняшний день в городе Когалыме является обеспечение благоустройства территории и развитие инженерной инфраструктурой садоводческих, огороднических и дачных некоммерческих объединений граждан.

Энергетические системы характеризуются высокой степенью износа морально устарели. Требуется капитальный ремонт и

техническое переоснащение существующих систем. Энергосистемы работают со значительной перегрузкой, что вызывает постоянные перебои в энергоснабжении. Дополнительной проблемой является недостаточно квалифицированная эксплуатация внутренних энергетических систем садоводческих, огороднических и дачных некоммерческих объединений граждан.»

1.3. Раздел 2 Программы дополнить задачей следующего содержания:
«4. Возмещение части затрат на благоустройство территории и развитие инженерной инфраструктуры садоводческих, огороднических и дачных некоммерческих объединений.»

1.4. Раздел 2 Программы дополнить целевым показателем программы следующего содержания:
«10. Увеличение количества садоводческих, огороднических и дачных некоммерческих объединений граждан, в которых проведены работы по инженерному обеспечению их территорий.»

1.5. Раздел 3 Программы дополнить пунктами 1.12 и 2.4 следующего содержания:
«1.12. Предоставление безвозмездных субсидий садоводческим, огородническим и дачным некоммерческим объединениям граждан в целях возмещения части затрат на благоустройство территории и развитие инженерной инфраструктуры, осуществляемых за счет целевых взносов. Порядок предоставления безвозмездных субсидий садоводческим, огородническим и дачным некоммерческим объединениям граждан города Когалыма на возмещение части затрат по благоустройству территорий и развитию инженерной инфраструктуры утверждается постановлением Администрации города Когалыма.»;
«2.4. Отделка фасадов комплекса зданий, находящихся в муниципальной собственности, расположенных по адресу: ул. Югорская, 3.»

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

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

2. Признать утратившими силу:
2.1. Приложения 1, 2 к постановлению Администрации города Когалыма от 01.06.2016 №1498 «О внесении изменений в постановление Администрации города Когалыма от 15.10.2013 №2934»;

2.2. Пункт 1.1 и приложения 1, 2 к постановлению Администрации города Когалыма от 02.06.2016 №1518 «О внесении изменений в постановление Администрации города Когалыма от 15.10.2013 №2934»;

2.3. Пункт 1.1.2 и приложения 1, 2 к постановлению Администрации города Когалыма от 02.06.2016 №1518 «О внесении изменений в постановление Администрации города Когалыма от 15.10.2013 №2934».

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 от 25.08.2016 №2191

Приложение 1 к муниципальной программе «Управление муниципальным имуществом города Когалыма»

Целевые показатели муниципальной программы

№ показателя	Наименование показателей результатов	Базовый показатель на начало реализации муниципальной программы	Значение показателей по годам				Целевое значение показателя на момент окончания действия муниципальной программы
			2016 г.	2017 г.	2018 г.	2019 г.	
1	2	3	4	5	6	7	8
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	100	100	100	100	100
2.	Увеличение удельного веса используемого недвижимого имущества города Когалыма в общем количестве недвижимого имущества города Когалыма, %	94	96	97	99	100	100
3.	Количество объектов муниципальной собственности города Когалыма, подлежащих технической инвентаризации и паспортизации, шт.	79	150	150	150	150	679
4.	Количество земельных участков, которые необходимо сформировать и в отношении которых необходимо выполнение кадастровых работ, шт.	44	41	41	41	41	208
5.	Количество объектов муниципальной собственности, по которым планируется улучшить эксплуатационную характеристику, шт.	9	3	0	0	0	12
6.	Количество объектов жилищно-коммунального хозяйства, по которым планируется улучшить эксплуатационную характеристику, шт.	23	11	0	0	0	34
7.	Количество объектов муниципальной собственности города Когалыма, выполненные работы по которым подлежат судебной экспертизе, шт.	0	1	0	0	0	1
8.	Количество автотранспорта, переданного на обеспечение органов местного самоуправления Администрации города Когалыма и муниципальных учреждений Администрации города Когалыма, шт.	37	37	37	37	37	37
9.	Наличие утвержденного лесохозяйственного регламента городских лесов, расположенных на территории города Когалыма (шт.)	0	0	1	0	0	1
10.	Увеличение количества садоводческих, огороднических и дачных некоммерческих объединений граждан, в которых проведены работы по инженерному обеспечению их территорий (шт.)	0	4	0	0	0	4

Перечень основных мероприятий, подмероприятий муниципальной программы
«Управление муниципальным имуществом города Когалыма»

