КОГАЛЫМСКИЙ ВЕСТНИК

№95 (785)
30.11.2016 г.

0+

ОБЩЕСТВЕННО-ПОЛИТИЧЕСКОЕ ЕЖЕНЕДЕЛЬНОЕ ИЗДАНИЕ

МУНИЦИПАЛЬНЫЕ ПРАВОВЫЕ АКТЫ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА КОГАЛЫМА

ОГЛАВЛЕНИЕ

Документ	Стр.
Постановление Администрации города Когалыма № 2871 от 21 ноября 2016 года	1
Постановление Администрации города Когалыма № 2872 от 21 ноября 2016 года	1
Постановление Администрации города Когалыма № 2876 от 21 ноября 2016 года	1
Постановление Администрации города Когалыма № 2884 от 24 ноября 2016 года	1
Постановление Администрации города Когалыма № 2919 от 25 ноября 2016 года	1-2
Постановление Администрации города Когалыма № 2878 от 21 ноября 2016 года	2
Постановление Администрации города Когалыма № 2857 от 21 ноября 2016 года	2-6
Постановление Администрации города Когалыма № 2858 от 21 ноября 2016 года	6-10
Постановление Администрации города Когалыма № 2879 от 21 ноября 2016 года	11-12
Постановление Администрации города Когалыма № 2880 от 21 ноября 2016 года	12-13
Извещение о проведении аукциона	13-14
Постановление Администрации города Когалыма № 2860 от 21 ноября 2016 года	14-18
Постановление Администрации города Когалыма № 2875 от 21 ноября 2016 года	18-21
Постановление Администрации города Когалыма № 2859 от 21 ноября 2016 года	21-24

ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА КОГАЛЫМА ХАНТЫ-МАНСИЙСКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА-ЮГРЫ

От 21 ноября 2016 г. *№2871*

О внесении изменений в постановление Администрации города Когалыма от 10.11.20165 №2748

В соответствии с Уставом города Когалыма, в связи с технической ошибкой:

1. В постановление Администрации города Когалыма от 10.11.2016 №2748 «О внесении изменений в Постановление Администрации города Когалыма от 31.12.2015 №3898 (далее – постановление) внести следующие изменения:

1.1 В Приложении 3 к постановлению «Значения нормативных затрат на оказание муниципальных услуг, отраслевых корректирующих коэффициентов к базовым нормативам затрат на оказание муниципальных услуг, территориальных корректирующих коэффициентов к базовым нормативам затрат на оказание муниципальных услуг муниципальным автономным учреждением «Дворец спорта» строку 1.4 читать в редакции согласно приложению к настоящему постановлению.

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

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

Н.Н.Пальчиков, глава города Когалыма.

Приложение к постановлению Администрации города Когалыма от 21.11.2016 №2871

№ п/п	Наименование муниципальной услуги	Отраслевой корректирующий коэффициент к базовому нормативу затрат на оказание муниципальных услуг	Территориальный корректирующий коэффициент к базовому нормативу затрат на оказание муниципальных услуг	Значение нормативных затрат на оказание муниципальных услуг (тыс.руб.)
1.5.	Плавание, в том числе:	1	1	33 482,7
	- затраты непосредственно связанных с оказанием муниципальной услуги;			5 927,1
	- затраты на общехозяйственные нужды на оказание муниципальной услуги			27 555,6

ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА КОГАЛЫМА ХАНТЫ-МАНСИЙСКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА-ЮГРЫ

От 21 ноября 2016 г. *№2872*

О внесении изменения в постановление Администрации города Когалыма от 11.11.2015 №3302

В соответствии с пунктом 4.1. Устава муниципального автономного учреждения «Дворец спорта», в связи с кадровыми имениями муниципального автономного учреждения «Дворец спорта», учитывая протокол наблюдательного совета муниципального автономного учреждения «Дворец спорта» от 26.09.2016 №11:

1. В постановление Администрации города Когалыма от 11.11.2015 №3302 «О создании наблюдательного совета муниципального автономного учреждения «Дворец спорта»» (далее – Постановление) внести следующее изменение:

1.1. Приложение к Постановлению изложить в редакции согласно приложению к настоящему постановлению

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

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

Н.Н.Пальчиков, глава города Когалыма.

Приложение к постановлению Администрации города Когалыма от 21.11.2016 №2872

Состав
наблюдательного совета муниципального автономного учреждения «Дворец спорта»

Председатель наблюдательного совета:

Маренюк Вячеслав Михайлович - директор муниципального автономного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа №3» города Когалыма

Члены наблюдательного совета:

Анищенко Виктор Михайлович - заместитель начальника Управления культуры, спорта и молодёжной политики Администрации города Когалыма;

Заремский Павел Иосифович - директор муниципального автономного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа №5» города Когалыма (по согласованию);

Ковальчук Алексей Валериевич - председатель комитета по управлению муниципальным имуществом Администрации города Когалыма;

Крюков Александр Васильевич - старший инженер муниципального автономного учреждения «Дворец спорта»;

Лобачева Ольга Николаевна - ведущий экономист муниципального автономного учреждения «Дворец спорта»;

Мишин Вячеслав Николаевич - председатель родительского комитета отделения по фигурному катанию на коньках (по согласованию);

Рыбачок Марина Геннадьевна - председатель Комитета финансов Администрации города Когалыма;

Усманова Альфия Табрисовна - юрист муниципального автономного учреждения «Дворец спорта»

ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА КОГАЛЫМА ХАНТЫ-МАНСИЙСКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА-ЮГРЫ

От 21 ноября 2016 г. *№2876*

Об утверждении списка получателей субсидии на поддержку животноводства, переработки и реализации продукции животноводства за октябрь 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 Ивановной в рамках реализации Программы, учитывая расчёт субсидии на поддержку животноводства, переработки и реализации продукции животноводства за октябрь 2016 года, подготовленный управлением экономики Администрации города Когалыма:

1. Утвердить список получателей субсидии на поддержку животноводства, переработки и реализации продукции животноводства за октябрь 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 21.11.2016 №2876

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

№ п/п	Получатель субсидии	Сумма субсидии, рублей
1	Глава крестьянского (фермерского) хозяйства Шиманская Лидия Ивановна	592 664,00
	ИТОГО:	592 664,00

ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА КОГАЛЫМА ХАНТЫ-МАНСИЙСКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА-ЮГРЫ

От 24 ноября 2016 г. *№2884*

Об итогах смотра-конкурса на лучшую организацию осуществления воинского учёта в муниципальном образовании Ханты-Мансийского автономного округа – Югры городском округе городе Когалыме

В соответствии с Уставом города Когалыма, Положением о смотре-конкурсе на лучшую организацию осуществления воинского учёта в муниципальном образовании Ханты-Мансийского автономного округа – Югры городском округе городе Когалыме, утверждённым постановлением Администрации города Когалыма от 10.06.2015 №1729, руководствуясь протоколом заседания конкурсной комиссии по подведению итогов смотра-конкурса на лучшую организацию осуществления воинского учёта в муниципальном образовании Ханты-Мансийского автономного округа – Югры городском округе городе Когалыме от 21.11.2016:

1. Определить победителем, занявшим по итогам смотра-конкурса 1 место в 1 группе среди организаций, расположенных на территории города Когалыма, осуществляющих воинский учёт и бронирование граждан, пребывающих в запасе:

1.1. Территориально-производственное предприятие «Повхнефтегаз» Общество с ограниченной ответственностью «ЛУКОЙЛ-Западная-Сибирь» (генеральный директор А.С.Валеев).

2. Определить победителем, занявшим по итогам смотра-конкурса 1 место во 2 группе среди организаций, расположенных на территории города Когалыма, осуществляющих воинский учёт:

2.1. Общество с ограниченной ответственностью «ЛУКОЙЛ-ЭПУ Сервис» (генеральный директор И.Д.Ельцов).

3. Признать лучшими работниками, ведущими воинский учёт и бронирование граждан, пребывающих в запасе, в организациях:

3.1.Лисовскую Инну Анатольевну - специалиста по кадрам II категории (ответственный за ведение воинского учёта и бронирование) ТПП «Повхнефтегаз» ООО «ЛУКОЙЛ-Западная-Сибирь»;

3.2. Шаяхметову Олесю Николаевну – инспектора по воинскому учёту ООО «ЛУКОЙЛ ЭПУ Сервис».

4. Отделу военного комиссариата Ханты-Мансийского автономногоокруга - Югры по городу Когалым (И.Л.Пакулев) провести церемонию награждения победителей на праздничных мероприятиях, посвящённых «Дню защитника Отечества».

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

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

Н.Н.Пальчиков, глава города Когалыма.

ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА КОГАЛЫМА ХАНТЫ-МАНСИЙСКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА-ЮГРЫ

От 25 ноября 2016 г. *№2919*

Об организации и проведении V Гражданского форума города Когалыма

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», руководствуясь Уставом города Когалыма, постановлением Администрации города Когалыма от 02.10.2013 №2811 «Об утверждении муниципальной программы «Поддержка развития институтов гражданского общества города Когалыма», в целях привлечения населения города Когалыма к участию в организации и осуществлении местного самоуправления, совершенствования механизмов взаимодействия органов местного самоуправления города Когалыма с некоммерческими организациями:

1. Организовать и провести в городе Когалыме V Гражданский форум города Когалыма (далее – Форум).

2. Утвердить:

2.1. дату проведения Форума - 17.12.2016;

2.2. место проведения Форума – Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Средняя образовательная школа №3» города Когалыма, расположенное по адресу: город Когалым, улица Дружбы Народов, 10/1;

2.3. состав организационного комитета по подготовке и проведению Форума согласно приложению 1 к настоящему постановлению;

2.4. план мероприятий по подготовке и проведению Форума согласно приложению 2 к настоящему постановлению.

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 Когалым.

Приложение 1 к постановлению Администрации города Когалыма от 25.11.2016 №2919

Состав
организационного комитета по подготовке и проведению V Гражданского форума города Когалыма

О.В.Мартынова - заместитель главы города Когалыма, председатель организационного комитета;

А.А.Анищенко - начальник отдела по связям с общественностью и социальным вопросам Администрации города Когалыма, заместитель председателя организационного комитета;

И.С.Леонова - специалист - эксперт отдела по связям с общественностью и социальным вопросам Администрации города Когалыма, секретарь организационного комитета.

Члены организационного комитета:

С.Г.Гришина - начальник управления образования Администрации города Когалыма;

Т.А.Калиниченко -главный редактор муниципального автономного учреждения «Редакция газеты «Когалымский вестник», заместитель председателя Общественного совета города Когалыма (по согласованию);

И.И.Куклина - директор муниципального бюджетного учреждения «Музейно-выставочный центр» (по согласованию);

В.М.Маренюк - директор Муниципального автономного общеобразовательного учреждения «Средняя образовательная школа №3» города Когалыма (по согласованию);

А.В.Петряева - директор муниципального автономного учреждения «Межшкольный методический центр» (по согласованию);

Л.П.Яскевич - начальник организационно-методического отдела муниципального автономного учреждения «Межшкольный методический центр» (по согласованию);

А.В.Рафикова - директор частного образовательного учреждения дополнительного образования «Школа иностранных языков «Диалог» (по согласованию).

Приложение 2 к постановлению Администрации города Когалыма от 25.11.2016 №2919

План мероприятий по подготовке и проведению V Гражданского форума города Когалыма

№ п/п	Мероприятия	Сроки	Ответственный исполнитель
	1.Организационные мероприятия по подготовке к V Гражданскому форуму города Когалыма (далее – Форум)		
1.1.	Разработка и согласование программы Форума	Октябрь 2016	Анищенко А.А., Леонова И.С.
1.2.	Подготовка сценария Форума	Октябрь 2016	Анищенко А.А., Леонова И.С.
1.3.	Подготовка торжественного открытия и закрытия Форума	Октябрь-декабрь 2016	Анищенко А.А., Леонова И.С.
1.4.	Подготовка списков делегатов	Октябрь 2016	Яскевич Л.П., Леонова И.С.
1.5.	Подготовка дипломов победителям городского конкурса «Общественное признание - 2016»	Декабрь 2016	Леонова И.С.
1.6.	Приобретение статуэток и цветов для награждения победителей городского конкурса «Общественное признание - 2016»	Ноябрь 2016	Яскевич Л.П.
1.7.	Подготовка детей для торжественного вручения дипломов победителям городского конкурса «Общественное признание - 2016»	Декабрь 2016	Рафикова А.В.
1.8.	Организация приглашения делегатов	Ноябрь 2016	Анищенко А.А., Леонова И.С., Яскевич Л.П.
1.9.	Подготовка экспозиции	Октябрь-декабрь 2016	Карнаух С.Т., организационная группа
1.10.	Подготовка проекта резолюции Форума	Ноябрь 2016	Анищенко А.А, организационная группа
1.11.	Подготовка презентаций, видеосюжетов	Ноябрь –декабрь 2016	Яскевич Л.П., Леонова И.С., ТРК «Инфосервис»
1.12.	Встреча делегации из города Омска, Москвы, Ханты-Мансийска, Нижневартовска	Декабрь 2016	Анищенко А.А, Леонова И.С., Яскевич Л.П.
	2. Мероприятия по подготовке и оформлению помещений		
2.1.	Подготовка и оформление помещений для: - регистрации делегатов Форума; - работы выставки; - проведение дискуссионных площадок, мастер-классов; - организация кабинетов для проведения площадок и мастер-классов; - проведение кофе-паузы; - организация консультационно-диалоговых площадок - организация пресс-подхода - организация работы кабины звукооператора	2 декада декабря 2016	Рафикова А.В., Карнаух С.Т Карнаух С.Т., организационная группа Анищенко А.А., Леонова И.С., Яскевич Л.П. Маренюк В.М. Анищенко А.А. Яскевич Л.П., Маренюк В.М. Анищенко А.А., руководители структурных подразделений Администрации города Когалыма Т.В.Захарова, Т.А.Калиниченко Маренюк В.М.
2.2.	Оформление сцены	16.12.2016	Маренюк В.М., Яскевич Л.П.
2.3.	Обеспечение звукового, видео, фото сопровождения мероприятия	16.12.-17.12.2016	Маренюк В.М., Яскевич Л.П., Калиниченко Т.А.
	3. Мероприятия по приобретению реквизитов, изготовлению печатной продукции		
3.1.	Приобретение канцтоваров (папки, блокноты, ручки, бейджи, флипчарты) для делегатов Форума	Ноябрь –декабрь 2016	Яскевич Л.П., организационная группа
3.2.	Изготовление печатной продукции: - программа Форума, - бейджи для делегатов Форума, - перекидной календарь, - пригласительные билеты	Ноябрь –декабрь 2016	Яскевич Л.П., Леонова И.С.
3.3.	Информационный бюллетень «Территория содружества»	Ноябрь –декабрь 2016	Леонова И.С., Яскевич Л.П., Калиниченко Т.А.
3.4.	Перекидной календарь на 2017 год	Ноябрь –декабрь 2016	Яскевич Л.П.
3.5.	Формирование папок для делегатов	2 декада декабря 2016	Леонова И.С., Яскевич Л.П., Рафикова А.В.
	4. Информационное обеспечение Форума		
4.1.	Размещение информации в средствах массовой информации (далее – СМИ) о ходе подготовки к Форуму	Ноябрь –декабрь 2016	Захарова Т.В.
4.2.	Освещение Форума в СМИ	Декабрь 2016	Захарова Т.В., Калиниченко Т.А., ТРК «Инфосервис»
4.3.	Размещение в газете «Когалымский вестник» резолюции Форума	Декабрь 2016	Захарова Т.В., Калиниченко Т.А.
4.4.	Подготовка видеосюжетов для Форума	Ноябрь –декабрь 2016	Анищенко А.А., Леонова И.С., ТРК «Инфосервис»
4.5.	Фото и видеосъемка Форума	17.12.2016	Калиниченко Т.А., ТРК «Инфосервис»
	5. Проведение Форума		
5.1.	Работа выставки	17.12.2016 12.00-18.00	Карнаух С.Т., руководители общественных организаций
5.2.	Встреча гостей, делегатов Форума	16.12.2016, 17.12.2016	Мартынова О.В., Анищенко А.А., Яскевич Л.П.
5.3.	Регистрация делегатов	17.12.2016 11.30-12.00	Яскевич Л.П., Анищенко А.А., Рафикова А.В.
5.4.	Торжественное открытие и закрытие Форума	17.12.2016 12.00, 18.00	Анищенко А.А., Леонова И.С., Яскевич Л.П.
5.5.	Презентация лучших практик НКО, знакомство с модераторами	17.12.2016 12.30-13.10	Анищенко А.А., Леонова И.С.
5.6.	Организация дискуссионных площадок	17.12.2016 13.10 -14.40	Анищенко А.А., Яскевич Л.П.
5.7.	Кофе-пауза	17.12.2016 14.40 – 15.40	Маренюк В.М., Яскевич Л.П.
5.8.	Проведение консультационно-диалоговых площадок, мастер-классов	17.12.2016 13.10-14.40 15.40-17.00	Анищенко А.А., Леонова И.С., руководители структурных подразделений Администрации города Когалыма, руководители НКО
5.9.	Организация работы открытого микрофона	17.12.2016 17.20–17.40	Яскевич Л.П.
5.10.	Подведение итогов форума и оглашение резолюции	17.12.2016 17.40–18.10	Анищенко А.А., Рафикова А.В.
5.11.	Фотографирование участников Форума	17.12.2016	Калиниченко Т.А.
5.12	Организация экскурсионной программы для гостей форума	17.12.2016 09.00-11.00	Куклина И.И.

ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА КОГАЛЫМА ХАНТЫ-МАНСИЙСКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА-ЮГРЫ

От 21 ноября 2016 г. ***№2878***

Об установлении норматива стоимости одного квадратного метра общей площади жилого помещения по городу Когалыму на IV квартал 2016 года

В соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 17.12.2010 №1050 «О федеральной целевой программе «Жилище» на 2015-2020 годы», приказом Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 12.09.2016 №633/пр «О показателях средней рыночной стоимости одного квадратного метра общей площади жилого помещения по субъектам Российской Федерации на IV квартал 2016 года»:

1. Установить норматив стоимости одного квадратного метра общей площади жилого помещения в городе Когалыме при расчете размера социальных выплат для молодой семьи на IV квартал 2016 года в размере 42 204 (сорок две тысячи двести четыре) рубля.

2. Управлению по жилищной политике Администрации города Когалыма 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 первого заместителя главы города Когалыма Р.Я.Ярема.