Номер основного мероприятия	Основные мероприятия муниципальной программы (связь мероприятий с показателями муниципальной программы)	Ответственный исполнитель/соисполнитель, учреждение, организация	Источник финансирования	Финансовые затраты на реализацию (тыс. рублей)				
				Всего	2016 г.	2017 г.	2018 г.	2019 г.
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1.1.	Управление и распоряжение муниципальным имуществом города Когалыма (показатели 1-4, 7, 9, 10 муниципальной программы)	КУМИ*/МУ «УКС г.Когалыма»**	Бюджет города Когалыма	259 314,40	65 457,50	67 549,20	63 154,20	63 153,50
1.1.1.	Техническая инвентаризация и паспортизация объектов муниципальной собственности города Когалыма	КУМИ	Бюджет города Когалыма	3 938,70	1 631,40	769,10	769,10	769,10
1.1.2.	Оценка стоимости объектов муниципальной собственности города Когалыма, в том числе земельных участков	КУМИ	Бюджет города Когалыма	4 698,80	1 174,70	1 174,70	1 174,70	1 174,70
1.1.3.	Мероприятия по землеустройству и землепользованию	КУМИ	Бюджет города Когалыма	7 108,00	1 777,00	1 777,00	1 777,00	1 777,00
1.1.4.	Поддержание объектов муниципальной собственности города Когалыма, не переданных во временное пользование и не подлежащих реализации, а также объектов, находящихся во временном безвозмездном пользовании организаций, в надлежащем состоянии	КУМИ	Бюджет города Когалыма	142 182,50	35 315,60	35 622,30	35 622,30	35 622,30
1.1.5.	Оплата агентских услуг по приёму платежей за наём жилых помещений муниципального жилищного фонда города Когалыма	КУМИ	Бюджет города Когалыма	2 374,40	593,60	593,60	593,60	593,60
1.1.6.	Компенсация выпадающих доходов организациям, в связи с оказанием услуг по содержанию муниципального жилищного фонда в городе Когалыме	КУМИ	Бюджет города Когалыма	70 068,40	17 517,10	17 517,10	17 517,10	17 517,10
1.1.7.	Обязательное страхование гражданской ответственности владельца транспортных средств (ОСАГО)	КУМИ	Бюджет города Когалыма	196,40	49,10	49,10	49,10	49,10
1.1.8.	Уплата налогов и сборов, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации	КУМИ	Бюджет города Когалыма	8 435,60	2 108,90	2 108,90	2 108,90	2 108,90
1.1.9.	Бюджетные инвестиции на приобретение объектов недвижимого имущества в муниципальную собственность для размещения библиотеки - филиала №2	КУМИ	Бюджет города Когалыма	13 334,90	3 125,40	3 125,40	3 542,40	3 541,70
1.1.10.	Судебная экспертиза строительно-монтажных работ по объекту муниципальной собственности «Гараж специализированной техники для ликвидации чрезвычайных ситуаций на территории города Когалыма»	КУМИ/МУ «УКС г.Когалыма»	Бюджет города Когалыма	61,60	61,60	0,00	0,00	0,00
1.1.11.	Выполнение работ по лесоустройству и разработке лесохозяйственного регламента городских лесов, расположенных на территории города Когалыма	КУМИ	Бюджет города Когалыма	4 812,00	0,00	4 812,00	0,00	0,00
1.1.12.	Предоставление безвозмездных субсидий садоводческим, огородничским и дачным некоммерческим объединениям граждан в целях возмещения части затрат на благоустройство территории и развитие инженерной инфраструктуры	КУМИ	Бюджет города Когалыма	2 103,10	2 103,10	0,00	0,00	0,00
2.1.	Реконструкция и ремонт, в том числе капитальный, объектов муниципальной собственности города Когалыма (показатели 5-6 муниципальной программы)	КУМИ/МУ «УКС г.Когалыма»	Бюджет города Когалыма, в том числе средства по Соглашению	9 970,90	9 970,90	0,00	0,00	0,00
2.1.1.	Текущий ремонт части помещений, занимаемых архивным отделом Администрации города Когалыма, расположенным по адресу: улица Мира, 22, часть №1 административного здания	КУМИ/МУ «УКС г.Когалыма»	Бюджет города Когалыма	1 028,70	1 028,70	0,00	0,00	0,00
2.1.2.	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	2 942,20	2 942,20	0,00	0,00	0,00
2.1.3.	Ремонт помещений части №1 здания по улице Мира, дом 22, дополнительно выделяемых для размещения театра «Мираж»	КУМИ/МУ «УКС г.Когалыма»	Бюджет города Когалыма (средства по Соглашению)	1 000,00	1 000,00	0,00	0,00	0,00
2.1.4.	Отделка фасадов комплекса зданий, находящихся в муниципальной собственности, расположенных по адресу: ул.Югорская, 3	КУМИ/МУ «УКС г.Когалыма»	Бюджет города Когалыма (средства по Соглашению)	5 000,00	5 000,00	0,00	0,00	0,00
3.1.	Организационно-техническое и финансовое обеспечение органов местного самоуправления Администрации города Когалыма	КУМИ/МКУ «УОДОМС»**, МБУ «КСАТ»***	Бюджет города Когалыма	841 923,10	210 759,10	210 388,00	210 388,00	210 388,00
3.1.1.	Расходы на обеспечение функций комитета по управлению муниципальным имуществом Администрации города Когалыма	КУМИ	Бюджет города Когалыма	111 203,60	27 800,90	27 800,90	27 800,90	27 800,90
3.1.2.	Расходы на обеспечение автотранспортом органов местного самоуправления Администрации города Когалыма (показатель 8 муниципальной программы)	КУМИ/МБУ «КСАТ»	Бюджет города Когалыма	219 091,20	54 772,80	54 772,80	54 772,80	54 772,80
3.1.3.	Организационно-техническое обеспечение органов местного самоуправления Администрации города Когалыма (показатели 5-6 муниципальной программы)	КУМИ/МКУ «УОДОМС»	Бюджет города Когалыма	511 628,30	128 185,40	127 814,30	127 814,30	127 814,30
Всего по муниципальной программе				1 111 208,40	286 187,50	277 937,20	273 542,20	273 541,50
В том числе:								
Ответственный исполнитель		КУМИ	Бюджет города Когалыма	370 456,40	93 196,80	95 350,10	90 955,10	90 954,40
Соисполнители		МУ «УКС г.Когалыма»	Бюджет города Когалыма, в том числе средства по Соглашению	10 032,50	10 032,50	0,00	0,00	0,00
		МБУ «КСАТ»	Бюджет города Когалыма	219 091,20	54 772,80	54 772,80	54 772,80	54 772,80
		МКУ «УОДОМС»	Бюджет города Когалыма	511 628,30	128 185,40	127 814,30	127 814,30	127 814,30

* применено сокращенное наименование структурного подразделения Администрации города Когалыма в соответствии с утвержденным Положением о комитете по управлению муниципальным имуществом Администрации города Когалыма

** применено сокращенное наименование муниципального казенного учреждения в соответствии с Уставом учреждений

*** применено сокращенное наименование муниципального бюджетного учреждения в соответствии с Уставом учреждения

ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА КОГАЛЫМА
ХАНТЫ-МАНСИЙСКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА-ЮГРЫ

От 24 августа 2016 г.

№2188

О начале отопительного периода 2016-2017 годов в городе Когалыме

В соответствии с Правилами предоставления коммунальных услуг собственникам и пользователям помещений в многоквартирных домах и жилых домов, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 06.05.2011 №354 «О предоставлении коммунальных услуг собственникам и пользователям помещений в многоквартирных домах и жилых домов» и Правилами технической эксплуатации тепловых энергоустановок, утвержденными приказом Министерства энергетики Российской Федерации от 24.03.2003 №115:

1. Начать отопительный период 2016-2017 годов в дошкольных, общеобразовательных и Бюджетном учреждении Ханты-Мансийского автономного округа-Югры «Когалымская городская больница» с 01.09.2016.

2. Дату начала отопительного периода 2016-2017 годов в жилищном фонде и на иных объектах города Когалыма определить со дня, следующего за последним днём окончания 5-ти дневного периода, в течение которого среднесуточная температура наружного воз-

духа составляла ниже 8 градусов Цельсия или по решению собственников помещений многоквартирных домов города Когалыма.

3. Обществу с ограниченной ответственностью «КонцессКом» (В.С.Прусевич) обеспечить:

3.1. Контроль среднесуточной температуры наружного воздуха с 25 августа 2016 года;

3.2. Подачу теплоносителя на отопление жилищного фонда и иных объектов города Когалыма при достижении температуры, указанной в пункте 2 настоящего постановления.

4. Опубликовать настоящее постановление 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.

ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА КОГАЛЫМА ХАНТЫ-МАНСЙСКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА-ЮГРЫ

От 26 августа 2016 г.

№2194

О внесении изменений и дополнения в постановление Администрации города Когалыма от 06.06.2012 №1357

В соответствии с Уставом города Когалыма, в целях формирования благоприятного общественного мнения о малом и среднем предпринимательстве и развития конкуренции на территории города Когалыма:

1. В постановление Администрации города Когалыма от 06.06.2012 №1357 «Об организации работы нестационарных торговых объектов на территории города Когалыма» (далее – постановление) внести следующее изменение:
 - 1.1. В подпункте 3.1 пункта 3 постановления слова «по 09 сентября» заменить словами «по 30 сентября».
2. Управлению экономики Администрации города Когалыма (Е.Г. Загорская) направить в юридическое управление Администрации города Когалыма текст постановления, его реквизиты, сведения об источнике официального опубликования в порядке и сроки, предусмотренные распоряжением Администрации города Когалыма от 19.06.2013 №149-р «О мерах по формированию регистра

муниципальных нормативных правовых актов Ханты-Мансийского автономного округа – Югры» для дальнейшего направления в Управление государственной регистрации нормативных правовых актов Аппарата Губернатора Ханты-Мансийского автономного округа – Югры.

3. Опубликовать настоящее постановление 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 Т.И. Черных.

Н.Н. Пальчиков,
глава города Когалыма.

ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА КОГАЛЫМА ХАНТЫ-МАНСЙСКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА-ЮГРЫ

От 26 августа 2016 г.

№2200

О внесении изменений и дополнения в постановление Администрации города Когалыма от 15.10.2013 №2932

В соответствии с Уставом города Когалыма, решением Думы города Когалыма от 23.12.2015 №625-ГД «О бюджете города Когалыма на 2016 год», постановлением Администрации города Когалыма от 26.08.2013 №2514 «О муниципальных и ведомственных целевых программах»:

1. В постановление Администрации города Когалыма от 15.10.2013 №2932 «Об утверждении муниципальной программы «Развитие культуры в городе Когалыме» (далее – постановление) внести следующие изменения и дополнения:
 - 1.1. В приложении к постановлению (далее – программа):
 - 1.1.1. В паспорте программы:
 - 1.1.1.1. Строку «Финансовое обеспечение муниципальной программы» изложить в следующей редакции: «Общий объем финансирования муниципальной программы на 2016 – 2018 годы составляет 847 045,61 тыс. рублей, в том числе: 2016 год – 414 268,33 тыс. рублей; 2017 год – 215 876,29 тыс. рублей; 2018 год – 216 900,99 тыс. рублей. Источники финансирования: - федеральный бюджет; - бюджет Ханты-Мансийского автономного округа – Югры; - бюджет города Когалыма; - иные внебюджетные источники.».
 - 1.1.1.2. Пункт 3.3.2.2 раздела 3 дополнить абзацами следующего содержания:

- «- приобретение микрофонов, программного обеспечения в МБУ «МВЦ»;
- приобретение планшетов для рисования песком, комода для планшетов, специальной литературы в МБУ «ЦБС».
- 1.1.2. Строку 11 приложения 1 к программе изложить в редакции согласно приложению 1 к настоящему постановлению.
- 1.1.3. Приложение 2 к программе изложить в редакции согласно приложению 2 к настоящему постановлению.

2. Управлению культуры, спорта и молодежной политики Администрации города Когалыма (Л.А. Юрьева) 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 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 О.В. Мартынову.

Н.Н. Пальчиков,
глава города Когалыма.

Приложение 1 к постановлению Администрации города Когалыма от 26.08.2016 №2200

Приложение 1 к муниципальной программе «Развитие культуры в городе Когалыме»

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
				2016	2017	2018	
1	2		3	4	5	6	7
11	Организация культурно-массовых мероприятий учреждениями культуры города Когалыма, в том числе:						
	- количество мероприятий	единиц	65	67	67	68	увеличение базового показателя
	- количество посетителей мероприятий	человек	77 972	78 200	79 000	80 000	увеличение базового показателя

Приложение 2 к постановлению Администрации города Когалыма от 26.08.2016 №2200

Приложение 2 к муниципальной программе «Развитие культуры в городе Когалыме»

Перечень основных мероприятий муниципальной программы «Развитие культуры в городе Когалыме»

№ п/п	Основные мероприятия Программы	Ответственный исполнитель/ соисполнитель, учреждение, организация	Источник финансирования	Финансовые затраты на реализацию (тыс.руб)			
				Всего	2016	2017	2018
1	2	3	4	5	6	7	8
Подпрограмма 1. Обеспечение прав граждан на доступ к культурным ценностям и информации							
1.1	Развитие библиотечного дела (1,2,3,4,13,14)	МБУ «ЦБС»*	всего	104 434,91	36 219,01	33 807,95	34 407,95
			федеральный бюджет	52,50	15,70	18,40	18,40
			бюджет ХМАО - Югры*	7 586,00	5 544,20	765,90	1 275,90
			бюджет города Когалыма	96 796,41	30 659,11	33 023,65	33 113,65
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	1 203,00	401,00	401,00	401,00
			бюджет ХМАО - Югры	1 022,70	340,90	340,90	340,90
			бюджет города Когалыма	180,30	60,10	60,10	60,10
1.1.2	Реализация мероприятий федеральной целевой программы «Культура России (2012-2018 годы)»	МБУ «ЦБС»	всего	52,50	15,70	18,40	18,40
			федеральный бюджет	52,50	15,70	18,40	18,40
			всего	3 355,80	1 118,60	1 118,60	1 118,60
1.1.3	Комплектование книжного фонда города Когалыма	МБУ «ЦБС»	бюджет ХМАО - Югры	1 275,00	425,00	425,00	425,00
			бюджет города Когалыма	2 080,80	693,60	693,60	693,60
			всего	600,00	0,00	0,00	600,00
1.1.4	Модернизация общедоступных библиотек города Когалыма	МБУ «ЦБС»	бюджет ХМАО - Югры	510,00	0,00	0,00	510,00
			бюджет города Когалыма	90,00	0,00	0,00	90,00
			всего	433,80	144,60	144,60	144,60
1.1.5	Проведение библиотечных мероприятий, направленных на повышение читательского интереса	МБУ «ЦБС»	бюджет ХМАО - Югры	0,00	0,00	0,00	0,00
			бюджет города Когалыма	433,80	144,60	144,60	144,60
			всего	98 789,81	34 539,11	32 125,35	32 125,35
1.1.6	Расходы на обеспечение деятельности (оказание услуг) общедоступных библиотек города Когалыма	МБУ «ЦБС»	бюджет ХМАО - Югры	4 778,30	4 778,30	0,00	0,00
			бюджет города Когалыма	94 011,51	29 760,81	32 125,35	32 125,35
			всего	72 455,65	25 376,55	23 333,40	23 745,70
1.2	Развитие музейного дела (5,6,7,8,9,13,14)	МБУ «МВЦ»*	бюджет ХМАО - Югры	2 871,83	2 459,53	0,00	412,30
			бюджет города Когалыма	69 583,82	22 917,02	23 333,40	23 333,40
			всего	944,10	314,70	314,70	314,70
			бюджет города Когалыма	944,10	314,70	314,70	314,70
1.2.1	Пополнение фонда музея города Когалыма	МБУ «МВЦ»	всего	1 041,70	209,80	209,80	622,10
			бюджет ХМАО - Югры	412,30	0,00	0,00	412,30
			бюджет города Когалыма	629,40	209,80	209,80	209,80
1.2.2	Информатизация музея города Когалыма	МБУ «МВЦ»	всего	1 500,00	500,00	500,00	500,00
			бюджет города Когалыма	1 500,00	500,00	500,00	500,00
			всего	68 969,85	24 352,05	22 308,90	22 308,90
1.2.3	Поддержка выставочных проектов на базе МБУ «МВЦ»	МБУ «МВЦ»	бюджет ХМАО - Югры	2 459,53	2 459,53	0,00	0,00
			бюджет города Когалыма	66 510,32	21 892,52	22 308,90	22 308,90
			всего	232,80	65,80	77,30	89,70
1.2.4	Расходы на обеспечение деятельности (оказание музейных услуг)	МБУ «МВЦ»	бюджет ХМАО - Югры	232,80	65,80	77,30	89,70
			бюджет города Когалыма	232,80	65,80	77,30	89,70
			всего	232,80	65,80	77,30	89,70
1.3	Развитие архивного дела (10)	МКУ «УОДОМС»*	бюджет ХМАО - Югры	232,80	65,80	77,30	89,70
			бюджет города Когалыма	232,80	65,80	77,30	89,70