Н.Н.Пальчиков, глава города Когалыма.

ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА КОГАЛЫМА ХАНТЫ-МАНСИЙСКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА-ЮГРЫ

От 21 ноября 2016 г. ***№2857***

О внесении изменений в постановление Администрации города Когалыма от 27.05.2015 №1543

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

1. В постановление Администрации города Когалыма от 27.05.2015 №1543 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Передача в муниципальную собственность приватизированных жилых помещений» (далее - постановление) внести следующие изменения:

1.1. Наименование муниципальной услуги изложить в следующей редакции: «Передача гражданами в муниципальную собственность приватизированных жилых помещений»;

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

2. Признать утратившим силу постановление Администрации города Когалыма от 20.05.2016 №1414 «О внесении изменений в постановление Администрации города Когалыма от 27.05.2015 №1543».

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

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

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

Н.Н.Пальчиков, глава города Когалыма.

Приложение к постановлению Администрации города Когалыма от 21.11.2016 №2857

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Передача гражданами в муниципальную собственность приватизированных жилых помещений»

1. Общие положения

Предмет регулирования административного регламента

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Передача гражданами в муниципальную собственность приватизированных жилых помещений» (далее – административный регламент, муниципальная услуга) устанавливает сроки и последовательность административных процедур и административных действий управления по жилищной политике Администрации города Когалыма (далее – уполномоченный орган), а также порядок его взаимодействия с заявителями, органами власти и организациями при предоставлении муниципальной услуги.

Круг заявителей

2. Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются граждане, приватизировавшие жилые помещения, находившиеся в муниципальной собственности города Когалыма, и желающие передать в муниципальную собственность города Когалыма такие жилые помещения, являющиеся для них единственным местом постоянного проживания, принадлежащие им на праве собственности и свободные от обязательств, а также представители вышеуказанных граждан, действующие на основании доверенности, закона либо акта уполномоченного на то государственного органа или органа местного самоуправления (далее – заявители).

Требования к порядку информирования о правилах предоставления муниципальной услуги

3. Информация о месте нахождения, справочных телефонах, графике работы, адресе электронной почты уполномоченного органа и структурных подразделений Администрации города Когалыма, участвующих в предоставлении муниципальной услуги:

Место нахождения уполномоченного органа:
628481, город Когалым, улица Дружбы Народов, дом 7, 1 этаж;
кабинет №103 (начальник уполномоченного органа);
контактный телефон: 8 (34667) 93-552;
факс: 8 (34667) 2-12-85;

Структурным подразделением уполномоченного органа, осуществляющим предоставление муниципальной услуги, является – договорной отдел (далее – отдел).

Место нахождения отдела:
628481, город Когалым, улица Дружбы Народов, дом 7, 1 этаж;
кабинеты 102, 104 (1 этаж);
телефоны: 8(34667) 93-611; 93-809; 93-606;
факс: 93-809; 93-606;
адрес электронной почты e-mail: delo@admkogalym.ru;
адрес официального сайта: www.admkogalym.ru
график работы:
ежедневно с 8-30 до 17-00, перерыв с 12-30 до 14-00;
суббота, воскресенье - выходные дни.
Прием заявителей осуществляется отделом в соответствии со следующим графиком работы:
вторник с 9.00 до 11.00 – приём документов,
среда с 9.00 до 11.00 – выдача договоров,
четверг с 9.00 до 11.00 – приём документов.
суббота, воскресенье - выходные дни.

Место нахождения отдела делопроизводства и работы с обращениями граждан управления по общим вопросам Администрации города Когалыма (далее – отдел делопроизводства) участвующего в предоставлении муниципальной услуги:
адрес: город Когалым, улица Дружбы народов, 7, 4 этаж, кабинет №428;
почтовый индекс: 628481;
код города Когалыма: 34667;
телефон для справок: 2-00-98;
электронная почта: delo@admkogalym.ru;
график работы отдела делопроизводства:

понедельник - с 08.30 до 18.00,
вторник, среда, четверг, пятница - с 08.30 до 17.00,
перерыв - с 12.30 до 14.00,
суббота, воскресенье – выходные дни.

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

адрес: 628485, город Когалым, улица Мира,15;
телефоны для справок: (34667) 2-48-86, 2-48-56;
адрес электронной почты: 013-0000@mfchmao.ru;
адрес официального сайта: http://mfchmao.ru/, раздел «МФЦ муниципальных образований»;
график работы специалистов МФЦ:
понедельник - пятница с 8:00 до 20:00 без перерыва на обед;
суббота с 8:00 до 18:00 без перерыва на обед;
воскресенье – выходной день.

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

1) Когалымский отдел Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Ханты-Мансийскому автономному округу – Югре (далее - Росреестр):
место расположения: 628481, город Когалым, улица Мира, 32;
телефоны для справок: (34667) 5-12-45, 5-13-69;
адрес электронной почты: u8617@yandex.ru;
адрес официального сайта: www.to86.rosreestr.ru
график работы:
вторник: 9.00 – 18.00,
среда: 9.00 – 18.00,
четверг: 9.00 – 20.00,
пятница: 8.00 – 17.00,
суббота: 9.00 – 16.00,
воскресенье, понедельник: выходные дни.

2) Федеральное государственное бюджетное учреждение «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» по Ханты-Мансийскому автономному округу – Югре (далее – Кадастровая палата):
место расположения: 628011, город Ханты-Мансийск, улица Мира, 27.
телефоны для справок: 8 (3467) 30-00-99
адрес электронной почты: fgu86@u86.rosreestr.ru
адрес официального сайта: www.to86.rosreestr.ru.
график работы:
вторник: 12.00 – 20.00,
среда: 8.00 – 16.00,
четверг: 12.00 – 20.00,
пятница: 8.00 – 16.00,
суббота: 8.00 – 16.00,
воскресенье, понедельник: выходные дни.

3) Инспекция федеральной налоговой службы по г. Когалыму Ханты-Мансийского автономного округа – Югры (далее - ИФНС):
адрес: 628481, город Когалым, улица Бакинская 4;
телефоны для справок: 8(34667) 9-26-93, 9-26-94;
график работы:
понедельник – пятница: 9:00 - 18:00,
перерыв: 13:0 - 14:00,
суббота, воскресенье: выходные дни.
адрес официального сайта: www.nalog.ru

4) Когалымское отделение филиала Федерального государственного унитарного предприятия «Ростехинвентаризация – Федеральное Бюро технической инвентаризации» (далее – БТИ).
место расположения: 628481, город Когалым, улица Сибирская, 13;
контактные телефоны: 8 (34667) 2-79-80, 8 (34667) 2-30-85;
официальный сайт: www.rosinv.ru;
график работы: понедельник с 08.30 до 18.00, вторник – пятница с 08.30 до 17.00;
обеденный перерыв: с 12.30 до 14.00;
суббота, воскресенье: выходные дни.

5) Общество с ограниченной ответственностью «Единый расчетно-информационный центр» (далее - ООО «ЕРИЦ»).
Место расположения: 628481, город Когалым, улица Мира, 16А;
контактный телефон: 8(34667) 2-85-15;
официальный сайт: www.erickgl.ru;
адрес электронной почты:eric@erickog.ru;
график работы: вторник, среда, пятница с 8.30 до 18.00, суббота с 9.00 до 13.00;
обеденный перерыв: с 12.30 до 14.00;
воскресенье, понедельник: выходные дни.

6) Отдел опеки и попечительства Администрации города Когалыма (далее – Отдел опеки)
место расположения: 628481, город Когалым, улица Дружбы народов, д.7, каб.№409 (4-й этаж);
телефон: (34667) 93-646; 93-897;
адрес электронной почты: opekakogalym@mail.ru
график работы:
понедельник с 08-30 до 18-00,
вторник – пятница с 08-30 до 17-00,
обеденный перерыв: с 12-30 до 14-00,
суббота, воскресенье: выходные дни.

6. Процедура получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Информирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется в следующих формах (по выбору заявителя):
устной (при личном обращении заявителя и/или по телефону);
письменной (при письменном обращении заявителя по почте, электронной почте, факсу);
в форме информационных (мультимедийных) материалов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;
на официальном сайте Администрации города Когалыма: www.admkogalym.ru (далее – официальный сайт);
в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» www.gosuslugi.ru (далее – Единый портал);
в региональной информационной системе Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Ханты-Мансийского автономного округа – Югры» 86.gosuslugi.ru (далее – региональный портал).

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

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

7. В случае устного обращения (лично или по телефону) заявителя (его представителя) специалисты отдела в часы приема осуществляют устное информирование (соответственно лично или по телефону) обратившегося за информацией заявителя. Устное информирование осуществляется не более 15 минут.

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

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок переадресовывается (переводится) на другое должностное лицо или же обратившемуся сообщается телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

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

При консультировании по письменным обращениям ответ на обращение направляется заявителю на почтовый адрес, указанный в обращении, или адрес электронной почты в срок, не превышающий 30 календарных дней с момента регистрации обращения.

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.

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

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

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

место нахождения, график работы, справочные телефоны, адреса электронной почты Уполномоченного органа и его структурного подразделения, участвующего в предоставлении муниципальной услуги;

сведения о способах получения информации о местах нахождения
и графиках работы МФЦ, органов государственной власти, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги;

процедура получения информации заявителем по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведения о ходе предоставления муниципальной услуги;

бланки заявлений о предоставлении муниципальной услуги
и образцы их заполнения;

исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

блок-схема предоставления муниципальной услуги;

основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

текст настоящего административного регламента с приложениями (извлечения – на информационном стенде; полная версия размещается в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте, также полный текст административного регламента можно получить, обратившись к специалисту отдела).

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

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

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

11. Передача гражданами в муниципальную собственность приватизированных жилых помещений.

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

12. Органом, предоставляющим муниципальную услугу, является управление по жилищной политике Администрации города Когалыма (уполномоченный орган).

Непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляет структурное подразделение уполномоченного органа – договорной отдел (отдел).

За получением муниципальной услуги заявитель вправе также обратиться в МФЦ.

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

Росреестром;
Кадастровой палатой;
ИФНС;
Отделом опеки;
ООО «ЕРИЦ».

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

Результат предоставления муниципальной услуги

15. Результатом предоставления муниципальной услуги является направление (выдача) заявителю:
проекта договора безвозмездной передачи квартиры в муниципальную собственность;
решения об отказе в принятии в муниципальную собственность приватизированного жилого помещения;
(далее - документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги).

Решение об отказе в принятии в муниципальную собственность приватизированного жилого помещения оформляется на официальном бланке Администрации города Когалыма за подписью главы города Когалыма в форме уведомления с указанием мотивированных оснований отказа.

Срок предоставления муниципальной услуги

16. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет 30 календарных дней со дня регистрации в Администрации города Когалыма заявления о предоставлении муниципальной услуги (далее – заявление, заявление о предоставлении муниципальной услуги).

В случае обращения заявителя за получением муниципальной услуги в МФЦ срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня передачи МФЦ такого заявления в уполномоченный орган.

В срок предоставления муниципальной услуги входит срок направления межведомственных запросов и получения на них ответов.

17. Срок выдачи (направления) документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги - не позднее чем через 3 рабочих дня со дня окончательного оформления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

Срок выдачи заявителю документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, при личном обращении – в течение 15 минут.

Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

18. Перечень нормативных правовых актов:

Гражданский кодекс Российской Федерации (часть первая) (Собрание законодательства РФ, 05.12.1994, №32, ст. 3301; Российская газета, №238-239, 08.12.1994);

Жилищный кодекс Российской Федерации («Собрание законодательства РФ», 03.01.2005, № 1 (часть 1), ст. 14; Российская газета, №1, 12.01.2005; Парламентская газета, № 7-8, 15.01.2005);

Закон Российской Федерации от 04.07.1991 №1541-1 «О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации» (Ведомости СНД и ВС РСФСР, 11.07.1991, № 28, ст. 959; Бюллетень нормативных актов, № 1, 1992);

Федеральный закон от 21.07.1997 №122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним» (Собрание законодательства РФ, 28.07.1997, № 30, ст. 3594; Российская газета, №145, 30.07.1997);

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

Федеральный закон от 29.12.2004 №189-ФЗ «О введении в действие Жилищного кодекса Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ», 03.01.2005, №1 (часть 1), ст. 15; Российская газета, №1, 12.01.2005; Парламентская газета, № 7-8, 15.01.2005);

Федеральный закон от 24.07.2007 №221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости» (Собрание законодательства Российской Федерации, 30.07.2007, № 31, ст. 4017; Российская газета, №165, 01.08.2007; Парламентская газета, №99-101, 09.08.2007);

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

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

Постановление Правительства Российской Федерации от 21.05.2005 № 315 «Об утверждении Типового договора социального найма жилого помещения» (Российская газета, № 112, 27.05.2005; Собрание законодательства Российской Федерации, 30.05.2005, № 22, ст. 2126);

Постановление Правительства Российской Федерации от 25.08.2012 № 852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг» (Российская газета, № 200, 31.08.2012; Собрание законодательства Российской Федерации, 03.09.2012, № 36, ст. 4903) (далее – постановление Правительства Российской Федерации № 852);

Закон Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 06.07.2005 № 57-оз «О регулировании отдельных жилищных отношений в Ханты-Мансийском автономном округе – Югре» (Собрание законодательства Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, 15.07.2005, № 7 (часть 1), ст. 734; Новости Югры, № 80, 23.07.2005);

Закон Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 11.06.2010 №102-оз «Об административных правонарушениях» (Собрание законодательства Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, 01.06.2010-15.06.2010, № 6 (часть 1), ст. 461; Новости Югры, № 107, 13.07.2010) (далее – Закон от 11 июня 2010 года №102-оз);

Устав города Когалыма, принят решением Думы города Когалыма от 09.09.1996 №62) («Когалымский вестник», №32, 12.08.2005);

решение Думы города Когалыма от 26.04.2011 №16-ГД «Об утверждении Положения о порядке управления и распоряжения имуществом, находящимся в муниципальной собственности города Когалыма» («Когалымский вестник», № 18, 06.05.2011);

решение Думы города Когалыма от 24.06.2011 №58-ГД «Об утверждении перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления органами местного самоуправления города Когалыма муниципальных услуг, а также порядка определения размера платы за оказание таких услуг» («Когалымский вестник», №26, 01.07.2011);

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

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

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

настоящий административный регламент.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

19. Исчерпывающий перечень документов, которые являются необходимыми для предоставления муниципальной услуги:

1) заявление о передаче в муниципальную собственность жилого помещения, находящегося в собственности граждан (далее - заявление о предоставлении муниципальной услуги), подписанное всеми собственниками жилого помещения, в том числе несовершеннолетними в возрасте от 14 до 18 лет (далее также - заявители, собственники жилого помещения);

нотариально удостоверенное согласие других собственников жилого помещения на передачу приватизированного жилого помещения в муниципальную собственность (в случае невозможности личного обращения за муниципальной услугой);

2) документы, удостоверяющие личность заявителя(ей) и членов их семей, подлежащих включению в договор социального найма жилого помещения в качестве членов семьи нанимателя (далее – члены семьи);

3) документ, подтверждающий полномочия представителя (в случае подачи заявления и документов представителем гражданина);

4) правоустанавливающие документы на передаваемое жилое помещение (договор приватизации жилого помещения, свидетельство(а) о государственной регистрации права собственности на жилое помещение);

5) согласие органов опеки и попечительства (на передачу в муниципальную собственность жилого помещения - в случае нахождения жилого помещения в собственности (проживания в жилом помещении) несовершеннолетних и недееспособных граждан, а также в случае, если такие граждане не включаются в число нанимателей по договору социального найма жилого помещения);

6) копия свидетельства о государственной регистрации заключения (расторжения) брака (при наличии);

7) копии документов об установлении опеки над несовершеннолетними и (или) недееспособными гражданами (при необходимости);

8) копии документов, подтверждающие факт смерти собственника, члена семьи, утрату гражданами права пользования жилым помещением (при необходимости);

9) документы, подтверждающие правовые основания пользования жилым помещением с предыдущего места жительства до прибытия в Ханты-Мансийский автономный округ – Югру (за исключением свидетельства о регистрации права или договора и иной сделки, сведения из которых находятся в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним);

10) копия технического паспорта жилого помещения (при наличии переустройства и (или) перепланировки жилого помещения необходимо провести их согласование в установленном законом порядке до обращения с заявлением о предоставлении муниципальной услуги);

11) копия кадастрового паспорта жилого помещения (при наличии переустройства и (или) перепланировки жилого помещения

необходимо провести их согласование в установленном законом порядке до обращения с заявлением о предоставлении муниципальной услуги);

12) выписки из Единого государственного реестра прав о правах заявителя(ей) и членов семьи на имеющиеся жилые помещения на территории Российской Федерации, в том числе на ранее существовавшие фамилию, имя, отчество (в случае их изменения);

13) справка (выписка) из Единого государственного реестра прав о наличии (отсутствии) обременений (арестов) на занимаемое жилое помещение;

14) сведения о составе семьи и регистрации заявителя, иных собственников жилого помещения, в том числе и временно отсутствующих;

15) выписка из финансового лицевого счета и (или) справка об отсутствии задолженности по оплате коммунальных услуг;

16) справки Инспекции Федеральной налоговой службы по городу Когалыму Ханты-Мансийского автономного округа – Югры о состоянии расчетов по налогам, сборам, взносам на заявителя и иных собственников жилого помещения, предлагаемого к принятию в муниципальную собственность, подтверждающие отсутствие задолженности по оплате налога на имущество.

Документы, указанные в подпунктах 1-10 настоящего пункта, заявитель должен представить самостоятельно.

Документы, указанные в подпунктах 11-16 настоящего пункта (их копии, сведения, содержащиеся в них) Уполномоченный орган запрашивает в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы в рамках межведомственного взаимодействия. Указанные документы могут быть представлены заявителем по собственной инициативе.

20. Способы получения заявителем документов, указанных в пункте 19 настоящего административного регламента:

Заявление о предоставлении муниципальной услуги представляется в свободной форме либо по рекомендуемой форме, приведенной в приложении 1 к настоящему административному регламенту.

Форму заявления о предоставлении муниципальной услуги заявитель может получить:

на информационном стенде в месте предоставления муниципальной услуги;

у специалиста отдела;

у специалиста МФЦ;

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

Документы, указанные в подпункте 5 пункта 19 настоящего административного регламента, заявитель вправе получить, обратившись с соответствующим заявлением в Отдел опеки, информация о местонахождении и графике работы которых содержится в пункте 5 настоящего административного регламента.