1.3.1	Субвенции на осуществление полномочий по хранению, комплектованию, учёту и использованию архивных документов, относящихся к государственной собственности Ханты-Мансийского автономного округа - Югры	МКУ «УОДОМС»	всего	232,80	65,80	77,30	89,70
			бюджет ХМАО - Югры	232,80	65,80	77,30	89,70
	Итого по подпрограмме 1:	МБУ «ЦБС», МБУ «МВЦ», МКУ «УОДОМС»	всего	177 123,36	61 661,36	57 218,65	58 243,35
			федеральный бюджет	52,50	15,70	18,40	18,40
			бюджет ХМАО - Югры	10 690,63	8 069,53	843,20	1 777,90
			бюджет города Когалыма	166 380,23	53 576,13	56 357,05	56 447,05
Подпрограмма 2. Реализация творческого потенциала жителей города Когалыма							
2.1	Стимулирование культурного разнообразия (11,12,13,14)	УКСиМП*, МАУ «КДК «АРТ-Праздник»*	всего	321 338,31	111 219,97	105 059,17	105 059,17
			бюджет ХМАО - Югры	9 193,90	9 193,90	0,00	0,00
			бюджет города Когалыма	312 144,41	102 026,07	105 059,17	105 059,17
2.1.1	Организация и проведение культурно-массовых мероприятий	МАУ «КДК «АРТ-Праздник»	всего	41 435,96	15 545,96	12 945,00	12 945,00
			бюджет ХМАО - Югры	600,00	600,00	0,00	0,00
			бюджет города Когалыма	40 835,96	14 945,96	12 945,00	12 945,00
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	Расходы на обеспечение деятельности (оказание услуг) муниципального культурно-досугового учреждения города Когалыма	МАУ «КДК «АРТ-Праздник»	всего	279 384,85	95 501,51	91 941,67	91 941,67
			бюджет ХМАО - Югры	8 593,90	8 593,90	0,00	0,00
			бюджет города Когалыма	270 790,95	86 907,61	91 941,67	91 941,67
	Итого по подпрограмме 2:	УКСиМП, МАУ «КДК «АРТ-Праздник»	всего	321 338,31	111 219,97	105 059,17	105 059,17
			бюджет ХМАО - Югры	9 193,90	9 193,90	0,00	0,00
			бюджет города Когалыма	312 144,41	102 026,07	105 059,17	105 059,17
Подпрограмма 3. Обеспечение исполнения мероприятий муниципальной программы							
3.1	Обеспечение функций исполнительных органов власти (10,11,12,15)	УКСиМП, АО*	всего	57 352,20	19 117,40	19 117,40	19 117,40
			бюджет города Когалыма	57 352,20	19 117,40	19 117,40	19 117,40
3.1.1	Расходы на обеспечение функций УКСиМП	УКСиМП	всего	42 530,40	14 176,80	14 176,80	14 176,80
			бюджет города Когалыма	42 530,40	14 176,80	14 176,80	14 176,80
3.1.2	Расходы на обеспечение деятельности (оказание услуг) архивного отдела Администрации города Когалыма	АО	всего	14 821,80	4 940,60	4 940,60	4 940,60
			бюджет города Когалыма	14 821,80	4 940,60	4 940,60	4 940,60
3.2	Расходы на обеспечение хозяйственной деятельности учреждений культуры города Когалыма (9,10)	МКУ «ОЭХД»	всего	101 833,74	33 944,60	33 944,57	33 944,57
			бюджет города Когалыма	101 833,74	33 944,60	33 944,57	33 944,57
	Итого по подпрограмме 3:	УКСиМП, АО, МКУ «ОЭХД»	всего	159 185,94	53 062,00	53 061,97	53 061,97
			бюджет города Когалыма	159 185,94	53 062,00	53 061,97	53 061,97
Подпрограмма 4. Развитие отраслевой инфраструктуры города Когалыма							
4.1	Строительство и реконструкция объектов культуры (11,12,13,14,16)	МУ «УКС г.Когалыма»	всего	187 566,90	187 566,90	0,00	0,00
			бюджет города Когалыма	106,90	106,90	0,00	0,00
			иные внебюджетные источники	187 460,00	187 460,00	0,00	0,00
4.1.1	Реконструкция объекта: «Здание дом культуры «Сибирь», расположенного по адресу: улица Широкая, 5	МУ «УКС г.Когалыма»	всего	168 088,70	168 088,70	0,00	0,00
			бюджет города Когалыма	18,70	18,70	0,00	0,00
			иные внебюджетные источники	168 070,00	168 070,00	0,00	0,00
4.1.2	Реконструкция объекта: «Кино-концертный комплекс «Янгарт» под «Филиал Государственного академического Малого театра России»	МУ «УКС г.Когалыма»	всего	19 478,20	19 478,20	0,00	0,00
			бюджет города Когалыма	88,20	88,20	0,00	0,00
			иные внебюджетные источники	19 390,00	19 390,00	0,00	0,00
4.2	Укрепление материально-технической базы учреждений культуры города Когалыма (11,12,13)	МАУ «КДК «АРТ-Праздник», МБУ «МВЦ», МБУ «ЦБС»	всего	1 831,10	758,10	536,50	536,50
			бюджет ХМАО - Югры	180,00	180,00	0,00	0,00
			бюджет города Когалыма	1 609,50	536,50	536,50	536,50
			иные внебюджетные источники	41,60	41,60	0,00	0,00
4.2.1	Автоматизация культурно-досугового учреждения города Когалыма	МАУ «КДК «АРТ-Праздник»	всего	276,00	92,00	92,00	92,00
			бюджет города Когалыма	276,00	92,00	92,00	92,00
4.2.2	Приобретение оборудования для проведения культурно-массовых мероприятий в городе Когалыме	МАУ «КДК «АРТ-Праздник»	всего	433,50	144,50	144,50	144,50
			бюджет города Когалыма	433,50	144,50	144,50	144,50
			иные внебюджетные источники	0,00	0,00	0,00	0,00
4.2.3	Приобретение музыкальных инструментов для проведения культурно-массовых мероприятий, развития деятельности творческих формирований	МАУ «КДК «АРТ-Праздник»	всего	300,00	100,00	100,00	100,00
			бюджет города Когалыма	300,00	100,00	100,00	100,00
4.2.4	Поддержка образцовых художественных коллективов, народных самодеятельных коллективов города Когалыма	МАУ «КДК «АРТ-Праздник»	всего	641,60	241,60	200,00	200,00
			бюджет города Когалыма	600,00	200,00	200,00	200,00
			иные внебюджетные источники	41,60	41,60	0,00	0,00
4.2.5	Приобретение микрофонов, программного обеспечения в МБУ «МВЦ»	МБУ «МВЦ»	всего	120,00	120,00	0,00	0,00
			бюджет ХМАО - Югры	120,00	120,00	0,00	0,00
4.2.6	Приобретение планшетов для рисования песком, комода для планшетов, специальной литературы в МБУ «ЦБС»	МБУ «ЦБС»	всего	60,00	60,00	0,00	0,00
			бюджет ХМАО - Югры	60,00	60,00	0,00	0,00
	Итого по подпрограмме 4:	МУ «УКС г.Когалыма», МАУ «КДК «АРТ-Праздник», МБУ «МВЦ», МБУ «ЦБС»	всего	189 398,00	188 325,00	536,50	536,50
			бюджет ХМАО - Югры	180,00	180,00	0,00	0,00
			бюджет города Когалыма	1 716,40	643,40	536,50	536,50
			иные внебюджетные источники	187 501,60	187 501,60	0,00	0,00
	Всего по муниципальной программе, в том числе:	УКСиМП, АО, МБУ «ЦБС», МБУ «МВЦ», МАУ «КДК «АРТ-Праздник», МКУ «ОЭХД», МУ «УКС г.Когалыма», АО, МКУ «УОДОМС»	всего	847 045,61	414 268,33	215 876,29	216 900,99
			федеральный бюджет	52,50	15,70	18,40	18,40
			бюджет ХМАО - Югры	20 064,53	17 443,43	843,20	1 777,90
			бюджет города Когалыма	639 426,98	209 307,60	215 014,69	215 104,69
			иные внебюджетные источники	187 501,60	187 501,60	0,00	0,00
В том числе:							
	Ответственный исполнитель, в том числе:	УКСиМП	всего	43 047,90	14 349,30	14 349,30	14 349,30
			бюджет города Когалыма	43 047,90	14 349,30	14 349,30	14 349,30
	Соисполнитель 1:	МБУ «ЦБС»	всего	104 494,91	36 279,01	33 807,95	34 407,95
			федеральный бюджет	52,50	15,70	18,40	18,40
			бюджет ХМАО - Югры	7 646,00	5 604,20	765,90	1 275,90
			бюджет города Когалыма	96 796,41	30 659,11	33 023,65	33 113,65
			иные внебюджетные источники	0,00	0,00	0,00	0,00
	Соисполнитель 2:	МБУ «МВЦ»	всего	72 575,65	25 496,55	23 333,40	23 745,70
			бюджет ХМАО - Югры	2 991,83	2 579,53	0,00	412,30
			бюджет города Когалыма	69 583,82	22 917,02	23 333,40	23 333,40
			иные внебюджетные источники	0,00	0,00	0,00	0,00
	Соисполнитель 3:	АО	всего	14 821,80	4 940,60	4 940,60	4 940,60
			бюджет города Когалыма	14 821,80	4 940,60	4 940,60	4 940,60
	Соисполнитель 4:	МАУ «КДК «АРТ-Праздник»	всего	322 471,91	111 625,57	105 423,17	105 423,17
			бюджет ХМАО - Югры	9 193,90	9 193,90	0,00	0,00
			бюджет города Когалыма	313 236,41	102 390,07	105 423,17	105 423,17
			иные внебюджетные источники	41,60	41,60	0,00	0,00
	Соисполнитель 5:	МКУ «ОЭХД»	всего	101 833,74	33 944,60	33 944,57	33 944,57
			бюджет города Когалыма	101 833,74	33 944,60	33 944,57	33 944,57

Соисполнитель 6:	МУ «УКС г.Когалыма»	всего	187 566,90	187 566,90	0,00	0,00
		бюджет города Когалыма	106,90	106,90	0,00	0,00
		иные внебюджетные источники	187 460,00	187 460,00	0,00	0,00
Соисполнитель 7:	МКУ "УОДОМС"	всего	232,80	65,80	77,30	89,70
		бюджет ХМАО - Югры	232,80	65,80	77,30	89,70

*ХМАО-Югра - Ханты-Мансийский автономный округ - Югра
 УКСиМП - Управление культуры, спорта и молодежной 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 казенное учреждение «Обеспечение эксплуатационно-хозяйственной деятельности»
 АО - архивный отдел Администрации города Когалыма
 МУ «УКС г.Когалыма» - муниципальное казенное учреждение «Управление капитального строительства города Когалыма»
 МКУ «УОДОМС» - муниципальное казенное учреждение «Управление обеспечения деятельности органов местного самоуправления»

ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА КОГАЛЫМА ХАНТЫ-МАНСИЙСКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА-ЮГРЫ

От 29 августа 2016 г.

№2205

О внесении изменения в постановление Администрации города Когалыма от 28.07.2011 №1904

В соответствии с заключениями межведомственной комиссии об оценке соответствия жилого помещения требованиям, установленным в Положении о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции от 11.07.2016 №46, 47, 48, 49, с целью корректировки Списка жилых домов города Когалыма, признанных непригодными, аварийными и подлежащими сносу:

1. В постановление Администрации города Когалыма от 28.07.2011 №1904 «Об утверждении Списка жилых домов города Когалыма, признанных непригодными, аварийными и подлежащими сносу» (далее - постановление) внести следующее изменение:
 1.1 Приложение к постановлению изложить в редакции согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Постановление Администрации города Когалыма от 24.06.2016 №1719 «О внесении изменения в постановление Администрации города Когалыма от 28.07.2011 №1904» признать утратившим силу.

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

4. Контроль за выполнением постановления оставляю за собой.

Н.Н.Пальчиков, глава города Когалыма.