Документы, указанные в подпункте 11 пункта 19 настоящего административного регламента, заявитель вправе получить, обратившись с соответствующим заявлением в Кадастровую палату, информация о местонахождении и графике работы которой содержится в пункте 5 настоящего административного регламента.

Документы, указанные в подпункте 10 пункта 19 настоящего административного регламента, заявитель вправе получить, обратившись с соответствующим заявлением в БТИ, информация о местонахождении и графике работы которого содержится в пункте 5 настоящего административного регламента.

Документы, указанные в подпунктах 12-13 пункта 19 настоящего административного регламента, заявитель вправе получить, обратившись с соответствующим заявлением в Росреестр, информация о местонахождении и графике работы которого содержится в пункте 5 настоящего административного регламента.

21. Порядок предоставления документов:

По выбору заявителя заявление представляется в администрацию города Когалыма, уполномоченный орган одним из следующих способов: при личном обращении, почтовой связью, с использованием средств факсимильной связи или в электронной форме или посредством обращения в МФЦ.

Документы представляются заявителем на бумажных носителях или в форме электронных документов, заверенных электронной подписью выдавшего их органа государственной власти.

Копии документов, предоставляемых на бумажном носителе, должны быть заверены нотариусом либо представляться лично с предъявлением оригиналов.

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

Заявителю выдается расписка в приеме документов по форме, приведенной в приложении 2 к настоящему административному регламенту, с указанием перечня представленных заявителем документов, даты их получения, а также с указанием перечня документов, которые будут получены по межведомственным запросам.

22. В соответствии с частью 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ запрещается требовать от заявителей:

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

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

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

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

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

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

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

25. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

1) представление заявителем документов, состав и (или) содержание которых не соответствует требованиям законодательства;

2) с заявлением обратилось ненадлежащее лицо;

3) непредставления определенных пунктом 19 настоящего административного регламента документов, обязанность по представлению которых возложена на заявителя;

4) передаваемое жилое помещение не является единственным местом постоянного проживания для граждан, приватизировавших такое жилое помещение.

Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги

26. Услугой, необходимой и обязательной для предоставления муниципальной услуги является:

Выдача документов, подтверждающих правовые основания пользования жилым помещением с предыдущего места жительства до прибытия в Ханты-Мансийский автономный округ – Югру (за исключением свидетельства о регистрации права или договора и иной сделки, сведения из которых находятся в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним).

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

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

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

28. Взимание платы за предоставление услуг, указанных в пункте 26 настоящего административного регламента, определяется соглашением заявителя и организаций, предоставляющих услуги, в соответствии с тарифами последних.

Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, установлены нормативными актами организаций, предоставляющих такие услуги, в соответствии с законодательством Российской Федерации, а также в соответствии с решением Думы города Когалыма от 24.06.2011 №58-ГД.

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

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

Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе поступившего посредством электронной почты и с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Ханты-Мансийского автономного округа – Югры

30. Письменные обращения, поступившие в адрес Администрации города Когалыма, уполномоченного органа, в том числе посредством электронной почты, Единого и регионального порталов подлежат обязательной регистрации специалистом отдела делопроизводства, специалистом отдела в день их поступления.

В случае личного обращения заявителя с заявлением в Администрацию города Когалыма, такое заявление подлежит обязательной регистрации специалистом отдела делопроизводства в системе электронного документооборота в течение 15 минут.

В случае подачи заявления посредством Единого или регионального порталов письменные обращения подлежат регистрации специалистом Отдела делопроизводства в системе электронного документооборота в течение одного рабочего дня с момента поступления в уполномоченный орган.

Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги работниками МФЦ осуществляется в соответствии с регламентом работы МФЦ и заключенным соглашением между Администрацией города Когалыма и МФЦ.

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

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

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

Вход и выход из помещения для предоставления муниципальной услуги оборудуется:

пандусами, расширенными проходами, тактильными полосами

по путям движения, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов;

соответствующими указателями с автономными источниками бесперебойного питания;

контрастной маркировкой ступеней по пути движения;

информационной мнемосхемой (тактильной схемой движения);

тактильными табличками с надписями, дублированными шрифтом Брайля.

Вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании органа предоставляющего муниципальную услугу, графике работы.

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

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

тактильными полосами;

контрастной маркировкой крайних ступеней;

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

тактильными табличками с указанием этажей, дублированными шрифтом Брайля.

Каждое рабочее место специалиста участвующего в предоставлении, муниципальной услуги, оборудуется персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных и печатающим устройствам, позволяющим своевременно и в полном объеме получать справочную информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги и организовать предоставление муниципальной услуги в полном объеме.

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.

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

Информационные стенды размещаются на видном, доступном месте в любом из форматов (настенные стенды, напольные или настольные стойки) и призваны обеспечить заявителей исчерпывающей информацией. Стенды должны быть оформлены в едином стиле, надписи сделаны черным шрифтом на белом фоне.

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

На информационных стендах, информационном терминале и в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» размещается информация, указанная в пункте 8 настоящего административного регламента.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

32. Показатели доступности:

возможность получения заявителем муниципальной услуги в МФЦ;

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

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

33. Показатели качества муниципальной услуги:

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

соблюдение должностными лицами сроков предоставления муниципальной услуги;

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

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

34. Предоставление муниципальной услуги в МФЦ осуществляется по принципу «одного окна» в соответствии с законодательством Российской Федерации, в порядке и сроки, установленные соглашением, заключенным между МФЦ и Администрацией города Когалыма.

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

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

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

прием и регистрация заявления о передаче в муниципальную собственность жилого помещения, находящегося в собственности граждан;

формирование и направление межведомственных запросов, получение ответов на них;

принятие решения о принятии (об отказе в принятии) в муниципальную собственность приватизированного жилого помещения;

вручение (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении 3 к настоящему административному регламенту.

Прием и регистрация заявления о передаче в муниципальную собственность жилого помещения, находящегося в собственности граждан

37. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Администрацию города Когалыма, уполномоченный орган заявления о передаче в муниципальную собственность жилого помещения, находящегося в собственности граждан.

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

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

за приём и регистрацию заявления, поступившего посредством Единого и регионального порталов: специалист отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги.

Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры: прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги, при личном обращении также выдача расписки, составленной в двух экземплярах, один из которых вручается заявителю, другой - приобщается к принятым документам (продолжительность и (или) максимальный срок их выполнения – в течение 1 рабочего дня с момента поступления в Администрацию города Когалыма, уполномоченный орган заявления о предоставлении муниципальной услуги, при личном обращении заявителя - 15 минут с момента получения заявления о предоставлении муниципальной услуги.

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

Результатом выполнения административной процедуры является зарегистрированное заявление о предоставлении муниципальной услуги.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

в случае поступления заявления по почте в адрес Администрации города Когалыма или представленного заявителем лично в Администрацию города Когалыма, специалист отдела делопроизводства регистрирует заявление о предоставлении муниципальной услуги в системе электронного документооборота, зарегистрированное заявление и прилагаемые к нему документы передаются специалисту отдела, ответственному за проверку документов, формирование и направление межведомственных запросов, получение ответов на них.

в случае поступления заявления посредством Единого и регионального порталов специалист отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, регистрирует заявление о предоставлении муниципальной услуги в книге регистрации заявлений.

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

38. Основанием для начала административной процедуры является поступление зарегистрированного заявления и прилагаемых к нему документов к специалисту отдела, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Должностным лицом, ответственным за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, является специалист отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги.

Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры:

проверка представленных документов на соответствие перечню, указанному в пункте 19 настоящего административного регламента;

проверка представленных документов на наличие или отсутствие основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 25 настоящего административного регламента;

формирование и направление межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги (продолжительность и (или) максимальный срок выполнения административного действия – в течение 2 рабочих дней с момента приема и регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;

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

Непредставление (несвоевременное представление) органами государственной власти, органами местного самоуправления и подведомственными им организациями по межведомственному запросу информации, не может являться основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Критерием для принятия решения о направлении межведомственных запросов является непредставление заявителем документов, которые он вправе представить по собственной инициативе, указанных в пункте 19 настоящего административного регламента, а также отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 25 настоящего административного регламента.

Результат административной процедуры: полученные ответы на межведомственные запросы.

Запрошенные сведения и документы могут представляться на бумажном носителе, в форме электронного документа либо в виде заверенных уполномоченным лицом копий запрошенных документов, в том числе в форме электронного документа.

Способ фиксации результата административной процедуры:

специалист отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, регистрирует ответ на запрос, в системе электронного документооборота;

Принятие решения о принятии (об отказе в принятии) в муниципальную собственность приватизированного жилого помещения

39. Основанием для начала административной процедуры является: поступление специалисту отдела, ответственному за предоставление муниципальной услуги, зарегистрированного заявления о предоставлении муниципальной услуги, прилагаемых к нему документов, а также ответов на межведомственные запросы (при необходимости).

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

за рассмотрение заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подготовку и оформление документов являющихся результатом предоставления муниципальной услуги - специалист отдела;

за подписание и регистрацию договора безвозмездной передачи квартиры в муниципальную собственность – специалист отдела, на основании доверенности от имени муниципального образования Ханты-Мансийского автономного округа – Югры городской округ город Когалым;

за подписание уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги – глава города Когалыма, либо лицо, его замещающее;

за регистрацию подписанного уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги - специалист отдела делопроизводства.

Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры:

рассмотрение заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и оформление документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги (продолжительность и (или) максимальный срок выполнения – не более 13 дней со дня поступления в Администрацию города Когалыма либо уполномоченный орган ответов на межведомственные запросы);

в случае принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги, уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги оформляется не позднее 13 дней со дня поступления в Администрацию города Когалыма либо уполномоченный орган ответов на межведомственные запросы;

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

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

Критерием принятия решения о принятии (об отказе в принятии) в муниципальную собственность приватизированного жилого помещения является наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 25 настоящего административного регламента.

Результат административной процедуры:

оформленный и подписанный специалистом отдела, действующим на основании доверенности от имени муниципального образования Ханты-Мансийского автономного округа – Югры городской округ город Когалым договор безвозмездной передачи квартиры в муниципальную собственность;

оформленное и подписанное главой города Когалыма либо лицом, его замещающим уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

договор безвозмездной передачи квартиры в муниципальную собственность регистрируется в журнале регистрации договоров отдела;

уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги регистрируется отделом делопроизводства в системе электронного документооборота.

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

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

Сведения о специалисте, ответственном за выполнение административной процедуры:

за выдачу заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, специалист отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, специалист МФЦ;

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

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

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

Срок выдачи документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, с учетом способа выдачи, указан в пункте 17 настоящего административного регламента.

Максимальный срок выполнения административной процедуры – 3 рабочих дня со дня регистрации документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

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

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

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

Формы контроля
за исполнением административного регламента

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

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) должностных лиц уполномоченного органа, принятые или осуществленные в ходе предоставления муниципальной услуги.

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

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

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

Акт подписывается лицами, участвующими в проведении проверки.

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

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

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

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

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

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

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

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

46. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования могут являться действия (бездействия) 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 Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, муниципальными правовыми актами;

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

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

Жалоба на действия (бездействия), решения, принятые специалистом Уполномоченного органа, 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, портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими (do.gosuslugi.ru) с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также может быть принята при личном приеме заявителя.

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

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

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

Заявитель в жалобе указывает следующую информацию:

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

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

сведения об обжалуемых решениях и действиях (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 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, должностного лица уполномоченного органа, муниципального служащего, 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

«Передача гражданами в муниципальную собственность приватизированных жилых помещений»

Главе города Когалыма
_____
от_____
_____
(Ф.И.О.)
Проживающего(их) по адресу:_____
_____
_____
Тел._____
Адрес эл. почты_____

ЗАЯВЛЕНИЕ

На основании статьи 20 Федерального закона от 29.12.2004 №189-ФЗ «О введении в действие Жилищного кодекса Российской Федерации» прошу (просим) принять принадлежащее мне (нам) на праве собственности жилое помещение, состоящее из_____
(указать тип жилого помещения),
расположенное по адресу:_____
_____,
и заключить со мной (нами) договор безвозмездной передачи квартиры в муниципальную собственность.

Указанное жилое помещение свободно от обязательств перед третьими лицами. Данное жилое помещение является для собственника (собственников) единственным местом постоянного проживания.

___ _____ _____ г. Подписи собственников:

_____
_____

Подписи совершеннолетних членов семьи:
_____
_____

Документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, прошу выдать (направить):
нарочно в МФЦ
нарочно в Администрации города Когалыма
посредством почтовой связи
на адрес электронной почты
посредством Единого или регионального портал

Приложение 2 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги

«Передача гражданами в муниципальную собственность приватизированных жилых помещений»

РАСПИСКА В ПОЛУЧЕНИИ ДОКУМЕНТОВ
при предоставлении муниципальной услуги
«Передача гражданами в муниципальную собственность приватизированных жилых помещений»

_____
(ФИО заявителя /заявителей/ представителя/представителей)

1. Представленные документы

№ п/п	Наименование документа	Кол-во листов	Примечание

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

№ п/п	Наименование документа

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

Документы сдал и один экземпляр расписки получил:
_____ _____ _____
(дата) (подпись) (Ф.И.О. заявителя /заявителей/ представителя/представителей)
_____ _____ _____
_____ _____ _____
_____ _____ _____
_____ _____ _____

Документы принял на _____ листах и зарегистрировал в журнале регистрации от _____ № _____
(дата)
_____ _____ _____
(должность) (подпись) (Ф.И.О. специалиста)

Приложение 3 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги

«Передача в муниципальную собственность приватизированных жилых помещений»

БЛОК-СХЕМА
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

Передача гражданами в муниципальную собственность приватизированных жилых помещений

Прием и регистрация заявления о передаче в муниципальную собственность жилого помещения, находящегося в собственности граждан

⇩

Формирование и направление межведомственных запросов, получение ответов на них

⇩

Принятие решения о принятии (об отказе в принятии) в муниципальную собственность приватизированного жилого помещения

⇩

Вручение (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги

ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА КОГАЛЫМА ХАНТЫ-МАНСИЙСКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА-ЮГРЫ

От 21 ноября 2016 г. ***№2858***

О внесении изменений в постановление Администрации города Когалыма от 27.05.2015 №1547

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

1. В постановление Администрации города Когалыма от 27.05.2015 №1547 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление жилых помещений муниципального специализированного жилищного фонда» (далее - постановление) внести следующие изменения:

1.1. Наименование муниципальной услуги изложить в следующей редакции: «Предоставление жилых помещений муниципального специализированного жилищного фонда по договорам найма»;

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

2. Признать утратившим силу постановление Администрации города Когалыма от 20.05.2016 №1413 «О внесении изменений в постановление Администрации города Когалыма от 27.05.2015 №1547».

3. Управлению по жилищной политике Администрации города Когалыма 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 первого заместителя главы города Когалыма Р.Я.Ярема.

Н.Н.Пальчиков, глава города Когалыма.

Приложение к постановлению Администрации города Когалыма от 21.11.2016 №2858

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление жилых помещений муниципального специализированного жилищного фонда по договорам найма»

1. Общие положения

Предмет регулирования административного регламента

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление жилых помещений муниципального специализированного жилищного фонда по договорам найма» (далее – административный регламент, муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, определяет сроки и последовательность административных процедур и административных действий управления по жилищной политике Администрации города Когалыма (далее – уполномоченный орган), а также порядок его взаимодействия с заявителями, органами власти, учреждениями и организациями при предоставлении муниципальной услуги.

Круг заявителей

2. Заявителями на получение муниципальной услуги являются граждане Российской Федерации, имеющие право на предоставление жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда в соответствии с постановлением Администрации города Когалыма от 02.06.2014 №1256 «Об утверждении Положения о порядке предоставления жилых помещений муниципального специализированного жилищного фонда города Когалыма».

Заявителями на предоставление служебных жилых помещений, жилых помещений в общежитии муниципального жилищного фонда являются работники органа местного самоуправления, муниципального учреждения, муниципального унитарного предприятия, бюджетного учреждения Ханты-Мансийского автономного округа - Югры по соглашению о сотрудничестве, заключенному между бюджетным учреждением Ханты-Мансийского автономного округа - Югры и Администрацией города Когалыма, в связи с прохождением службы сотрудника, замещающего должность участкового уполномоченного полиции, в связи с избранием на выборные должности в органы местного самоуправления города Когалыма, не обеспеченные жилыми помещениями в городе Когалыме.

Заявителями на предоставление жилого помещения маневренного фонда являются:

- граждане, чьи жилые помещения, занимаемые ими по договору социального найма подлежат капитальному ремонту или реконструкции;

- граждане, утратившие жилые помещения в результате обращения взыскания на эти жилые помещения, которые были приобретены за счет кредита банка или иной кредитной организации либо средств целевого займа, предоставленного юридическим лицом на приобретение жилого помещения, и заложены в обеспечение возврата кредита или целевого займа, если на момент обращения взыскания такие жилые помещения являются для них единственными;

- граждане, у которых единственные жилые помещения стали непригодными для проживания в результате чрезвычайных обстоятельств.

Заявителями на предоставление жилого помещения для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, являются дети-сироты и дети, оставшиеся без попечения родителей, лица из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей.

За предоставлением муниципальной услуги от имени заявителей вправе обратиться их законные представители, действующие в силу закона, или доверенности, оформленной в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Требования к порядку информирования о правилах предоставления муниципальной услуги

3. Информация о месте нахождения, справочных телефонах, графике работы, адресе электронной почты уполномоченного органа и структурных подразделений Администрации города Когалыма, участвующих в предоставлении муниципальной услуги:

Место нахождения уполномоченного органа:
628481, город Когалым, улица Дружбы Народов, дом 7, 1 этаж;
кабинет №103 (начальник уполномоченного органа);
контактный телефон: 8 (34667) 93-552;
факс: 8 (34667) 2-12-85;

Структурным подразделением уполномоченного органа, осуществляющим предоставление муниципальной услуги, является – договорной отдел (далее – отдел).

Место нахождения отдела:
628481, город Когалым, улица Дружбы Народов, дом 7, 1 этаж;
кабинеты 102, 104 (1 этаж);
телефоны: 8(34667) 93-611; 93-809; 93-606;
факс: 93-809; 93-606;
адрес электронной почты e-mail: delo@admkogalym.ru;
адрес официального сайта: www.admkogalym.ru
график работы:
ежедневно с 8-30 до 17-00, перерыв с 12-30 до 14-00;
суббота, воскресенье - выходные дни.
Прием заявителей осуществляется отделом в соответствии со следующим графиком работы:
вторник с 9.00 до 11.00 – приём документов,
среда с 9.00 до 11.00 – выдача договоров,
четверг с 9.00 до 11.00 – приём документов.
суббота, воскресенье - выходные дни.

Место нахождения отдела делопроизводства и работы с обращениями граждан управления по общим вопросам Администрации города Когалыма (далее – отдел делопроизводства) участвующего в предоставлении муниципальной услуги:
адрес: город Когалым, улица Дружбы Народов, дом 7, 4 этаж, кабинет №428;
почтовый индекс: 628481;
код города Когалыма: 34667;
телефон для справок: 2-00-98;
электронная почта: delo@admkogalym.ru;
график работы отдела делопроизводства:
понедельник - с 08.30 до 18.00,
вторник, среда, четверг, пятница - с 08.30 до 17.00,
перерыв - с 12.30 до 14.00,
суббота, воскресенье – выходные дни.

Место нахождения комитета по управлению муниципальным имуществом Администрации города Когалыма (далее - Комитет) участвующего в предоставлении муниципальной услуги.
адрес: город Когалым, улица Дружбы Народов, дом 7, 1 этаж, кабинет №107;
контактный телефон: 8 (34667) 93-516;
факс: 8 (34667) 2-15-18;
адрес электронной почты: kumi-kogalym@mail.ru;
график работы: понедельник с 08.30 до 18.00, вторник – пятница с 08.30 до 17.00;
обеденный перерыв: с 12.30 до 14.00;
выходные дни – суббота, воскресенье.

Место нахождения отдела опеки и попечительства Администрации города Когалыма (далее – Отдел опеки) участвующего в предоставлении муниципальной услуги.
адрес: город Когалым, ул. Дружбы Народов, дом 7, каб.№409 (4-й этаж);
телефоны: (34667) 93-646; 93-897;
адрес электронной почты: opekakogalym@mail.ru
график работы:
понедельник с 08-30 до 18-00,
вторник – пятница с 08-30 до 17-00,
обеденный перерыв: с 12-30 до 14-00,
суббота, воскресенье: выходные дни.

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

адрес: 628485, город Когалым, улица Мира,15;
телефоны для справок: (34667) 2-48-86, 2-48-56;
адрес электронной почты: 013-0000@mfchmao.ru;
адрес официального сайта: http://mfchmao.ru/, раздел «МФЦ муниципальных образований»;
график работы специалистов МФЦ:
понедельник - пятница с 8:00 до 20:00 без перерыва на обед;
суббота с 8:00 до 18:00 без перерыва на обед;
воскресенье – выходной день.

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

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

Росреестр находится по адресу:
место расположения: 628481, город Когалым, улица Мира, дом 32;
телефоны для справок: (34667) 5-12-45, 5-13-69;
адрес электронной почты: u8617@yandex.ru;
адрес официального сайта: www.to86.rosreestr.ru
график работы:
вторник: 9.00 – 18.00,
среда: 9.00 – 18.00,
четверг: 9.00 – 20.00,
пятница: 8.00 – 17.00,
суббота: 9.00 – 16.00,
воскресенье, понедельник: выходные дни.

2) Федеральное государственное бюджетное учреждение «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» по Ханты-Мансийскому автономному округу – Югре (далее – Кадастровая палата):
место расположения: 628011, город Ханты-Мансийск, улица Мира, дом 27.
телефон для справок: 8 (3467) 30-00-99
адрес электронной почты: fgu86@u86.rosreestr.ru
адрес официального сайта: www.to86.rosreestr.ru.
график работы:
вторник: 12.00 – 20.00,
среда: 8.00 – 16.00,
четверг: 12.00 – 20.00,
пятница: 8.00 – 16.00,
суббота: 8.00 – 16.00,
воскресенье, понедельник: выходные дни.

3) Общество с ограниченной ответственностью «Единый расчетно-информационный центр» (далее - ООО «ЕРИЦ»).
Место нахождения ООО «ЕРИЦ»: город Когалым, улица Мира, дом 16А;
контактный телефон: 8(34667) 2-85-15;
официальный сайт: www.erickgl.ru;
адрес электронной почты:eric@erickog.ru;
график работы: вторник, среда, пятница с 8.30 до 18.00, суббота с 9.00 до 13.00;
обеденный перерыв: с 12.30 до 14.00;
выходные дни: воскресенье, понедельник.

4) Когалымское отделение филиала Федерального государственного унитарного предприятия «Ростехинвентаризация – Федеральное Бюро технической инвентаризации» (далее – БТИ).
Место нахождения: 628481, город Когалым, улица Сибирская, дом 13;
контактные телефоны: 8 (34667) 2-79-80, 8 (34667) 2-30-85;
официальный сайт: www.rosinv.ru;
график работы: понедельник с 08.30 до 18.00, вторник – пятница с 08.30 до 17.00;
обеденный перерыв: с 12.30 до 14.00;
суббота, воскресенье: выходные дни.

6. Сведения, указанные в пунктах 3–5 настоящего административного регламента, размещаются на информационных стендах в месте предоставления муниципальной услуги в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»:
- на официальном сайте Администрации города Когалыма www.admkogalym.ru (далее - официальный сайт);
- в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» www.gosuslugi.ru (далее Единый портал);
- в региональной информационной системе Ханты-Мансийского автономного округа - Югры «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Ханты-Мансийского автономного округа – Югры» 86.gosuslugi.ru (далее – региональный портал).

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

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

8. В случае устного обращения (лично или по телефону) заявителя (его представителя) специалисты отдела в часы приема осуществляют устное информирование (соответственно лично или по телефону) обратившегося за информацией заявителя. Устное информирование осуществляется не более 15 минут.

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

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок переадресовывается (переводится) на другое должностное лицо или же обратившемуся сообщается телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

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

При консультировании по письменным обращениям ответ на обращение направляется заявителю на почтовый адрес, указанный в обращении, или адрес электронной почты в срок, не превышающий 30 календарных дней с момента регистрации обращения.

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

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

11. На стенде в местах предоставления муниципальной услуги
и в информационно–телекоммуникационной сети «Интернет» размещается следующая информация:
извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Ханты–Мансийского автономного округа – Югры, муниципальных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;
место нахождения, график работы, справочные телефоны, адреса электронной почты уполномоченного органа и его структурного подразделения, участвующего в предоставлении муниципальной услуги;
сведения о способах получения информации о местах нахождения
и графиках работы 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 отдела).

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

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 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

12. Предоставление жилых помещений муниципального специализированного жилищного фонда по договорам найма.

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

13. Органом, предоставляющим муниципальную услугу, является управление по жилищной политике Администрации города Когалыма (уполномоченный орган).

Непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляет структурное подразделение уполномоченного органа – договорной отдел (отдел).

За получением муниципальной услуги заявитель вправе также обратиться в МФЦ.

При предоставлении муниципальной услуги уполномоченный орган осуществляет межведомственное информационное взаимодействие с:
Управлением Росреестра;
Кадастровой палатой;
Органами опеки и попечительства;
ООО «ЕРИЦ».

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

Результат предоставления муниципальной услуги

15. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является выдача (направление) заявителю:
договора о предоставлении заявителю жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда;
уведомление об отказе заявителю в предоставлении жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда.
(далее также - документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги)

Срок предоставления муниципальной услуги

16. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет 30 календарных дней со дня регистрации в Администрации города Когалыма заявления о предоставлении муниципальной услуги (далее – заявление, заявление о предоставлении муниципальной услуги).

В случае обращения заявителя за получением муниципальной услуги в МФЦ срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня передачи МФЦ такого заявления в уполномоченный орган.

Срок выдачи (направления) результата предоставления муниципальной услуги составляет не более 3-х рабочих дней со дня регистрации документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

17. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:
Жилищным кодексом Российской Федерации (Российская газета, № 1, 12.01.2005);
Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 06.10.2003, № 40, ст. 3822);
Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Российская газета, № 168, 30.07.2010);
постановлением Правительства Российской Федерации от 26.01.2006 №42 «Об утверждении Правил отнесения жилого помещения к специализированному жилищному фонду и типовых договоров найма специализированных жилых помещений» («Собрание законодательства РФ», 06.02.2006, №6, ст. 697, «Российская газета», №34, 17.02.2006);
Законом Ханты–Мансийского автономного округа – Югры от 11.06.2010 №102-оз «Об административных нарушениях» (Собрание законодательства Ханты-Мансийского автономного округа-Югры, 01.06.2010-15.06.2010 №6 (часть I), ст. 461, Новости Югры», № 107, 13.07.2010);
Уставом города Когалыма, («Когалымский вестник», №32, 12.08.2005);
решением Думы города Когалыма от 26.04.2011 №16-ГД «Об утверждении Положения о порядке управления и распоряжения имуществом, находящимся в муниципальной собственности города Когалыма» («Когалымский вестник», № 18, 06.05.2011);
постановлением Администрации города Когалыма от 07.02.2012 №289
«Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг» («Когалымский вестник», №06, 10.02.2012);
постановлением Администрации города Когалыма от 10.07.2012 №1694 «О перечне муниципальных услуг, предоставление которых организуется в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг в городе Когалыме» (Когалымский вестник» №31(539), 16.07.2014);
постановлением Администрации города Когалыма от 01.03.2013 №521 «Об утверждении порядка подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) Администрации города Когалыма и её структурных подразделений, предоставляющих муниципальные услуги, и их должностных лиц, муниципальных служащих» («Жемчужина Сибири», №8 (286), 07.03.2013);
постановлением Администрации города Когалыма от 02.06.2014 №1256 «Об утверждении Положения о порядке предоставления жилых помещений муниципального специализированного жилищного фонда города Когалыма» («Когалымский вестник», №23, 06.06.2014)
настоящим административным регламентом.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

18. Для предоставления муниципальной услуги заявитель самостоятельно предоставляет следующие документы:
1) Для предоставления служебного жилого помещения:
заявление работника о предоставлении служебного жилого помещения;
ходатайство о распределении работнику служебного жилого помещения организации-работодателя;
копия трудового договора с работником либо документов, подтверждающих избрание на выборную должность в органы местного самоуправления города Когалыма;
копии документов удостоверяющих личность заявителя и членов его семьи, проживающих совместно;
сведения о наличии или об отсутствии в собственности жилого помещения у заявителя и членов его семьи, в том числе с предыдущего места жительства (в случае прибытия заявителя и (или) членов его семьи на постоянное место жительства в город Когалым из других муниципальных образований Ханты–Мансийского автономного округа - Югры, а также субъектов Российской Федерации); в том числе на ранее существовавшее имя в случае его изменения, (сведения о правах, зарегистрированных до 15.07.1998).
2) Для предоставления жилого помещения в общежитии:
заявление работника о предоставлении жилого помещения в общежитии;
ходатайство о распределении работнику жилого помещения в общежитии организации-работодателя;
копия трудового договора с работником;
копии документов, удостоверяющих личность заявителя и членов семьи, проживающих совместно;
сведения о наличии или об отсутствии в собственности жилого помещения у заявителя и членов его семьи, в том числе с предыдущего места жительства (в случае прибытия заявителя и (или) членов его семьи на постоянное место жительства в город Когалым из других муниципальных образований Ханты–Мансийского автономного округа - Югры, а также субъектов Российской Федерации); в том числе на ранее существовавшее имя в случае его изменения, (сведения о правах, зарегистрированных до 15.07.1998).
3) Для предоставления жилых помещений маневренного фонда в связи с капитальным ремонтом или реконструкцией дома, в котором находятся жилые помещения, занимаемые ими по договорам социального найма:
заявление гражданина о предоставлении жилого помещения маневренного фонда;

копии документов, удостоверяющих личность заявителя и членов семьи, проживающих совместно;

копии документов, подтверждающих право владения и пользования жилым помещением, находящемся в доме, капитальный ремонт или реконструкция которого будет проводиться.

4) Для предоставления жилых помещений маневренного фонда гражданам, утратившим жилые помещения в результате обращения взыскания на эти жилые помещения, которые были приобретены за счет кредита банка или иной кредитной организации либо средств целевого займа, предоставленного юридическим лицом на приобретение жилого помещения, и заложены в обеспечение возврата кредита или целевого займа, если на момент обращения взыскания такие жилые помещения являются для них единственными:

заявление гражданина о предоставлении жилого помещения маневренного фонда;

копии документов, удостоверяющих личность заявителя и членов его семьи, проживающих совместно;

копии документов, подтверждающих право собственности гражданина на утраченное жилое помещение, а также документы о том, что утраченное жилое помещение было заложено в обеспечение возврата кредита или целевого займа;

копия решения суда об обращении взыскания на жилое помещение с отметкой суда о вступлении его в законную силу;

копии документов, подтверждающих приобретение утраченного жилого помещения за счет кредита банка или иной кредитной организации либо средств целевого займа, предоставленного юридическим лицом на приобретение жилого помещения (копия договора кредитования, договора займа и пр.);

копии документов, подтверждающих приобретение утраченного жилого помещения за счет кредита банка или иной кредитной организации либо средств целевого займа, предоставленного юридическим лицом на приобретение жилого помещения (копия договора кредитования, договора займа и пр.);

сведения о наличии или об отсутствии в собственности жилого помещения у заявителя и членов его семьи, в том числе с предыдущего места жительства (в случае прибытия заявителя и (или) членов его семьи на постоянное место жительства в город Когалым из других муниципальных образований Ханты–Мансийского автономного округа - Югры, а также субъектов Российской Федерации); в том числе на ранее существовавшее имя в случае его изменения, (сведения о правах, зарегистрированных до 15.07.1998).

5) Для предоставления жилых помещений маневренного фонда гражданам, у которых единственные жилые помещения стали непригодными для проживания в результате чрезвычайных обстоятельств:

заявление гражданина о предоставлении жилого помещения маневренного фонда;

копии документов, удостоверяющих личность заявителя и членов его семьи, проживающих совместно;

копии документов, подтверждающих права владения и пользования жилым помещением, ставшим непригодным для проживания;

сведения о наличии или об отсутствии в собственности жилого помещения у заявителя и членов его семьи, в том числе с предыдущего места жительства (в случае прибытия заявителя и (или) членов его семьи на постоянное место жительства в город Когалым из других муниципальных образований Ханты–Мансийского автономного округа - Югры, а также субъектов Российской Федерации); в том числе на ранее существовавшее имя в случае его изменения, (сведения о правах, зарегистрированных до 15.07.1998).

19. Перечень документов, которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе, так как они подлежат предоставлению в соответствии с межведомственным информационным взаимодействием:

1) Для предоставления служебного жилого помещения:

сведения о составе семьи работника;

сведения органов государственной регистрации о наличии или отсутствии жилых помещений на праве собственности по месту постоянного жительства членов семьи, предоставляемые каждым дееспособным членом семьи заявителя либо законным представителем; выписка о наличии или об отсутствии в собственности жилого помещения у заявителя и членов его семьи, в том числе на ранее существовавшее имя в случае его изменения;

2) Для предоставления жилого помещения в общежитии:

сведения о составе семьи работника;

сведения органов государственной регистрации о наличии или отсутствии жилых помещений на праве собственности по месту постоянного жительства членов семьи, предоставляемые каждым дееспособным членом семьи заявителя либо законным представителем; выписка о наличии или об отсутствии в собственности жилого помещения у заявителя и членов его семьи, в том числе на ранее существовавшее имя в случае его изменения;

3) Для предоставления жилых помещений маневренного фонда в связи с капитальным ремонтом или реконструкцией дома, в котором находятся жилые помещения, занимаемые ими по договорам социального найма:

Сведения о составе семьи гражданина.

4) Для предоставления жилых помещений маневренного фонда гражданам, утратившим жилые помещения в результате обращения взыскания на эти жилые помещения, которые были приобретены за счет кредита банка или иной кредитной организации либо средств целевого займа, предоставленного юридическим лицом на приобретение жилого помещения, и заложены в обеспечение возврата кредита или целевого займа, если на момент обращения взыскания такие жилые помещения являются для них единственными:

сведения о составе семьи гражданина;

сведения органов государственной регистрации о наличии или отсутствии жилых помещений на праве собственности по месту постоянного жительства членов семьи, предоставляемые каждым дееспособным членом семьи заявителя либо законным представителем; выписка о наличии или об отсутствии в собственности жилого помещения у заявителя и членов его семьи, в том числе на ранее существовавшее имя в случае его изменения;

5) Для предоставления жилых помещений маневренного фонда гражданам, у которых единственные жилые помещения стали непригодными для проживания в результате чрезвычайных обстоятельств:

сведения о составе семьи гражданина;

сведения органов государственной регистрации о наличии или отсутствии жилых помещений на праве собственности по месту постоянного жительства членов семьи, предоставляемые каждым дееспособным членом семьи заявителя либо законным представителем; выписка о наличии или об отсутствии в собственности жилого помещения у заявителя и членов его семьи, в том числе на ранее существовавшее имя в случае его изменения;

6) Для предоставления жилых помещений для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей (далее – лицо из числа детей-сирот):

копии документов, удостоверяющих личность лица из числа детей-сирот и членов семьи, проживающих совместно;

копия свидетельства о государственной регистрации права на жилое помещение лиц из числа детей-сирот (при наличии);

копия договора купли-продажи жилого помещения;

копия свидетельства о заключении (расторжении) брака;

решение межведомственного опекунского Совета города Когалыма о распределении лицу из числа детей-сирот жилого помещения, находящегося в муниципальной собственности.

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

20. Установленную форму заявления о предоставлении муниципальной услуги заявитель может получить:

на информационном стенде в месте предоставления муниципальной услуги;

у специалиста отдела;

у специалиста МФЦ;

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

21. В соответствии с частью 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» запрещается требовать от заявителей:

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

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

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

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

22. Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, законодательством Российской Федерации, законодательством Ханты-Мансийского автономного округа - Югры не предусмотрено.

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

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

24. В предоставлении муниципальной услуги отказывается в случае:

- предоставления неполного перечня документов, необходимых для получения муниципальной услуги, которые в соответствии с пунктом 18 настоящего административного регламента заявитель должен предоставить самостоятельно;

- представления заявителем документов, состав, форма или содержание которых не соответствует требованиям законодательства Российской Федерации;

- отсутствия оснований для предоставления жилых помещений муниципального специализированного жилищного фонда в соответствии с постановлением Администрации города Когалыма от 02.06.2014 №1256 «Об утверждении Положения о порядке предоставления жилых помещений муниципального специализированного жилищного фонда»;

- отсутствия свободных жилых помещений муниципального специализированного жилищного фонда города Когалыма.