Приложение к постановлению Администрации города Когалыма от 29.08.2016 №2205

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

№ п/п	Название улицы	Номер дома	Тип стен	Год ввода в эксплуатацию	Кол-во этажей	Общая площадь, кв.м.	Кол-во квартир	Заключение межведомственной комиссии	Примечание
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	Мостовая	32	кап	1988	2	87,00	6	№29 от 20.08.2015	По мере строительства жилья в городе Когалыме в рамках государственной программы Ханты-Мансийского автономного округа-Югры «Обеспечение доступным и комфортным жильем жителей Ханты-Мансийского автономного округа - Югры в 2016-2020 годах», утвержденной постановлением Правительства ХМАО-Югры от 09.10.2013 №408-п.
2	Парковая	21	дерев	1987	2	889,20	16	№3-03 от 30.09.2009	
3	Энергетиков	14	дерев	1980	1	48,50	1	№44 от 14.06.2016	
4	Энергетиков	16	дерев	1980	1	47,30	1	№45 от 14.06.2016	
5	Фестивальная	8	дерев	1986	2	897,90	16	№3-01 от 08.06.2012	
6	Береговая	26	дерев	1986	2	896,50	16	№1 от 06.05.2013	
7	Фестивальная	15	дерев	1985	2	897,35	16	№6 от 23.09.2013	
8	Набережная	35	дерев	1987	2	906,50	20	№31 от 19.12.2013	
9	Набережная	32	дерев	1987	2	881,60	16	№30 от 16.12.2013	
10	Студенческая	1А	дерев	1977	1	200,60	4	№35 от 15.10.2015	
11	Набережная	55	дерев	1991	2	896,70	16	№33 от 19.12.2013	
12	Набережная	57	дерев	1991	2	872,60	16	№34 от 19.12.2013	
13	Береговая	20	дерев	1987	2	748,50	12	№13 от 06.12.2013	
14	Береговая	3А	дерев	1985	2	748,30	12	№12 от 06.12.2013	
15	Набережная	53	дерев	1986	2	896,30	16	№32 от 19.12.2013	
16	Набережная	67	дерев	1989	2	747,40	12	№35 от 19.12.2013	
17	Широкая	30	дерев	1980	2	404,20	8	№41 от 23.12.2013	
18	Романтиков	26	дерев	1990	2	803,40	24	№40 от 23.12.2013	
19	Дорожников	21	дерев	1980	1	59,10	2	№20 от 10.12.2013	
20	Энергетиков	22А	дерев	1980	1	70,00	2	№47 от 27.12.2013	
21	Береговая	69	дерев	1988	2	530,80	12	№16 от 06.12.2013	
22	Мостовая	28	дерев	1982	2	109,30	2	№28 от 16.12.2013	
23	Мостовая	51	дерев	1982	2	93,60	3	№29 от 16.12.2013	
24	Береговая	53	дерев		2	882,00	16	№15 от 06.12.2013	
25	Береговая	255	дерев	1991	2	764,70	20	№17 от 06.12.2013	
26	Набережная	155	дерев	1993	2	889,50	16	№37 от 23.12.2013	
27	Нефтянников	64	дерев	1991	2	975,10	18	№39 от 23.12.2013	
28	Дорожников	13	дерев	1980	1	205,20	6	№18 от 10.12.2013	
29	Мостовая	12	дерев	1982	2	86,30	3	№25 от 16.12.2013	
30	Мостовая	16	дерев	1982	2	109,00	1	№26 от 16.12.2013	
31	Кирова	8	дерев	1989	2	915,50	16	№21 от 10.12.2013	
32	Кирова	10	дерев	1985	2	921,00	16	№22 от 10.12.2013	
33	Набережная	77	дерев	1989	2	896,00	16	№36 от 19.12.2013	
34	Береговая	39	дерев	1989	2	531,50	28	№14 от 06.12.2013	
35	Широкая	30А	дерев	1988	2	776,60	54	№42 от 23.12.2013	
36	Механизаторов	12	дерев	1980	1	47,30	1	№4 от 23.06.2014	
37	Романтиков	4	дерев	1980	2	482,70	22	№13 от 11.11.2014	
38	Романтиков	6	дерев	1984	2	506,90	18	№14 от 11.11.2014	
39	Парковая	61А	дерев	1986	2	611,50	39	№16 от 11.11.2014	
40	Набережная	85	дерев	1989	2	577,80	27	№18 от 11.11.2014	
41	Автомобилистов	8	дерев	1982	1	183,90	5	№19 от 11.11.2014	
42	Береговая	71	дерев	1988	2	714,90	12	№20 от 11.11.2014	
43	Дорожников	19	дерев	1980	1	199,20	4	№22 от 28.11.2013	
44	Береговая	15/1	дерев	1993	2	799,80	16	№24 от 15.12.2014	
45	Автомобилистов	7	дерев	1982	1	188,90	4	№16 от 08.07.2015	
46	Автомобилистов	4	дерев	1982	1	47,30	1	№14 от 08.07.2015	
47	Дорожников	4А	дерев	1980	1	88,06	3	№19 от 08.07.2015	
48	Энергетиков	22	дерев	1980	1	70,00	2	№27 от 08.07.2015	
49	Мостовая	54	дерев	1986	1	33,40	1	№22 от 08.07.2015	
50	Буровиков	63	дерев	1993	2	772,62	12	№18 от 08.07.2015	
51	Автомобилистов	6	дерев	1982	1	197,90	4	№15 от 08.07.2015	
52	Дорожников	18	дерев	1980	1	189,30	4	№20 от 08.07.2015	
53	Береговая	14	дерев	1990	2	896,60	16	№17 от 08.07.2015	
54	Широкая	5А	дерев	1984	2	695,40	37	№25 от 08.07.2015	
55	Фестивальная	12	дерев	1987	2	519,70	8	№26 от 08.07.2015	
56	Рижская	19	дерев	1981	1	92,80	2	№24 от 08.07.2015	
57	Кирова	1Г	дерев	1983	1	75,20	2	№21 от 08.07.2015	
58	Парковая	61Б	дерев	1986	2	579,80	44	№32 от 01.02.2016	
59	Кирова	7	дерев	1989	2	911,10	16	№42 от 27.05.2016	
60	Береговая	3	дерев	1991	2	968,99	18	№43 от 27.05.2016	
61	Набережная	3Б	дерев	1985	2	649,40	34	№41 от 27.05.2016	
62	Широкая	3А	дерев	1984	2	425,80	15	№46 от 11.07.2016	
63	Береговая	7	дерев	1990	2	571,70	26	№47 от 11.07.2016	
64	Фестивальная	1	дерев	1986	2	895,10	16	№48 от 11.07.2016	
65	Мостовая	10	дерев	1982	2	94,10	3	№49 от 11.07.2016	
66	Спортивная	24	дерев		1	156,00	5	№15 от 20.07.2006	По мере строительства жилья в городе Когалыме в рамках государственной программы Ханты-Мансийского автономного округа-Югры «Обеспечение доступным и комфортным жильем жителей Ханты-Мансийского автономного округа - Югры в 2016-2020 годах», утвержденной постановлением Правительства ХМАО-Югры от 09.10.2013 №408-п.