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

25. Взимание государственной пошлины или иной платы за предоставление муниципальной услуги законодательством Российской Федерации, законодательством Ханты-Мансийского автономного округа - Югры не предусмотрено.

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

26. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет не более 15 минут.

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

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

Заявление о предоставлении муниципальной услуги, принятое специалистом отдела делопроизводства при личном обращении, подлежит регистрации 15 минут с момента получения заявления о предоставлении муниципальной услуги.

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

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

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

Вход и выход из помещения для предоставления муниципальной услуги оборудуются:

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

соответствующими указателями с автономными источниками бесперебойного питания;

контрастной маркировкой ступеней по пути движения;

информационной мнемосхемой (тактильной схемой движения);

тактильными табличками с надписями, дублированными шрифтом Брайля.

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

тактильными полосами;

контрастной маркировкой крайних ступеней;

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

тактильными табличками с указанием этажей, дублированными шрифтом Брайля.

Места предоставления муниципальной услуги должны соответствовать требованиям к местам обслуживания маломобильных групп населения, к внутреннему оборудованию и устройствам в помещении, к санитарно-бытовым помещениям для инвалидов, к путям движения в помещении и залах обслуживания, к лестницам и пандусам в помещении, к лифтам, 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 оборудуется столами, стульями или скамьями (банкетками), информационными стендами, информационными терминалами, обеспечиваются писчей бумагой и канцелярскими принадлежностями в количестве, достаточном для оформления документов заявителями.

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

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

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

29. Показатели доступности:

возможность получения заявителем муниципальной услуги в МФЦ;

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

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

30. Показатели качества муниципальной услуги:

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

соблюдение должностными лицами сроков предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

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

Исчерпывающий перечень административных процедур

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

прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги;

формирование и направление межведомственных запросов;

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

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

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении 4 к настоящему административному регламенту.

Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги

34. Основанием для начала административной процедуры является поступление в 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 или представленного заявителем лично в Администрацию города Когалыма – специалист отдела делопроизводства;

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

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

Результатом выполнения административной процедуры является зарегистрированное заявление.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

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

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

Формирование и направление межведомственных запросов

35. Основанием для начала административной процедуры является поступление зарегистрированного заявления к специалисту отдела, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры:

- экспертиза представленных заявителем документов, формирование и направление межведомственных запросов в органы власти и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги продолжительность и (или) максимальный срок выполнения административного действия – 2 рабочих дня со дня поступления зарегистрированного заявления специалисту отдела, ответственному за предоставление муниципальной услуги;

- получение ответов на межведомственные запросы по документам, указанным в пункте 19 настоящего административного регламента (продолжительность и (или) максимальный срок выполнения административного действия – не позднее 5 рабочих дней со дня получения межведомственного запроса органом власти или организацией, предоставляющим документ и информацию).

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

Критерием принятия решения о формировании и направлении межведомственных запросов является отсутствие документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, и отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 24 настоящего административного регламента.

Результатом выполнения административной процедуры являются полученные в порядке межведомственного информационного взаимодействия документы (сведения), необходимые для предоставления муниципальной услуги.

Способ фиксации результата административной процедуры:

специалист отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, регистрирует ответ на запрос, в системе электронного документооборота;

в случае поступления ответа на межведомственный запрос по почте в Администрацию города Когалыма, специалист отдела делопроизводства регистрирует ответ на межведомственный запрос в системе электронного документооборота и передает специалисту отдела, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

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

36. Основанием для начала административной процедуры является поступление специалисту отдела, ответственному за предоставление муниципальной услуги, зарегистрированного заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, указанных в пункте 18 настоящего административного регламента, и (или) ответа на межведомственный запрос (в случае направления).

Рассмотрение вопроса о заключении договора о предоставлении или об отказе в предоставлении заявителю, жилого помещения специализированного жилищного фонда осуществляется общественной жилищной комиссией при Администрации города Когалыма.

Порядок принятия решения о предоставлении заявителю жилого помещения специализированного жилищного фонда и заключение договора, определен постановлением Администрации города Когалыма от 02.06.2014 №1256 «Об утверждении Положения о порядке предоставления жилых помещений муниципального специализированного жилищного фонда города Когалыма.

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

- за рассмотрение документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подготовку и оформление документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги - специалист отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги;

- за подписание договора найма специализированного жилого помещения, уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги – глава города Когалыма;

- за регистрацию договора найма специализированного жилого помещения - специалист отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги;

- за регистрацию уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги – специалист отдела делопроизводства.

Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры:

- рассмотрение заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и оформление документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги (продолжительность и (или) максимальный срок выполнения – не более 10 календарных дней со дня поступления в Администрацию города Когалыма либо уполномоченный орган ответов на межведомственные запросы);

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

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

Критерием принятия решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги является наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 24 настоящего административного регламента.

Результат административной процедуры:

- оформленный и подписанный главой города Когалыма либо лицом, его замещающим договор найма специализированного жилого помещения;

- оформленное и подписанное главой города Когалыма либо лицом, его замещающим уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

- договор найма жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда регистрируется в уполномоченном органе, в журнале регистрации договоров;

- уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги регистрируется отделом делопроизводства в системе электронного документооборота.

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

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

Сведения о специалисте, ответственном за выполнение административной процедуры:

- за выдачу заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, специалист отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, специалист МФЦ;

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

Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры: выдача (направление) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги (продолжительность и (или) максимальный срок выполнения административного действия – не позднее 3 рабочих дней со дня регистрации документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги).

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

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

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

- в случае выдачи документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги заявителю нарочно, запись о выдаче документов заявителю отображается в журнале регистрации документов;

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

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

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

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

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

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

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

Периодичность проведения плановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги устанавливается в соответствии

с решением начальника уполномоченного органа либо лица его замещающего.

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

В случае проведения внеплановой проверки по конкретному обращению заявителя, обратившемуся заявителю направляется информация о результатах проверки, 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

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

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

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

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

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

43. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования могут являться действия (бездействия) 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 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.

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

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

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

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

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

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

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

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

Заявитель в жалобе указывает следующую информацию:

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

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

сведения об обжалуемых решениях и действиях (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.

46. 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.

47. 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).

48. 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.

49. 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.

50. 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.

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

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

Приложение 1 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление жилых помещений муниципального специализированного жилищного фонда по договорам найма»

Главе города Когалыма
от_____
_____
проживающего(ей) по адресу: _____
_____,
телефон: _____
адрес эл. почты_____

Заявление

Прошу Вас заключить со мной договор найма служебного жилого помещения на жилое помещение, расположенное по адресу: _____, на состав семьи_____человек на период трудовых отношений с_____.

На обработку своих персональных данных и членов моей семьи согласен(на).

____ _____20 __ года _____
(подпись заявителя)

Подписи членов семьи:
_____
_____
_____

Подпись сотрудника, принявшего заявление:

____ _____20 __ года _____

Приложение 2 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление жилых помещений муниципального специализированного жилищного фонда по договорам найма»

Главе города Когалыма
от_____
_____
проживающего(ей) по адресу: _____
_____,
телефон: _____
адрес эл. почты_____

Заявление

Прошу Вас заключить со мной договор найма жилого помещения в общежитии на жилое помещение, расположенное по адресу: _____,
на состав семьи _____человек, с _____года на период трудовых отношений с_____.

На обработку своих персональных данных и членов моей семьи согласен(на).

____ _____20 __ года _____
(подпись заявителя)

Подписи членов семьи:
_____
_____
_____

Подпись сотрудника, принявшего заявление:

____ _____20 __ года _____

Приложение 3 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление жилых помещений муниципального специализированного жилищного фонда по договорам найма»

Главе города Когалыма
от_____
_____
проживающего(ей) по адресу: _____
_____,
телефон: _____
адрес эл. почты_____

Заявление

Прошу Вас заключить со мной договор найма жилого помещения маневренного фонда на жилое помещение, расположенное по адресу: _____,на состав семьи _____человек, с_____ года на период до_____ в связи с:

капитальным ремонтом (реконструкцией) дома №_____по ул. _____;

утратой единственного жилого помещения расположенного по адресу:_____ в результате обращения взыскания на это жилое помещение;

непригодностью для проживания единственного жилого помещения расположенного по адресу: _____ в результате чрезвычайных обстоятельств.

На обработку своих персональных данных и членов моей семьи согласен(на).

____ _____20 __ года _____
(подпись заявителя)

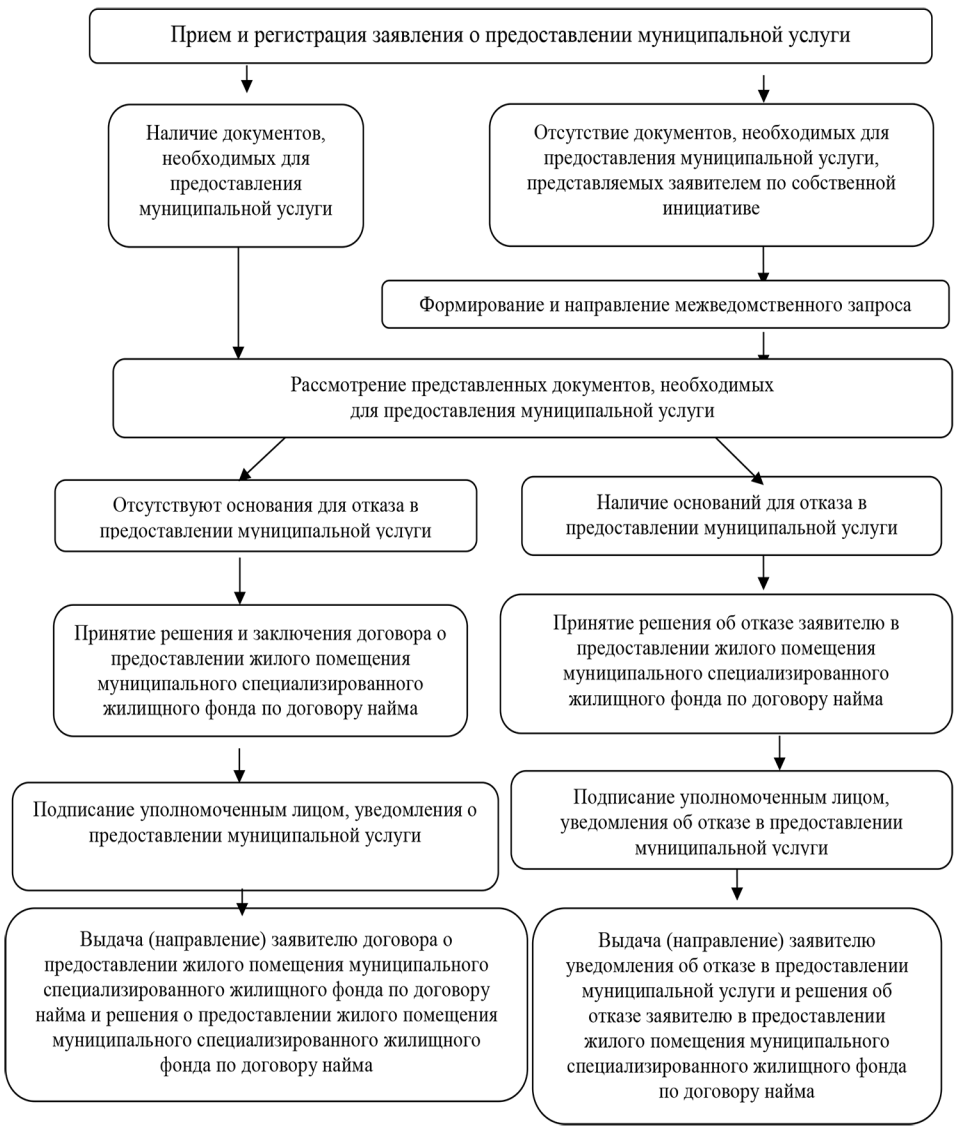
Подписи членов семьи:
_____
_____
_____

Подпись сотрудника, принявшего заявление:

____ _____20 __ года _____

Приложение 4 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление жилых помещений муниципального специализированного жилищного фонда по договорам найма»

БЛОК СХЕМА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ



ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА КОГАЛЫМА ХАНТЫ-МАНСИЙСКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА-ЮГРЫ

От 21 ноября 2016 г. *№2879*

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 11.11.2016 №57, 58, 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 09.11.2016 №2698 «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 21.11.2016 №2879

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	2	№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», утвержденой постановлением Правительства ХМАО-Югры от 09.10.2013 №408-п.
2	Олимпийская	1А	дерев	1985	2	718,30	12	№55 от 30.09.2016	
3	Фестивальная	8	дерев	1986	2	898,10	16	№3-01 от 08.06.2012	
4	Береговая	26	дерев	1986	2	896,50	16	№1 от 06.05.2013	
5	Фестивальная	15	дерев	1985	2	898,05	16	№6 от 23.09.2013	
6	Набережная	35	дерев	1987	2	906,97	20	№31 от 19.12.2013	
7	Набережная	32	дерев	1987	2	881,90	16	№30 от 16.12.2013	
8	Набережная	55	дерев	1991	2	896,10	16	№33 от 19.12.2013	
9	Набережная	57	дерев	1991	2	872,60	16	№34 от 19.12.2013	
10	Береговая	3А	дерев	1985	2	748,30	12	№12 от 06.12.2013	
11	Набережная	53	дерев	1986	2	896,71	16	№32 от 19.12.2013	
12	Набережная	67	дерев	1989	2	747,40	12	№35 от 19.12.2013	
13	Широкая	30	дерев	1980	2	404,20	8	№41 от 23.12.2013	
14	Романтиков	26	дерев	1990	2	803,40	20	№40 от 23.12.2013	
15	Дорожников	21	дерев	1980	1	59,10	2	№20 от 10.12.2013	
16	Энергетиков	22А	дерев	1980	1	70,00	2	№47 от 27.12.2013	
17	Береговая	69	дерев	1988	2	530,80	12	№16 от 06.12.2013	
18	Мостовая	28	дерев	1982	2	109,30	2	№28 от 16.12.2013	
19	Мостовая	51	дерев	1982	2	93,60	3	№29 от 16.12.2013	
20	Береговая	53	дерев		2	882,00	16	№15 от 06.12.2013	
21	Береговая	255	дерев	1991	2	764,50	20	№17 от 06.12.2013	
22	Набережная	155	дерев	1993	2	888,34	16	№37 от 23.12.2013	
23	Нефтянников	64	дерев	1991	2	975,10	18	№39 от 23.12.2013	
24	Дорожников	13	дерев	1980	1	250,60	5	№18 от 10.12.2013	
25	Мостовая	12	дерев	1982	2	86,30	2	№25 от 16.12.2013	
26	Мостовая	16	дерев	1982	2	109,00	1	№26 от 16.12.2013	
27	Кирова	8	дерев	1989	2	915,80	16	№21 от 10.12.2013	
28	Кирова	10	дерев	1985	2	927,20	16	№22 от 10.12.2013	
29	Набережная	77	дерев	1989	2	896,00	16	№36 от 19.12.2013	
30	Береговая	39	дерев	1989	2	550,10	23	№14 от 06.12.2013	
31	Широкая	30А	дерев	1988	2	776,60	36	№42 от 23.12.2013	
32	Механизаторов	12	дерев	1980	1	47,30	1	№4 от 23.06.2014	
33	Романтиков	4	дерев	1980	2	483,20	17	№13 от 11.11.2014	
34	Романтиков	6	дерев	1984	2	527,40	18	№14 от 11.11.2014	
35	Парковая	61А	дерев	1986	2	610,91	27	№16 от 11.11.2014	
36	Набережная	85	дерев	1989	2	577,80	24	№18 от 11.11.2014	
37	Автомобилистов	8	дерев	1982	1	183,90	5	№19 от 11.11.2014	
38	Береговая	71	дерев	1988	2	714,90	12	№20 от 11.11.2014	
39	Дорожников	19	дерев	1980	1	199,20	4	№22 от 28.11.2013	
40	Береговая	15/1	дерев	1993	2	799,80	16	№24 от 15.12.2014	
41	Автомобилистов	7	дерев	1982	1	188,90	4	№16 от 08.07.2015	
42	Автомобилистов	4	дерев	1982	1	47,30	1	№14 от 08.07.2015	
43	Дорожников	4А	дерев	1980	1	88,06	3	№19 от 08.07.2015	
44	Энергетиков	22	дерев	1980	1	70,00	2	№27 от 08.07.2015	
45	Мостовая	54	дерев	1986	1	33,40	1	№22 от 08.07.2015	
46	Буровиков	63	дерев	1993	2	772,62	12	№18 от 08.07.2015	
47	Автомобилистов	6	дерев	1982	1	197,90	4	№15 от 08.07.2015	
48	Дорожников	18	дерев	1980	1	189,30	1	№20 от 08.07.2015	
49	Береговая	14	дерев	1990	2	896,60	16	№17 от 08.07.2015	
50	Широкая	5А	дерев	1984	2	695,40	38	№25 от 08.07.2015	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», утвержденой постановлением Правительства ХМАО-Югры от 09.10.2013 №408-п.
51	Фестивальная	12	дерев	1987	2	519,70	8	№26 от 08.07.2015	
52	Рижская	19	дерев	1981	1	92,80	2	№24 от 08.07.2015	
53	Кирова	1Г	дерев	1983	1	75,20	2	№21 от 08.07.2015	
54	Парковая	61Б	дерев	1986	2	579,80	22	№32 от 01.02.2016	
55	Кирова	7	дерев	1989	2	571,70	16	№42 от 27.05.2016	
56	Береговая	3	дерев	1991	2	968,99	18	№43 от 27.05.2016	
57	Набережная	3Б	дерев	1985	2	650,60	33	№41 от 27.05.2016	
58	Широкая	3А	дерев	1984	2	425,80	15	№46 от 11.07.2016	
59	Береговая	7	дерев	1990	2	571,70	26	№47 от 11.07.2016	
60	Фестивальная	1	дерев	1986	2	895,10	16	№48 от 11.07.2016	
61	Мостовая	10	дерев	1982	2	94,10	3	№49 от 11.07.2016	
62	Буровиков	61	дерев	1991	2	747,99	12	№50 от 14.09.2016	
63	Мостовая	40	дерев	1982	2	98,50	3	№51 от 14.09.2016	
64	Фестивальная	14	дерев	1986	2	441,50	9	№52 от 14.09.2016	
65	Набережная	253	дерев	1987	2	742,00	18	№54 от 30.09.2016	
66	Вильнюсская	36	дерев	1986	1	114,00	1	№56 от 01.11.2016	
67	Автомобилистов	3	дерев	1982	1	109,10	2	№57 от 11.11.2016	
68	Набережная	27	дерев	1988	2	905,20	16	№58 от 11.11.2016	
69	Спортивная	24	дерев		1	156,00	5	№15 от 20.07.2006	
70	Мостовая	21	дерев	1982	2	102,00	2	№92 от 28.12.2006	
71	Мостовая	31	дерев	1982	2	119,70	2	№94 от 28.12.2006	
72	Автомобилистов	1	дерев	1982	1	189,20	2	№3 от 28.12.2006	
73	Автомобилистов	9	дерев	1982	1	176,90	4	№21 от 28.12.2006	
74	Механизаторов	1	дерев	1980	1	47,30	1	№28 от 28.12.2006	
75	Механизаторов	2	дерев	1980	1	47,30	1	№29 от 28.12.2006	
76	Механизаторов	2А	дерев	1980	1	67,00	2	№44 от 28.12.2006	
77	Механизаторов	16	дерев	1980	1	69,30	1	№37 от 28.12.2006	
78	Спортивная	22	дерев		1	149,90	4	№14 от 20.07.2006	
79	Энергетиков	3	дерев	1980	1	47,30	1	№53 от 28.12.2006	
80	Энергетиков	6	дерев	1980	1	163,60	3	№26 от 28.12.2006	
81	Энергетиков	15	дерев	1980	1	63,60	1	№25 от 28.12.2006	
82	Энергетиков	17	дерев	1980	1	63,30	1	№74 от 28.12.2006	
83	Мостовая	24	дерев	1983	1	90,10	3	№104 от 28.12.2006	
84	Мостовая	29	дерев	1983	1	66,40	3	№79 от 28.12.2006	
85	Мостовая	22	дерев	1982	2	96,80	2	№80 от 28.12.2006	
86	Мостовая	4	дерев	1982	2	93,40	3	№6 от 08.12.2006	
87	Мостовая	5	дерев	1982	2	94,94	3	№24 от 11.09.2006	
88	Мостовая	6	дерев	1982	2	65,50	1	№25 от 11.09.2006	
89	Мостовая	7	дерев	1982	2	70,50	2	№27 от 11.09.2006	
90	Мостовая	8	дерев	1982	2	95,60	2	№6 от 11.09.2006	
91	Мостовая	9	дерев	1982	2	94,50	3	№28 от 11.09.2006	
92	Мостовая	13	дерев	1982	2	120,00	2	№35 от 11.09.2006	
93	Мостовая	15	дерев	1982	2	94,40	3	№26 от 11.09.2006	
94	Мостовая	20	дерев	1982	2	100,30	3	№95 от 28.12.2006	
95	Мостовая	27	дерев	1982	2	116,60	2	№82 от 28.12.2006	
96	Мостовая	36	дерев	1982	2	85,10	3	№102 от 28.12.2006	
97	Мостовая	37	дерев	1982	2	117,50	2	№103 от 28.12.2006	
98	Мостовая	38	дерев	1982	2	95,20	3	№101 от 28.12.2006	
99	Мостовая	39	дерев	1983	2	69,20	2	№99 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	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», утвержденой постановлением Правительства ХМАО-Югры от 09.10.2013 №408-п.
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	42	дерев	1987	1	103,90	1	№40 от 11.09.2006	
118	Фестивальная	2	дерев	1986	2	912,20	16	№6 от 07.12.2009	
119	Фестивальная	4	дерев	1987	2	900,60	16	№7 от 07.12.2009	
120	Фестивальная	5	дерев	1987	2	897,80	16	№8 от 07.12.2009	
121	Фестивальная	10	дерев	1986	2	890,90	16	№13 от 07.12.2009	
122	Фестивальная	11	дерев	1985	2	916,50	16	№14 от 07.12.2009	
123	Фестивальная	21	дерев	1986	2	894,20	16	№22 от 07.12.2009	
124	Фестивальная	23	дерев	1986	2	917,60	16	№24 от 07.12.2009	
125	Спортивная	26	дерев	1981	1	144,00	10	№10 от 08.12.2006	
126	Мостовая	14	дерев	1982	2	110,00	2	№23 от 11.09.2006	
127	Парковая	61	дерев	1986	2	656,60	34	№32 от 07.12.2009	
128	Набережная	37	дерев	1987	2	746,40	18	№26 от 07.12.2009	
129	Набережная	73	дерев	1994	2	752,50	12	№27 от 07.12.2009	
130	Фестивальная	6	дерев	1988	2	889,30	16	№9 от 07.12.2009	
131	Фестивальная	7	дерев	1988	2	750,70	12	№10 от 07.12.2009	
132	Фестивальная	9	дерев	1987	2	505,20	8	№12 от 07.12.2009	
133	Фестивальная	18	дерев	1986	2	446,90	8	№35 от 07.12.2009	
134	Рижская	2	дерев	1981	1	93,20	1	№25 от 23.07.2009	
135	Рижская	3	дерев	1981	1	78,60	1	№26 от 23.07.2009	
136	Рижская	6	дерев	1981	1	96,40	2	№29 от 23.07.2009	
137	Рижская	7	дерев	1981	1	95,50	2	№30 от 23.07.2009	
138	Рижская	8	дерев	1981	1	79,20	2	№31 от 23.07.2009	
139	Рижская	9	дерев	1981	1	84,10	2	№24 от 23.07.2009	
140	Рижская	10	дерев	1981	1	77,70	2	№23 от 23.07.2009	
141	Рижская	12	дерев	1981	1	78,10	2	№33 от 23.07.2009	
142	Рижская	15	дерев	1981	1	75,70	1	№35 от 23.07.2009	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», утвержденой постановлением Правительства ХМАО-Югры от 09.10.2013 №408-п.
143	Рижская	16	дерев	1981	1	78,90	2	№36 от 23.07.2009	
144	Рижская	17	дерев	1981	1	80,70	2	№37 от 23.07.2009	
145	Рижская	22	дерев	1981	1	76,10	1	№42 от 23.07.2009	
146	Рижская	25	дерев	1981	1	80,90	2	№45 от 23.07.2009	
147	Рижская	27	дерев	1981	1	160,20	2	№47 от 23.07.2009	
148	Фестивальная	13	дерев	1993	2	866,19	18	№16 от 07.12.2009	
149	Фестивальная	17	дерев	1986	2	898,00	16	№19 от 07.12.2009	
150	Фестивальная	19	дерев	1987	2	881,90	16	№20 от 07.12.2009	
151	Фестивальная	20	дерев	1987	2	907,10	16	№21 от 07.12.2009	
152	Вильнюсская	22	дерев	1983	1	115,10	1	№01 от 07.12.2009	
153	Фестивальная	28	дерев	1990	2	616,39	27	№25 от 07.12.2009	
154	Кирова	1А	дерев	1982	1	76,20	2	№7 от 30.09.2009	
155	Кирова	1Б	дерев	1983	1	74,30	2	№8 от 30.09.2009	
156	Автомибилистов	2а	дерев		1	98,90	2	№3 от 07.12.2009	

ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА КОГАЛЫМА ХАНТЫ-МАНСИЙСКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА-ЮГРЫ

От 21 ноября 2016 г. *№2880*

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 11.11.2016 №57, 58:

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 09.11.2016 №2697 «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 21.11.2016 №2880

№ 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	2	29	20.08.2015	31.12.2016
2	Олимпийская, д.1А	1985	12	718,30	34	55	30.09.2016	31.12.2016
3	Фестивальная, д.8	1986	16	898,10	47	3-01	08.06.2012	31.12.2016
4	Береговая, д.26	1986	16	896,50	16	1	06.05.2013	31.12.2016
5	Фестивальная, д.15	1986	16	898,05	6	6	23.09.2013	31.12.2016
6	Набережная, д.35	1987	20	906,97	52	31	19.12.2013	31.12.2017
7	Набережнаяд, д.32	1987	16	881,90	36	30	16.12.2013	31.12.2017
8	Набережная, д.55	1991	16	896,10	48	33	19.12.2013	31.12.2017
9	Набережная, д.57	1991	16	872,60	55	34	19.12.2013	31.12.2017
10	Береговая, д.3А	1985	12	748,30	49	12	06.12.2013	31.12.2017
11	Набережная, д.53	1986	16	896,71	50	32	19.12.2013	31.12.2018
12	Набережная, д.67	1989	12	747,40	49	35	19.12.2013	31.12.2018
13	Широкая, д.30	1980	8	404,20	20	41	23.12.2013	31.12.2018
14	Романтиков, д.26	1990	20	803,40	51	40	23.12.2013	31.12.2018
15	Дорожников, д.21	1980	2	59,10	4	20	10.12.2013	31.12.2018
16	Энергетиков, д.22А	1980	2	70,00	8	47	27.12.2013	31.12.2018
17	Береговая, д.69	1988	12	530,80	32	16	06.12.2013	31.12.2019
18	Мостовая, д.28	1982	2	109,30	8	28	16.12.2013	31.12.2019
19	Мостовая, д.51	1982	3	93,60	9	29	16.12.2013	31.12.2019
20	Береговая, д.53		16	882,00	56	15	06.12.2013	31.12.2019
21	Береговая, д.255	1991	20	764,50	42	17	06.12.2013	31.12.2019
22	Набережная, д.155	1993	16	888,34	43	37	23.12.2013	31.12.2020
23	Нефтянников, д.64	1991	18	975,10	37	39	23.12.2013	31.12.2020
24	Дорожников, д.13	1980	5	250,60	12	18	10.12.2013	31.12.2020
25	Мостовая, д.12	1982	2	86,30	5	25	16.12.2013	31.12.2020
26	Мостовая, д.16	1982	1	109,00	7	26	16.12.2013	31.12.2020
27	Кирова, д.8	1989	16	915,80	51	21	10.12.2013	31.12.2020
28	Кирова, д.10	1985	16	927,20	58	22	10.12.2013	31.12.2021
29	Набережная, д.77	1989	16	896,00	51	36	19.12.2013	31.12.2021
30	Береговая, д.39	1989	23	550,10	60	14	06.12.2013	31.12.2021
31	Широкая, д.30А	1988	36	776,60	84	42	23.12.2013	31.12.2021
32	Механизаторов, д.12	1980	1	47,30	4	4	23.06.2014	31.12.2021
33	Романтиков, д.4	1980	17	483,20	46	13	11.11.2014	31.12.2022
34	Романтиков, д.6	1984	18	527,40	32	14	11.11.2014	31.12.2022
35	Парковая, д.61А	1986	27	610,91	75	16	11.11.2014	31.12.2022
36	Набережная, д.85	1989	24	577,80	67	18	11.11.2014	31.12.2022
37	Автомобилистов, д.8	1982	5	183,90	7	19	11.11.2014	31.12.2022
38	Береговая, 71	1988	12	714,90	42	20	11.11.2014	31.12.2022
39	Дорожников, д.19	1980	4	199,20	14	22	28.11.2014	31.12.2023
40	Береговая, 15/1	1993	16	799,80	37	24	15.12.2014	31.12.2024
41	Автомобилистов, д.7	1982	4	188,90	7	16	08.07.2015	31.12.2024
42	Автомобилистов, д.4	1982	1	47,30	2	14	08.07.2015	31.12.2024
43	Дорожников, д.4А	1980	3	88,06	6	19	08.07.2015	31.12.2024
44	Энергетиков, д.22	1980	2	70,00	5	27	08.07.2015	31.12.2024
45	Мостовая, д.54	1986	1	33,40	4	22	08.07.2015	31.12.2024
46	Буровиков, д.63	1993	12	772,62	41	18	08.07.2015	31.12.2024
47	Автомобилистов, д.6	1982	4	197,90	7	15	08.07.2015	31.12.2024
48	Дорожников, д.18	1980	1	189,30	10	20	08.07.2015	31.12.2024
49	Береговая, д.14	1990	16	896,60	54	17	08.07.2015	31.12.2025
50	Широкая, д.5А	1987	38	695,40	65	25	08.07.2015	31.12.2025

51	Фестивальная, д.12	1987	8	519,70	22	26	08.07.2015	31.12.2025
52	Рижская, д.19	1981	2	92,80	6	24	08.07.2015	31.12.2025
53	Кирова, д.1Г	1983	2	75,20	7	21	08.07.2015	31.12.2025
54	Парковая, д.61Б	1986	22	579,80	56	32	01.02.2016	31.12.2025
55	Кирова, д.7	1989	16	571,70	52	42	27.05.2016	31.12.2025
56	Береговая, д.3	1991	18	968,99	59	43	27.05.2016	31.12.2025
57	Набережная, д.3Б	1985	33	650,60	65	41	27.05.2016	31.12.2025
58	Широкая, д.3А	1984	15	425,80	27	46	11.07.2016	31.12.2026
59	Береговая, д.7	1990	26	571,70	48	47	11.07.2016	31.12.2026
60	Фестивальная, д.1	1986	16	895,10	51	48	11.07.2016	31.12.2026
61	Мостовая, д.10	1982	3	94,10	8	49	11.07.2016	31.12.2026
62	Буровиков, д.61	1991	12	747,99	26	50	14.09.2016	31.12.2026
63	Мостовая, д.40	1982	3	98,50	5	51	14.09.2016	31.12.2026
64	Фестивальная, д.14	1986	9	441,50	32	52	14.09.2016	31.12.2026
65	Набережная, д.253	1987	18	742,00	60	54	30.09.2016	31.12.2026
66	Вильнюсская, д.36	1986	1	114,00	5	56	01.11.2016	31.12.2026
67	Автомобилистов, д.3	1982	2	109,10	7	57	11.11.2016	31.12.2026
68	Набережная, д.27	1987	16	905,20	57	58	11.11.2016	31.12.2026
	ИТОГО		**832**	**35 467,54**	**2 200**			

ИЗВЕЩЕНИЕ О ПРОВЕДЕНИИ АУКЦИОНА НА ПРАВО ЗАКЛЮЧЕНИЯ ДОГОВОРА АРЕНДЫ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА ДЛЯ РАЗМЕЩЕНИЯ НЕСТАЦИОНАРНОГО АВТОМОЕЧНОГО КОМПЛЕКСА

Комитет по управлению муниципальным имуществом Администрации города Когалыма, именуемый в дальнейшем «Организатор торгов», сообщает о проведении аукциона, открытого по составу участников, по продаже права на заключение сроком на 5 лет договора аренды земельного участка для размещения нестационарного автомоечного комплекса.

Аукцион проводится 1**8 января 2017 года в 10 часов 00 минут** по местному времени в здании Администрации города Когалыма по адресу: г. Когалым, ул. Дружбы народов, 7, кабинет № 109.

I. Общие положения

1. Основания проведения аукциона:

- постановление Администрации города Когалыма от 10 ноября 2016 № 2753 «О проведении аукциона на право заключения договора аренды земельного участка для размещения нестационарного автомоечного комплекса»;

2. Организатор торгов – комитет по управлению муниципальным имуществом Администрации города Когалыма.

3. Форма торгов - аукцион, открытый по составу участников и открытый по форме подачи предложений по цене.

Аукцион проводится в соответствии с Земельным Кодексом Российской Федерации.

4. Осмотр земельных участков - осмотр земельных участков на местности будет производиться с 12.12.2016 по 13.01.2017 в рабочие дни с 1000 до 120.

Сбор - в 1000 по адресу г. Когалым, ул. Дружбы народов, дом 7 каб.109.

5. Дата начала приема заявок на участие в аукционе – **12 декабря 2016 года.**

6. Дата окончания приема заявок на участие в аукционе – **13 января 2017 года.**

7. Время и место приема заявок – рабочие дни с 09.00 до 17.00 по местному времени по адресу: г. Когалым, ул. Дружбы народов, 7, кабинет № 109, контактные телефоны: код 8(34667) 93-774, 93-871.

8. Дата, время и место рассмотрения заявок на участие в аукционе: **16 января 2017 года** в 10 час. 00 мин. по адресу: г. Когалым, ул. Дружбы народов, 7, кабинет № 109:

9. Дата, время и место подведения итогов аукциона – **18 января 2017 года** после завершения аукциона по адресу: г. Когалым, ул. Дружбы народов, 7, кабинет № 109.

Информация также размещена на официальных сайтах: http://www.torgi.gov.ru, Администрации города Когалыма: http://www.admkogalym.ru/administration/orders.

II. Сведения о предмете аукциона:

Кадастровый номер земельного участка	**86:17:0011701:859**
Местоположение земельного участка	**Ханты-Мансийский автономный округ-Югра, г.Когалым, ул.Бакинская**
Площадь земельного участка	**966 кв.м.**
Разрешенное использование	**Обслуживание автотранспорта**
Фактическое использование	**Для размещения нестационарного автомоечного комплекса**
Категория земель	**земли населенных пунктов**
Начальная цена предмета торгов (начальный размер арендной платы в год), руб.	**435 000,00 (четыреста тридцать пять тысяч)**
Размер задатка, руб.	**87 000,00 (восемьдесят семь тысяч)**
Шаг аукциона, руб.	**13 050,00(тринадцать тысяч пятьдесят)**
Срок аренды земельного участка	**5 лет**
Сведения об обременениях	**Сведения об обременениях отсутствуют**
Сведения о сносе зеленых насаждений на земельном участке (при наличии)	**В случае необходимости вырубки зеленых насаждений на земельном участке (при наличии зеленых насаждений) снос зеленых насаждений осуществляется в соответствии с Решением Думы города Когалыма от 12.09.2008 № 289-ГД (с изменениями от 28.09.2009 № 405-ГД) «Об утверждении положения о порядке сноса зеленых насаждений и оплате восстановительной стоимости зеленых насаждений на территории города Когалыма»**

III. Условия участия в аукционе

Для участия в аукционе заявители представляют в установленные настоящим извещением о проведении аукциона сроки следующие документы:

1) Заявка на участие в аукционе по установленной форме с указанием банковских реквизитов счета для возврата задатка (в 2-х экземплярах);

2) Копии документов, удостоверяющих личность заявителя (для граждан);

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

4) Документы, подтверждающие внесение задатка.

Один заявитель вправе подать только одну заявку на участие в аукционе.

Заявка на участие в аукционе, поступившая по истечении срока приема заявок, возвращается заявителю в день ее поступления.