67	Мостовая	21	дерев	1982	2	102,00	2	№92 от 28.12.2006
68	Набережная	27	дерев	1988	2	905,20	16	№16 от 11.09.2006
69	Мостовая	31	дерев	1982	2	119,70	2	№94 от 28.12.2006
70	Автомобилистов	1	дерев	1982	1	189,20	2	№3 от 28.12.2006
71	Автомобилистов	3	дерев	1982	1	109,10	2	№4 от 28.12.2006
72	Автомобилистов	9	дерев	1982	1	176,90	4	№21 от 28.12.2006
73	Механизаторов	1	дерев	1980	1	47,30	1	№28 от 28.12.2006
74	Механизаторов	2	дерев	1980	1	47,30	1	№29 от 28.12.2006
75	Механизаторов	2А	дерев	1980	1	67,00	2	№44 от 28.12.2006
76	Механизаторов	16	дерев	1980	1	69,30	1	№37 от 28.12.2006
77	Спортивная	22	дерев		1	149,90	4	№14 от 20.07.2006
78	Энергетиков	3	дерев	1980	1	47,30	1	№53 от 28.12.2006
79	Энергетиков	6	дерев	1980	1	163,60	3	№26 от 28.12.2006
80	Энергетиков	15	дерев	1980	1	63,60	1	№25 от 28.12.2006
81	Энергетиков	17	дерев	1980	1	63,30	1	№74 от 28.12.2006
82	Мостовая	24	дерев	1983	1	90,10	3	№104 от 28.12.2006
83	Мостовая	29	дерев	1983	1	66,40	3	№79 от 28.12.2006
84	Мостовая	22	дерев	1982	2	96,80	2	№80 от 28.12.2006
85	Мостовая	4	дерев	1982	2	93,40	3	№6 от 08.12.2006
86	Мостовая	5	дерев	1982	2	94,94	3	№24 от 11.09.2006
87	Мостовая	6	дерев	1982	2	65,50	1	№25 от 11.09.2006
88	Мостовая	7	дерев	1982	2	70,50	2	№27 от 11.09.2006
89	Мостовая	8	дерев	1982	2	95,60	2	№6 от 11.09.2006
90	Мостовая	9	дерев	1982	2	94,50	3	№28 от 11.09.2006
91	Мостовая	13	дерев	1982	2	120,00	2	№35 от 11.09.2006
92	Мостовая	15	дерев	1982	2	94,40	3	№26 от 11.09.2006
93	Мостовая	20	дерев	1982	2	100,30	3	№95 от 28.12.2006
94	Мостовая	27	дерев	1982	2	116,60	2	№82 от 28.12.2006
95	Мостовая	36	дерев	1982	2	85,10	3	№102 от 28.12.2006
96	Мостовая	37	дерев	1982	2	117,50	2	№103 от 28.12.2006
97	Мостовая	38	дерев	1982	2	95,20	3	№101 от 28.12.2006
98	Мостовая	39	дерев	1983	2	69,20	2	№99 от 28.12.2006
99	Мостовая	40	дерев	1982	2	98,50	3	№98 от 28.12.2006
100	Мостовая	41	дерев	1982	2	97,80	3	№90 от 28.12.2006
101	Мостовая	44	дерев	1982	2	302,30	7	№88 от 28.12.2006
102	Мостовая	50	дерев	1982	2	108,50	2	№112 от 28.12.2006
103	Мостовая	55	дерев	1982	2	108,00	2	№107 от 28.12.2006
104	Спортивная	21	дерев	1980	1	47,30	1	№76 от 28.12.2006
105	Промысловая	11	дерев	1985	2	916,69	16	№3 от 11.09.2006
106	Мостовая	47	дерев	1982	2	93,20	2	№86 от 28.12.2006
107	Энергетиков	21	дерев	1980	1	80,00	1	№52 от 28.12.2006
108	Мостовая	17	дерев	1982	2	110,50	4	№5 от 11.09.2006
109	Мостовая	18	дерев	1982	2	103,60	2	№4 от 11.09.2006
110	Мостовая	19	дерев	1982	2	106,50	3	№97 от 28.12.2006
111	Набережная	92	дерев	1989	2	890,10	16	№13 от 11.09.2006
112	Мостовая	33	кап	1988	2	137,31	6	№93 от 28.12.2006
113	Мостовая	35	кап	1988	2	114,20	4	№100 от 28.12.2006
114	Мостовая	34	кап	1988	3	237,57	7	№91 от 28.12.2006
115	Вильнюсская	6	дерев	1983	1	114,90	1	№47 от 11.09.2006
116	Вильнюсская	8	дерев	1983	1	111,80	1	№43 от 11.09.2006
117	Вильнюсская	36	дерев	1986	1	114,00	1	№49 от 11.09.2006
118	Вильнюсская	42	дерев	1987	1	103,90	1	№40 от 11.09.2006
119	Фестивальная	2	дерев	1986	2	912,20	16	№6 от 07.12.2009
120	Фестивальная	4	дерев	1987	2	900,60	16	№7 от 07.12.2009
121	Фестивальная	5	дерев	1987	2	897,80	16	№8 от 07.12.2009
122	Фестивальная	10	дерев	1986	2	890,90	16	№13 от 07.12.2009
123	Фестивальная	11	дерев	1985	2	916,50	16	№14 от 07.12.2009
124	Фестивальная	21	дерев	1986	2	894,20	16	№22 от 07.12.2009
125	Фестивальная	23	дерев	1986	2	917,60	16	№24 от 07.12.2009
126	Спортивная	26	дерев	1981	1	144,00	10	№10 от 08.12.2006
127	Мостовая	14	дерев	1982	2	110,00	2	№23 от 11.09.2006
128	Буровиков	61	дерев	1991	2	748,30	12	№8 от 20.07.2006
129	Парковая	61	дерев	1986	2	656,60	34	№32 от 07.12.2009
130	Набережная	37	дерев	1987	2	746,40	18	№26 от 07.12.2009
131	Набережная	73	дерев	1994	2	752,50	12	№27 от 07.12.2009
132	Набережная	253	дерев	1987	2	755,20	18	№28 от 07.12.2009
133	Олимпийская	1А	дерев	1985	2	741,90	12	№29 от 07.12.2009
134	Фестивальная	6	дерев	1988	2	889,30	16	№9 от 07.12.2009
135	Фестивальная	7	дерев	1988	2	750,70	12	№10 от 07.12.2009
136	Фестивальная	9	дерев	1987	2	505,20	8	№12 от 07.12.2009
137	Фестивальная	14	дерев	1986	2	441,50	16	№17 от 07.12.2009
138	Фестивальная	18	дерев	1986	2	446,90	8	№35 от 07.12.2009
139	Рижская	1	дерев	1981	1	87,90	2	№22 от 23.07.2009
140	Рижская	2	дерев	1981	1	93,20	1	№25 от 23.07.2009
141	Рижская	3	дерев	1981	1	78,60	1	№26 от 23.07.2009
142	Рижская	6	дерев	1981	1	96,40	2	№29 от 23.07.2009
143	Рижская	7	дерев	1981	1	95,50	2	№30 от 23.07.2009
144	Рижская	8	дерев	1981	1	79,20	2	№31 от 23.07.2009
145	Рижская	9	дерев	1981	1	84,10	2	№24 от 23.07.2009
146	Рижская	10	дерев	1981	1	77,70	2	№23 от 23.07.2009
147	Рижская	12	дерев	1981	1	78,10	2	№33 от 23.07.2009
148	Рижская	14	дерев	1981	1	78,00	2	№34 от 23.07.2009
149	Рижская	15	дерев	1981	1	75,70	1	№35 от 23.07.2009
150	Рижская	16	дерев	1981	1	78,90	2	№36 от 23.07.2009
151	Рижская	17	дерев	1981	1	80,70	2	№37 от 23.07.2009
152	Рижская	20	дерев	1981	1	76,70	2	№70 от 23.07.2009
153	Рижская	21	дерев	1981	1	76,70	2	№41 от 23.07.2009
154	Рижская	22	дерев	1981	1	76,10	1	№42 от 23.07.2009
155	Рижская	24	дерев	1981	1	79,00	2	№44 от 23.07.2009
156	Рижская	25	дерев	1981	1	80,90	2	№45 от 23.07.2009
157	Рижская	26	дерев	1981	1	88,60	2	№46 от 23.07.2009
158	Рижская	27	дерев	1981	1	160,20	2	№47 от 23.07.2009
159	Фестивальная	13	дерев	1993	2	866,19	18	№16 от 07.12.2009
160	Фестивальная	17	дерев	1986	2	898,00	16	№19 от 07.12.2009
161	Фестивальная	19	дерев	1987	2	881,90	16	№20 от 07.12.2009
162	Фестивальная	20	дерев	1987	2	907,10	16	№21 от 07.12.2009
163	Рижская	18	дерев	1981	1	74,90	2	№38 от 23.07.2009
164	Вильнюсская	22	дерев	1983	1	115,10	1	№01 от 07.12.2009
165	Фестивальная	28	дерев	1990	2	616,39	27	№25 от 07.12.2009
166	Кирова	1А	дерев	1982	1	76,20	2	№7 от 30.09.2009
167	Кирова	1Б	дерев	1983	1	74,30	2	№8 от 30.09.2009
168	Автомобилистов	2а	дерев		1	98,90	2	№3 от 07.12.2009

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

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

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

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

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

От 29 августа 2016 г.

№2207

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

В соответствии с пунктом 49 постановления Правительства Российской Федерации от 28.01.2006 №47 «Об утверждении Положения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции», заключениями межведомственной комиссии об оценке соответствия жилого помещения требованиям, установленным в Положении о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции от 11.07.2016 №46, 47, 48, 49:

1. В постановление Администрации города Когалыма от 22.07.2013 №2152 «Об определении сроков отселения граждан из жилых домов, признанных в установленном порядке аварийными и подлежащими сносу» (далее – постановление) внести следующее изменение:

1.1. Приложение к постановлению изложить в редакции согласно приложению к настоящему постановлению.
2. Постановление Администрации города Когалыма от 27.06.2016 №1740 «О внесении изменения в постановление Администрации города Когалыма от 22.07.2013 №2152» признать утратившим силу.

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

4. Контроль за выполнением постановления оставляю за собой.

Н.Н.Пальчиков, глава города Когалыма.

Приложение к постановлению Администрации города Когалыма от 29.08.2016 №2207

№ п/п	Адрес жилого дома, признанного аварийным и подлежащим сносу	Год ввода в эксплуатацию	Кол-во квартир, ед.	Общая площадь жилых помещений, кв.м.	Количество граждан, проживающих в домах признанных аварийными и подлежащими сносу, чел.	Заключение межведомственной комиссии об аварийности		Сроки отселения граждан, проживающих в жилых домах, признанных аварийными и подлежащими сносу
						№	Дата	
1	Мостовая, д.32	1988	2	87,00	6	29	20.08.2015	31.12.2016
2	Парковая, д.21	1987	16	889,20	49	3-03	30.09.2009	31.12.2016
3	Энергетиков, д.14	1980	1	48,50	2	44	14.06.2016	31.12.2016
4	Энергетиков, д.16	1980	1	47,30	1	45	14.06.2016	31.12.2016
5	Фестивальная, д.8	1986	16	899,70	47	3-01	08.06.2012	31.12.2016
6	Береговая, д.26	1986	16	896,50	51	1	06.05.2013	31.12.2016
7	Фестивальная, д.15	1986	16	898,05	47	6	23.09.2013	31.12.2016
8	Набережная, д.35	1987	20	906,50	55	31	19.12.2013	31.12.2016
9	Набережная, д.32	1987	16	881,60	57	30	16.12.2013	31.12.2016
10	Студенческая, д.1А	1977	4	200,6	10	35	15.10.2015	31.12.2016
11	Набережная, д.55	1991	16	893,50	55	33	19.12.2013	31.12.2016
12	Набережная, д.57	1991	16	872,60	60	34	19.12.2013	31.12.2017
13	Береговая, д.20	1987	12	748,80	52	13	06.12.2013	31.12.2017
14	Береговая, д.3А	1985	12	748,30	53	12	06.12.2013	31.12.2017
15	Набережная, д.53	1986	16	896,30	58	32	19.12.2013	31.12.2018
16	Набережная, д.67	1989	12	744,20	49	35	19.12.2013	31.12.2018
17	Широкая, д.30	1980	8	403,20	25	41	23.12.2013	31.12.2018
18	Романтиков, д.26	1990	24	803,50	56	40	23.12.2013	31.12.2018
19	Дорожников, д.21	1980	2	59,10	6	20	10.12.2013	31.12.2018
20	Энергетиков, д.22А	1980	2	70,00	8	47	27.12.2013	31.12.2018
21	Береговая, д.69	1988	12	530,70	39	16	06.12.2013	31.12.2019
22	Мостовая, д.28	1982	2	109,30	8	28	16.12.2013	31.12.2019
23	Мостовая, д.51	1982	3	93,60	9	29	16.12.2013	31.12.2019
24	Береговая, д.53	1982	16	882,00	53	15	06.12.2013	31.12.2019
25	Береговая, д.255	1991	20	764,70	48	17	06.12.2013	31.12.2019
26	Набережная, д.155	1993	16	889,50	62	37	23.12.2013	31.12.2020
27	Нефтянников, д.64	1991	18	975,10	51	39	23.12.2013	31.12.2020
28	Дорожников, д.13	1980	6	205,20	13	18	10.12.2013	31.12.2020
29	Мостовая, д.12	1982	3	86,30	4	25	16.12.2013	31.12.2020
30	Мостовая, д.16	1982	1	109,00	7	26	16.12.2013	31.12.2020
31	Кирова, д.8	1989	16	919,10	61	21	10.12.2013	31.12.2020
32	Кирова, д.10	1985	16	921,00	70	22	10.12.2013	31.12.2021
33	Набережная, д.77	1989	16	895,80	63	36	19.12.2013	31.12.2021
34	Береговая, д.39	1989	28	938,10	60	14	06.12.2013	31.12.2021
35	Широкая, д.30А	1988	54	965,20	93	42	23.12.2013	31.12.2021
36	Механизаторов, д.12	1980	1	47,30	4	4	23.06.2014	31.12.2021
37	Романтиков, д.4	1980	22	482,70	45	13	11.11.2014	31.12.2022
38	Романтиков, д.6	1984	18	506,90	46	14	11.11.2014	31.12.2022
39	Парковая, д.61А	1986	39	611,50	75	16	11.11.2014	31.12.2022
40	Набережная, д.85	1989	26	577,80	69	18	11.11.2014	31.12.2022
41	Автомобилистов, д.8	1982	5	183,90	10	19	11.11.2014	31.12.2022
42	Береговая, 71	1988	12	714,90	41	20	11.11.2014	31.12.2022
43	Дорожников, д.19	1980	4	199,20	12	22	28.11.2014	31.12.2023
44	Береговая, 15/1	1993	16	799,80	48	24	15.12.2014	31.12.2024
45	Автомобилистов, д.7	1982	4	188,90	16	16	08.07.2015	31.12.2024
46	Автомобилистов, д.4	1982	1	47,30	2	14	08.07.2015	31.12.2024
47	Дорожников, д.4А	1980	3	88,06	7	19	08.07.2015	31.12.2024
48	Энергетиков, д.22	1980	2	70,00	5	27	08.07.2015	31.12.2024
49	Мостовая, д.54	1986	1	33,40	4	22	08.07.2015	31.12.2024
50	Буровиков, д.63	1993	12	772,62	44	18	08.07.2015	31.12.2024
51	Автомобилистов, д.6	1982	4	197,90	12	15	08.07.2015	31.12.2024
52	Дорожников, д.18	1980	1	189,30	10	20	08.07.2015	31.12.2024
53	Береговая, д.14	1990	16	896,60	62	17	08.07.2015	31.12.2025
54	Широкая, д.5А	1987	8	519,70	30	26	08.07.2015	31.12.2025
55	Фестивальная, д.12	1987	8	519,70	30	26	08.07.2015	31.12.2025
56	Рижская, д.19	1981	2	92,80	6	24	08.07.2015	31.12.2025
57	Кирова, д.1Г	1983	2	75,20	7	21	08.07.2015	31.12.2025
58	Парковая, д.61Б	1986	44	579,80	65	32	01.02.2016	31.12.2025
59	Кирова, д.7	1989	16	911,10	57	42	27.05.2016	31.12.2025
60	Береговая, д.3	1991	18	968,99	63	43	27.05.2016	31.12.2025
61	Набережная, д.3Б	1985	34	648,70	63	41	27.05.2016	31.12.2025
62	Широкая, д.3А	1984	2	425,80	15	46	11.07.2016	31.12.2026
63	Береговая, д.7	1990	2	571,70	26	46	11.07.2016	31.12.2026
64	Фестивальная, д.1	1986	2	895,10	16	46	11.07.2016	31.12.2026
65	Мостовая, д.10	1982	2	94,10	3	46	11.07.2016	31.12.2026
ИТОГО			782	34 189,82	2 281			