Заявитель имеет право отозвать принятую организатором аукциона заявку на участие в аукционе до дня окончания срока приема заявок, уведомив об этом в письменной форме организатора аукциона.

Заявитель не допускается к участию в аукционе в следующих случаях:

1) непредставление необходимых для участия в аукционе документов или представление недостоверных сведений;

2) непоступление задатка на дату рассмотрения заявок на участие в аукционе;

3) подача заявки на участие в аукционе лицом, которое в соответствии с Земельным кодексом Российской Федерации и другими федеральными законами не имеет права быть участником конкретного аукциона, покупателем земельного участка или приобрести земельный участок в аренду;

4) наличие сведений о заявителе, об учредителях (участниках), о членах коллегиальных исполнительных органов заявителя, лицах, исполняющих функции единоличного исполнительного органа заявителя, являющегося юридическим лицом, в реестре недобросовестных участников аукциона.

IV. Порядок внесения задатка

Задаток для участия в аукционе вносится до подачи заявки по следующим реквизитам:

ИНН: 8608000070
КПП: 860801001
Получатель: Комитет финансов Администрации города Когалыма (комитет по управлению муниципальным имуществом Администрации города Когалыма, л/сч 080.01.001.6)
Банк: РКЦ СУРГУТ Г.СУРГУТ
БИК: 047144000
Р/С : 40302810400005000007
КБК: 08040000000040000190
ОКТМО: 71883000
Назначение платежа: Задаток для участия в аукционе по продаже права аренды земельного участка с кадастровым номером _____.

Задаток должен поступить на указанный счет до дня рассмотрения заявок на участие в аукционе.

Представление документов, подтверждающих внесение задатка, признается заключением соглашения о задатке.

Суммы задатков возвращаются участникам аукциона, за исключением его победителя, в течение трех рабочих дней со дня подписания протокола о результатах торгов.

Внесённый победителем торгов задаток засчитывается в оплату арендных платежей за земельный участок.

V. Порядок проведения аукциона

1. Аукцион проводится в указанном в извещении о проведении торгов месте в соответствующие день и час.

2. Аукцион, открытый по форме подачи предложений о цене, проводится в следующем порядке:

а) аукцион ведет аукционист;

б) аукцион начинается с оглашения аукционистом наименования, основных характеристик и начального размера арендной платы в год, «шага аукциона» и порядка проведения аукциона.

«Шаг аукциона» устанавливается в размере, рассчитанном от начального размера арендной платы в год, и не изменяется в течение всего аукциона;

в) участникам аукциона выдаются пронумерованные билеты, которые они поднимают после оглашения аукционистом начального размера арендной платы и каждой очередной цены в случае, если готовы использовать указанный земельный участок в соответствии с этой ценой;

г) каждую последующую цену аукционист назначает путем увеличения текущей цены на шаг аукциона. После объявления очередной цены аукционист называет номер билета участника аукциона, который первым поднял билет, и указывает на этого участника аукциона. Затем аукционист объявляет следующую цену в соответствии с «шагом аукциона»;

д) при отсутствии участников аукциона, готовых арендовать участок в соответствии с названной аукционистом ценой, аукционист повторяет эту цену три раза.

Если после троекратного объявления очередной цены ни один из участников аукциона не поднял билет, аукцион завершается. Победителем аукциона признается тот участник аукциона, номер билета которого был назван аукционистом последним;

е) по завершении аукциона аукционист объявляет о размере арендной платы в год и номер билета победителя аукциона.

VI. Заключительные положения

Результаты аукциона оформляются протоколом, который составляет организатор аукциона. Протокол о результатах аукциона составляется в двух экземплярах, один из которых предается победителю аукциона, а второй остается у организатора аукциона.

Победителем аукциона признается участник аукциона, предложивший наибольший размер ежегодной арендной платы за земельный участок.

Уполномоченный орган направляет победителю аукциона или единственному принявшему участие в аукционе его участнику три экземпляра подписанного проекта договора аренды земельного участка в десятидневный срок со дня составления протокола о результатах аукциона.

Если договор аренды земельного участка в течение тридцати дней со дня направления победителю аукциона проекта указанного договора не были им подписаны и представлены в уполномоченный орган, организатор аукциона предлагает заключить указанный договор иному участнику аукциона, который сделал предпоследнее предложение о цене предмета аукциона, по цене, предложенной победителем аукциона.

В случае, если в течение тридцати дней со дня направления участнику аукциона, который сделал предпоследнее предложение о цене предмета аукциона, проекта договора аренды земельного участка, этот участник не предоставил в уполномоченный орган подписанные им договоры, организатор аукциона вправе объявить о проведении повторного аукциона или распорядиться земельным участком иным образом в соответствии с Земельным кодексом Российской Федерации.

Существенные условия договора аренды земельного участка:

1. Сумма арендной платы за первый год аренды вносится «Арендатором» на счёт «Арендодателя», указанный в Договоре, однократно в полном объеме **не позднее 30 (тридцати) дней** с момента подписания Договора всеми «Сторонами», арендная плата за второй, третий и последующие годы аренды земельного участка перечисляется равными долями ежеквартально в срок до 10 числа месяца, следующего за истекшим кварталом, за 4 квартал календарного года не позднее 10 декабря текущего календарного года.

2. Изменение основного вида разрешенного использования земельного участка – обслуживание автотранспорта, не допускается, в случае нарушения указанного условия земельный участок может быть изъят.

Право аренды на земельный участок переходит к покупателю в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации. Расходы по государственной регистрации договора аренды возлагаются на арендатора.

Арендатор земельного участка, в случае необходимости вырубки зеленых насаждений на земельном участке, осуществляет снос зеленых насаждений в соответствии с Решением Думы города Когалыма от 12.09.2008 № 289-ГД (с изменениями от 28.09.2009 № 405-ГД) «Об утверждении положения о порядке сноса зеленых насаждений и оплате восстановительной стоимости зеленых насаждений на территории города Когалыма»;

Все вопросы, касающиеся проведения аукциона, не нашедшие отражения в настоящем извещении о проведении торгов, регулируются законодательством Российской Федерации.

ФОРМА ЗАЯВКИ

ЗАЯВКА № _____ НА УЧАСТИЕ В АУКЦИОНЕ НА ПРАВО ЗАКЛЮЧЕНИЯ ДОГОВОРА АРЕНДЫ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА

г. Когалым «___» _____ 2016 г.

Претендент – физическое лицо ☐ юридическое лицо ☐

Ф.И.О./Наименование претендента

_____

_____

(для физических лиц)
Документ, удостоверяющий личность_____ серия №_____

Выдан «_____»_____ _____Кем выдан_____

_____

(для юридических лиц)
Документ о государственной регистрации в качестве юридического лица_____

Серия_____ № _____Дата регистрации_____

Орган, осуществивший регистрацию_____

ИНН_____

Место жительства/Место нахождения претендента_____

Телефон_____ Факс_____ Индекс_____

Банковские реквизиты претендента для возврата задатка:

Наименование банка _____

р/сч (лицевой)_____

корр.счет_____

БИК_____ ИНН_____

Прошу принять заявку на участие в аукционе на право заключения договора аренды земельного участка с кадастровым номером _____, местоположение_____

Категория земель_____, разрешенное использование_____,

Площадь земельного участка _____.

С условиями участия в аукционе, предметом аукциона, информацией о технических условиях подключения объекта к сетям инженерно-технического обеспечения и платой за подключение, порядком внесения и возврата задатка ознакомлен.

Технические характеристики и существующие обременения известны.

Подтверждаю, что ознакомлен (а) с положениями Федерального закона от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных», права и обязанности в области защиты персональных данных мне разъяснены.

Даю свое согласие на обработку персональных данных.

_____ _____ _____
(подпись претендента) (Ф.И.О.) (дата)

Приложения:

1) _____ на _____ листах;
2) _____ на _____ листах;
3) _____ на _____ листах.

Принято

Организатор торгов

Комитет по управлению муниципальным имуществом Администрации города Когалыма

Дата «____» _____ 2016

Время _____ час. _____ мин.

_____ (подпись лица, принявшего заявку)

_____ (Ф.И.О.)

ПРОЕКТ ДОГОВОРА АРЕНДЫ

ДОГОВОР АРЕНДЫ № земельного участка

город Когалым "____" _____20__ г.

На основании открытых торгов на право заключения договора аренды земельного участка протокол № __ от ____г.,

Комитет по управлению муниципальным имуществом Администрации города Когалыма ИНН 860800070, свидетельство о постановке на учет в налоговом органе юридического лица серия 86 № 000614901 выданное 28 ноября 2002 года, свидетельство о внесении записи в Единый государственный реестр юридических лиц серия 86 № 001406066, выданное 24 марта 2006 года, основной государственный регистрационный номер 1028601443199, расположенный по адресу: город Когалым, улица Дружбы народов, 7 в лице председателя комитета по управлению муниципальным имуществом Администрации города Когалыма Ковальчука Алексея Валериевича, действующего на основании положения о комитете, утвержденного решением Думы города Когалыма от 09.02.2006 года № 207-ГД.

от имени муниципального образования Ханты – Мансийского автономного округа – Югры городской округ город Когалым, действующее на основании Устава города Когалыма, принятого Думой города Когалыма 23.06.2005 года, зарегистрированного Управлением по вопросам местного самоуправления Администрации Губернатора Ханты-Мансийского автономного округа – Югры 05.08.2005 года за № 201, Главным управлением Министерства юстиции Российской Федерации по Уральскому федеральному округу 17.11.2005 года за государственным регистрационным № ru 863010002005009, именуемое в дальнейшем «Арендодатель» и

Арендатор (данные об Арендаторе), именуемый в дальнейшем «Арендатор», и именуемые в дальнейшем «Стороны», заключили настоящий договор (далее - Договор) о нижеследующем:

1.ПРЕДМЕТ ДОГОВОРА

1.1. Арендодатель передает, а Арендатор принимает во временное владение и пользование земельный участок из категории земель земли населенных пунктов с кадастровым номером 86:17:0000000:00 , общей площадью 0,0 кв.м, расположенный по адресу: Ханты-Мансийский автономный округ-Югра, город Когалым, , в границах, указанных в кадастровом паспорте земельного участка (далее – Участок), предоставленный (указывается целевое разрешенное использование земельного участка) . На момент подписания договора Участок не заложен, не арестован, не передан в аренду или постоянное (бессрочное) пользование не обременен иными правами третьих лиц.

1.2. Размер арендной платы в год за земельный участок утвержден постановлением Администрации города Когалыма №____ от _____ г «О чем», Протоколом «О чем» №__ от _____ г.

2.СРОК ДОГОВОРА

2.1. Срок аренды по настоящему Договору устанавливается с _____ по _____ г.

3. РАЗМЕР И УСЛОВИЯ ВНЕСЕНИЯ АРЕНДНОЙ ПЛАТЫ

3.1. Арендная плата за владение и пользование земельным участком за 1 (первый) год составляет цифрами и прописью, согласно приложению к Договору (расчет арендной платы). На момент подписания Договора перечислен задаток 20 % от начального размера арендной платы в год Участка в размере цифрами и прописью.

3.2. Арендатор обязан вносить арендную плату по следующим реквизитам:

Получатель: ИНН 8608000070 КПП 860801001 Управление Федерального Казначейства по Ханты-Мансийскому Автономному Округу – Югре (комитет по управлению муниципальным имуществом Администрации города Когалым)

Банк получателя: р/с № 40101810900000010001 в РКЦ г. Ханты-Мансийска БИК 047162000 ОКТМО 71883000, КБК

080 111 050 2404 0000 120 Назначение платежа: арендная плата за земельные участки. В платежном поручении в назначении платежа необходимо указывать номер и дату настоящего Договора.

3.3. Арендная плата за первый год аренды вносится Арендатором однократно в полном объеме не позднее 30 (тридцати) дней с момента подписания Договора путем перечисления денежных средств по реквизитам, указанным п. 3.2 Договора.

3.4. Арендатор вносит арендную плату за второй, третий и последующие годы ежеквартально, не позднее 10 числа месяца, следующего за истекшим кварталом, за 4 квартал календарного года не позднее 10 декабря текущего календарного года. Квартал считается равным трем календарным месяцам, отчет квартала ведется с начала календарного года. Арендная плата за квартал, в котором прекращается Договор аренды, вносится не позднее дня прекращения Договора аренды. Обязательства Арендатора по внесению арендной платы в соответствии с пунктом 2 статьи 40 Бюджетного кодекса Российской Федерации считаются исполненными со дня зачисления денежных средств в полном объеме на расчетный счет Арендодателя указанный в пункте 3.2 договора.

3.5. Не использование Участка Арендатором не может служить основанием для невнесения арендной платы.

3.6. Размер арендной платы может быть изменён Арендодателем в одностороннем порядке на основании решения Арендодателя в связи с изменением порядка определения размера арендной платы, категории земель, кадастровой стоимости земельного участка, разрешенного использования земельного участка, но не чаще одного раза в год.

Ежегодно, но не ранее чем через год после заключения договора, арендная плата изменяется в одностороннем порядке Арендодателем на размер уровня инфляции, установленного в федеральном законе о федеральном бюджете на очередной финансовый год и плановый период, который применяется ежегодно по состоянию на начало очередного финансового года.

3.7. Уведомление об изменении арендной платы направляется Арендодателем Арендатору письмом и является обязательным для Арендатора. Арендная плата в новом размере уплачивается Арендатором с первого числа первого месяца квартала, следующего за кварталом, в котором произошли такие изменения.

3.8. В случае если после надлежащего письменного уведомления Арендодателем об изменении платежных реквизитов Арендатор перечислил арендную плату на ненадлежащий расчётный счёт, он считается не исполнившим обязательства в установленный срок и несёт ответственность, предусмотренную пунктом 4.2 настоящего Договора.

4. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ СТОРОН

4.1. Арендодатель имеет право:

4.1.1. Требовать досрочного расторжения Договора после направления Арендатору письменного предупреждения о необходимости исполнения им обязательств и расторжения Договора в 30-дневный срок в случаях: использования земельного участка не по целевому назначению; использования земельного участка способами, приводящими к ухудшению экологической обстановки; невнесения арендной платы более чем за 6 месяцев подряд.

4.1.2. На беспрепятственный доступ на территорию арендуемого земельного участка с целью его осмотра на предмет соблюдения условий Договора.

4.1.3. На возмещение убытков, причиненных ухудшением качества Участка и экологической обстановки в результате хозяйственной деятельности арендатора, а также по иным основаниям, предусмотренным законодательством Российской Федерации.

4.1.4. Вносить по согласованию с Арендатором в договор необходимые изменения, дополнения и уточнения путем заключения дополнительных соглашений в случае изменения законодательства Российской Федерации и Ханты-Мансийского автономного округа – Югры.

4.2 Арендодатель обязан:

4.2.1. Выполнять в полном объеме все условия Договора.

4.2.2. Передать арендатору Участок по передаточному акту в состоянии пригодном для его использования в соответствии с целевым назначением, соответствующем условиям Договора.

4.2.3. В случае изменения реквизитов для перечисления арендной платы, указанных в пункте 3.2. уведомить Арендатора об указанных изменениях.

4.2.4. Обеспечить перерасчет арендной платы, в случаях, предусмотренных пунктом 3.6 и письменно уведомить Арендатора об изменении суммы арендной платы.

4.2.5. Направить Арендатору требование, не позднее чем за 1 месяц, о досрочном расторжении договора.

4.2.6 Не вмешиваться в хозяйственную деятельность Арендатора, если она не противоречит законодательству и условиям договора.

4.3 Арендатор имеет право:

4.3.1. Использовать Участок на условиях, установленных Договором.

4.4 Арендатор обязан:

4.4.1. Принять от Арендодателя Участок по передаточному акту.

4.4.2. Использовать Участок на условиях, установленных Договором.

4.4.3. Вносить арендную плату в порядке и сроки, установленные пунктами 3.3 и 3.4 Договора.

4.4.4. Обеспечить Арендодателю доступ на Участок в любое время.

4.4.5. Письменно сообщить Арендодателю не позднее, чем за 3 (три) месяца о предстоящем освобождении Участка как в связи с окончанием срока действия Договора, так и при досрочном его освобождении.

4.4.6. Сторона не позднее 10 календарных дней со дня изменения у нее почтовых и банковских реквизитов, наименования, местонахождения, адресов официальных сайтов в сети Интернет, официального печатного издания Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, или реорганизации обязана письменно сообщить другой Стороне об указанных изменениях.

4.4.7. В случае изменения функционального назначения здания, сооружения или его части, расположенных на арендуемом Участке, в срок не позднее 30 календарных дней до принятия решения о вышеназванных изменениях уведомить Арендодателя в письменной форме об этом.

4.4.8. Не препятствовать городским службам в ремонте, реконструкции и обслуживании подземных и наземных коммуникаций, сооружений, дорог, проездов и т.п., расположенных нам арендуемом Участке.

4.4.9. По окончании срока действия Договора или при его досрочном расторжении привести Участок в состояние, в каком он был принят от Арендодателя по передаточному ату или возместить расходы, понесённые Арендодателем в связи с этим. Вернуть Арендодателю Участок по передаточному акту не позднее 3 рабочих дней со дня истечения срока действия договора. За несвоевременный возврат земельного участка Арендатор уплачивает неустойку в трехкратном размере от суммы арендной платы за период просрочки.

4.4.10. Осуществить мероприятия по государственной регистрации Договора в течение 30 дней с даты подписания настоящего Договора, в органе, осуществляющем государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним и предоставить документы о государственной регистрации Арендодателю в десятидневный срок со дня внесения записи в государственный реестр. Расходы по регистрации договора возлагаются на Арендатора.

4.4.11. Соблюдать при использовании Участка технические регламенты о требованиях пожарной безопасности, градостроительные регламенты, экологические, санитарно-эпидемиологические требования, в том числе государственные санитарно-эпидемиологические правила и гигиенические нормативы, а так же иные правовые акты, которые содержат обязательные требования к состоянию и эксплуатации земельных участков.

4.4.12. В случае направления Арендатору письменного предупреждения в связи с неисполнением им обязательств по внесению арендной платы он обязан внести арендную плату в течение 30 (тридцати) рабочих дней со дня получения такого предупреждения.

4.4.13. Осуществлять снос зеленых насаждений, в случае необходимости, в соответствии с Решением Думы города Когалыма от 12.09.2008 № 289-ГД «Об утверждении положения о порядке сноса зеленых насаждений и оплате восстановительной стоимости зеленых насаждений на территории города Когалыма».

4.4.14. Привести Участок в прежнее состояние в случаях: уничтожения верхнего плодородного слоя почвы, уничтожении, повреждении или захламлении искусственных или естественных водотоков, рек, ручьев, осушительных канав, дренажных систем, шлюзов, мостов, других дорожных и гидромелиоративных сооружений, просек, лесохозяйственных и лесоустроительных знаков, дорог.

4.5 Арендодатель и Арендатор имеют иные права и несут иные обязанности, установленные законодательством Российской Федерации.

5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН И ПОРЯДОК РАЗРЕШЕНИЯ СПОРОВ

5.1. В случае неисполнения или ненадлежащего исполнения одной из Сторон обязательств по Договору, виновная сторона несет ответственность, предусмотренную договором и законодательством Российской Федерации.

5.2. За нарушение срока внесения арендной платы, предусмотренного пунктами 3.3 и 3.4 Договора, с Арендатора взыскивается неустойка, которая начисляется в размере 1/300 (одной трехсотой) ставки рефинансирования Центрального Банка Российской Федерации, действующей в день, за который начисляется неустойка, от суммы задолженности по арендной плате за каждые сутки, начиная со дня просрочки исполнения обязательств до дня полной оплаты суммы задолженности.

5.3. Применение санкций не освобождает Стороны от исполнения лежащих на них обязательств или устранения нарушений, а также возмещения причиненных ими убытков.

5.4. Все споры или разногласия, возникающие между Сторонами настоящего Договора, разрешаются путем переговоров.

5.5. Претензии Сторонами должны быть направлены в письменной форме, сроки ответа на претензию в течении 10 рабочих дней со дня получения.

5.6. В случае невозможности разрешения споров или разногласий путем переговоров они подлежат рассмотрению в судебном порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

5.7. Ни одна из Сторон не несет ответственность перед другой Стороной за неисполнение обязательств по настоящему Договору, обусловленное действием обстоятельств непреодолимой силы, т.е. чрезвычайных и не предотвратимых при данных условиях обстоятельств, возникших помимо воли и желания Сторон и которые нельзя предвидеть или избежать, в том числе объявленная или фактическая война, гражданские волнения, эпидемии, блокада, эмбарго, пожары, землетрясения, наводнения и другие стихийные бедствия, а также издание актов государственных органов.

6. ИЗМЕНЕНИЕ, РАСТОРЖЕНИЕ И ПРЕКРАЩЕНИЕ ДОГОВОРА

6.1. Условия договора могут быть изменены по соглашению Сторон. Вносимые любой из Сторон предложения об изменении условий Договора должны быть рассмотрены Сторонами в течение 30 календарных дней, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 3.6 Договора.

6.2. Договор подлежит досрочному расторжению по требованию Арендодателя в следующих случаях, признаваемых Сторонами существенными нарушениями условий договора:

6.2.1 Арендатор более 2 (двух) раз подряд по истечении установленного Договором срока платежа не внес арендную плату, независимо от ее последующего внесения.

6.2.2. При умышленном или неосторожном ухудшении Арендатором состоянии Участка.

6.2.3. В случае невыполнения Арендатором условий пунктов 4.4.3, 4.4.4 Договора.

6.3 Кроме досрочного расторжения Договора, предусмотренного пунктом 6.2 Договора, у Арендодателя есть право одностороннего отказа от исполнения обязательств по Договору в случаях, указанных в подпунктах 6.2.1, 6.2.2 и 6.2.3, 4.4.16, 4.4.17.

7. ПРОЧИЕ УСЛОВИЯ ДОГОВОРА

7.1. Договор вступает в силу со дня его государственной регистрации в органе, осуществляющем государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

7.2. Стороны признают, что настоящий Договор заключен добровольно и не является кабальной сделкой.

7.3. Договор составлен в 3 (трёх) экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, по одному экземпляру для каждой из Сторон и один экземпляр для органа, осуществляющего государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

7.4. В остальном, что не предусмотрено договором, Стороны руководствуются законодательством Российской Федерации.

8. РЕКВИЗИТЫ СТОРОН.

Арендодатель	Арендатор
Юридический адрес: город Когалым, улица Дружбы народов, 7 р/с № 40101810900000010001 в РКЦ города Ханты-Мансийска ИНН 8608000070 КПП 860801001 код ОКВЭД 75.11.31, ОКАТО 71883000 тел. 2-15-18, 93-779	Юридический адрес (Почтовый адрес)

_____ м.п..

_____ м.п.

Приложения к Договору:
Кадастровый паспорт земельного участка (стр.)
Расчет арендной платы
Передаточный акт

ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА КОГАЛЫМА ХАНТЫ-МАНСИЙСКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА-ЮГРЫ

От 21 ноября 2016 г. ***№2860***

О внесении изменения в постановление Администрации города Когалыма от 27.05.2015 №1545

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

1. В постановление Администрации города Когалыма от 27.05.2015 №1545 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Бесплатная передача в собственность граждан Российской Федерации занимаемых ими жилых помещений в муниципальном жилищном фонде (приватизация жилых помещений)» (далее - постановление) внести следующее изменение:

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

2. Признать утратившим силу постановление Администрации города Когалыма от 20.05.2016 №1415 «О внесении изменений в постановление Администрации города Когалыма от 27.05.2015 №1545».

3. Управлению по жилищной политике Администрации города Когалыма 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 первого заместителя главы города Когалыма Р.Я.Ярема.

Н.Н.Пальчиков, глава города Когалыма.

Приложение к постановлению Администрации города Когалыма от 21.11.2016 №2860

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Бесплатная передача в собственность граждан Российской Федерации занимаемых ими жилых помещений в муниципальном жилищном фонде (приватизация жилых помещений)»

1. Общие положения

Предмет регулирования административного регламента

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги по бесплатной передаче в собственность граждан Российской Федерации занимаемых ими жилых помещений в муниципальном жилищном фонде (приватизация жилых помещений) (далее соответственно – административный регламент, муниципальная услуга) устанавливает сроки и последовательность административных процедур и административных действий управления по жилищной политике Администрации города Когалыма (далее – уполномоченный орган), а также порядок его взаимодействия с заявителями, органами власти, учреждениями и организациями при предоставлении муниципальной услуги.

Круг заявителей

2. Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются граждане Российской Федерации, имеющие право пользования жилыми помещениями муниципального жилищного фонда города Когалыма на условиях социального найма их представители, действующие на основании доверенности, указания закона либо акта уполномоченного на то государственного органа или органа местного самоуправления (далее – заявитель).

Требования к порядку информирования о правилах предоставления муниципальной услуги

3. Информация о месте нахождения, справочных телефонах, графике работы, адресе электронной почты уполномоченного органа и структурных подразделений Администрации города Когалыма, участвующих в предоставлении муниципальной услуги:

Место нахождения уполномоченного органа:

628481, город Когалым, улица Дружбы Народов, дом 7, 1 этаж;

кабинет №103 (начальник уполномоченного органа);

контактный телефон: 8 (34667) 93-552;

факс: 8 (34667) 2-12-85;

Структурным подразделением уполномоченного органа, осуществляющим предоставление муниципальной услуги, является - договорной отдел (далее – отдел).

Место нахождения отдела:

628481, город Когалым, улица Дружбы Народов, дом 7, 1 этаж;

кабинеты 102, 104 (1 этаж);

телефоны: 8(34667) 93-611; 93-809; 93-606;

факс: 93-809; 93-606;

адрес электронной почты e-mail: delo@admkogalym.ru;

адрес официального сайта: www.admkogalym.ru

график работы:

ежедневно с 8-30 до 17-00, перерыв с 12-30 до 14-00;

суббота, воскресенье - выходные дни.

Прием заявителей осуществляется отделом в соответствии со следующим графиком работы:

вторник с 9.00 до 11.00 – приём документов,

среда с 9.00 до 11.00 – выдача договоров,

четверг с 9.00 до 11.00 – приём документов.

суббота, воскресенье - выходные дни.

Место нахождения отдела делопроизводства и работы с обращениями граждан управления по общим вопросам Администрации города Когалыма (далее – отдел делопроизводства):

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

почтовый индекс: 628481;

код города Когалыма: 34667;

телефон для справок: 2-00-98;

электронная почта: delo@admkogalym.ru;

график работы отдела делопроизводства:

понедельник - с 08.30 до 18.00,

вторник, среда, четверг, пятница - с 08.30 до 17.00,

перерыв - с 12.30 до 14.00,

суббота, воскресенье – выходные дни.

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

адрес: 628485, город Когалым, улица Мира, дом 15;

телефоны для справок: (34667) 2-48-86, 2-48-56;

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

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

график работы специалистов МФЦ:

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

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

воскресенье – выходной день.

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

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

Росреестр находится по адресу:

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

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

адрес электронной почты: u8617@yandex.ru;

адрес официального сайта: www.to86.rosreestr.ru

график работы:

вторник: 9.00 – 18.00,

среда: 9.00 – 18.00,

четверг: 9.00 – 20.00,

пятница: 8.00 – 17.00,

суббота: 9.00 – 16.00,

воскресенье, понедельник: выходные дни.

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

место расположения: 628011, город Ханты-Мансийск, улица Мира, 27.

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

адрес электронной почты: fgu86@u86.rosreestr.ru

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

график работы:

вторник: 12.00 – 20.00,

среда: 8.00 – 16.00,

четверг: 12.00 – 20.00,

пятница: 8.00 – 16.00,

суббота: 8.00 – 16.00,

воскресенье, понедельник: выходные дни.

3) Когалымское отделение филиала Федерального государственного унитарного предприятия «Ростехинвентаризация – Федеральное Бюро технической инвентаризации» (далее – БТИ).

Место нахождения БТИ: город Когалым, ул. Сибирская, д. 13;

контактные телефоны: 8 (34667) 2-79-80, 8 (34667) 2-30-85;

официальный сайт: www.rosinv.ru;

график работы: понедельник с 08.30 до 18.00, вторник – пятница с 08.30 до 17.00;

обеденный перерыв: с 12.30 до 14.00;

выходные дни: суббота, воскресенье.

4) Общество с ограниченной ответственностью «Единый расчетно-информационный центр» (далее - ООО «ЕРИЦ»).

Место нахождения ООО «ЕРИЦ»: г. Когалым, ул. Мира, д. 16А;

контактный телефон: 8(34667) 2-85-15;

официальный сайт: www.erickgl.ru;

адрес электронной почты:eric@erickog.ru;

график работы: вторник, среда, пятница с 8.30 до 18.00, суббота с 9.00 до 13.00;

обеденный перерыв: с 12.30 до 14.00;

выходные дни: воскресенье, понедельник.

5) Отдел опеки и попечительства Администрации города Когалыма (далее – Отдел опеки)

Место расположения Отдела опеки: г. Когалым, ул. Дружбы народов, д.7, каб.№409 (4-й этаж);

телефон: (34667) 93-646; 93-897;

адрес электронной почты: opekakogalym@mail.ru

график работы:

понедельник с 08-30 до 18-00,

вторник – пятница с 08-30 до 17-00,

обеденный перерыв: с 12-30 до 14-00,

суббота, воскресенье: выходные дни.

6. Процедура получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

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

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

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

в форме информационных (мультимедийных) материалов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»:

на официальном сайте Администрации города Когалыма: www.admkogalym.ru (далее – официальный сайт);

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

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

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

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

В случае устного обращения (лично или по телефону) заявителя (его представителя) специалисты отдела в часы приема осуществляют устное информирование (соответственно лично или по телефону) обратившегося за информацией заявителя. Устное информирование осуществляется не более 15 минут.

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

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок переадресовывается (переводится) на другое должностное лицо или же обратившемуся сообщается телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

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

При консультировании по письменным обращениям ответ на обращение направляется заявителю на почтовый адрес, указанный в обращении, или адрес электронной почты в срок, не превышающий 30 календарных дней с момента регистрации обращения.

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.

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

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

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

место нахождения, график работы, справочные телефоны, адреса электронной почты уполномоченного органа и его структурного подразделения, участвующего в предоставлении муниципальной услуги;

сведения о способах получения информации о местах нахождения

и графиках работы 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 отдела).

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

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

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

10. Бесплатная передача в собственность граждан Российской Федерации занимаемых ими жилых помещений в муниципальном жилищном фонде (приватизация жилых помещений).

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

11. Органом, предоставляющим муниципальную услугу, является управление по жилищной политике Администрации города Когалыма (уполномоченный орган).

Непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляет структурное подразделение уполномоченного органа – договорной отдел (отдел).

За получением муниципальной услуги заявитель вправе обратиться в МФЦ.

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

Управлением Росреестра;

Кадастровой палатой;

Органами опеки и попечительства;

Органами государственной власти, органами местного самоуправления и подведомственными им организациями, находящимися на территории других муниципальных образований Ханты-Мансийского автономного округа - Югры и (или) на территории других субъектов Российской Федерации, если обращение в такие органы и организации требуется в целях определения соответствия заявителей требованиям, установленным статьей 9.1 Закона Российской Федерации от 04.07.1991 №1541-1 «О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации» (далее также – Закон Российской Федерации от 04.07.1991 №1541-1).

12. В соответствии с требованиями пункта 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон от 27.07. 2010 № 210-ФЗ) запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, подведомственные органам местного самоуправления организации за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный решением Думы города Когалыма от 24.06.2011 №58-ГД «Об утверждении перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления органами местного самоуправления города Когалыма муниципальных услуг, а также порядка определения размера платы за оказание таких услуг».

Результат предоставления муниципальной услуги

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

проекта договора передачи жилого помещения в собственность (приватизации);

уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги (далее – документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги).

Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги, оформляется на официальном бланке Администрации города Когалыма и должно содержать указание на все основания отказа в приватизации жилого помещения.

Срок предоставления муниципальной услуги

14. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет 30 календарных дней со дня регистрации в Администрации города Когалыма заявления о предоставлении муниципальной услуги.

В указанный срок также входят следующие периоды:

направления межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, и получения на них ответов;

подготовки проекта документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;

выдачи (направления) документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги заявителю.

Срок выдачи (направления) документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги - не позднее, чем через 3 рабочих дня со дня окончательного оформления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

15. Перечень нормативных правовых актов:

Конституция Российской Федерации (Российская газета, 25.12.1993, № 237);

Гражданский кодекс Российской Федерации (часть первая) (Собрание законодательства Российской Федерации, 05.12.1994, № 32, ст. 3301; Российская газета, № 238-239, 08.12.1994);

Жилищный кодекс Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 03.01.2005, № 1 (часть 1), ст. 14; Российская газета, №1, 12.01.2005; Парламентская газета, №7-8, 15.01.2005);

Закон Российской Федерации от 04.07.1991 №1541-1 «О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации» (Ведомости СНД и ВС РСФСР, 11.07.1991, № 28, ст. 959; Бюллетень нормативных актов, № 1, 1992);

Федеральный закон от 21.07.1997 №122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним» (Собрание законодательства Российской Федерации, 28.07.1997, № 30, ст. 3594; Российская газета, № 145, 30.07.1997);

Федеральный закон от 06.07.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 06.10.2003, № 40, ст. 3822; Парламентская газета, №186, 08.10.2003; Российская газета, №202, 08.10.2003);

Федеральный закон от 24.07.2007 №221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости» (Собрание законодательства Российской Федерации, 30.07.2007, № 31, ст. 4017; Российская газета, № 165, 01.08.2007; Парламентская газета, № 99-101, 09.08.2007);

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

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

Закон Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 11.06.2010 № 102-оз «Об административных правонарушениях» (Собрание законодательства Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, 01.06.2010-15.06.2010, № 6 (часть 1), ст. 461; Новости Югры,

№107, 13.07.2010) (далее – Закон автономного округа от 11 июня 2010 года № 102-оз);

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

решение Думы города Когалыма от 26.04.2011 №16-ГД «Об утверждении Положения о порядке управления и распоряжения имуществом, находящимся в муниципальной собственности города Когалыма» («Когалымский вестник», № 18, 06.05.2011);

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

постановление Администрации города Когалыма от 07.02.2012 №289

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

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

настоящий административный регламент.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

16. Исчерпывающий перечень документов, которые являются необходимыми для предоставления муниципальной услуги:

а) заявление о предоставлении в собственность (приватизации) жилого помещения муниципального жилищного фонда (далее также – заявление, заявление о предоставлении муниципальной услуги), подписанное всеми совершеннолетними членами семьи участвующими в приватизации, а также несовершеннолетними членами семьи в возрасте от 14 до 18;

б) копии документов, удостоверяющих личность, в том числе для детей до 14 лет – копия свидетельства о рождении, кроме этого, при подаче заявления представителем физического лица – также доверенность представителя;

в) ордер на жилое помещение и (или) договор социального найма;

г) разрешение органов опеки и попечительства на приобретение в собственность несовершеннолетними жилого помещения жилищного фонда социального использования муниципального образования города Когалыма (в случае, если приватизируются жилые помещения, в которых проживают исключительно несовершеннолетние);

д) заявление об отказе от участия в приватизации жилого помещения лиц, зарегистрированных в жилом помещении, от временно отсутствующих в жилом помещении лиц, а также от лиц, за которыми в соответствии с действующим законодательством сохраняется право пользования жилым помещением;

е) письменное согласие родителей (усыновителей), попечителей на приобретение в собственность несовершеннолетними жилого помещения жилищного фонда социального использования муниципального образования города Когалыма (в случае приватизации жилого помещения жилищного фонда социального использования несовершеннолетними в возрасте от 14 до 18 лет);

ж) согласие органов опеки и попечительства в случае, если несовершеннолетние дети не включаются в число участников общей собственности на приватизируемое жилое помещение;

з) справка из органов технической инвентаризации о существующих и прекращенных правах на заявителя и всех членов семьи заявителя, в том числе из других регионов Российской Федерации, до прибытия в город Когалым, в том числе на ранее существовавшее имя в случае его изменения (сведения о правах, зарегистрированных до 15.07.1998);

и) вступившие в законную силу судебные акты;

к) выписка из карточки регистрации (форма А) по городу Когалыму участникам приватизации;

л) сведения о составе семьи лиц, зарегистрированных в приватизируемом жилом помещении, в том числе и временно отсутствующих;

м) справки органа, осуществляющего государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним, о существующих и прекращенных правах на недвижимое имущество на заявителя и всех членов семьи заявителя, (и на ранее существовавшее имя в случае его изменения), в том числе из других регионов Российской Федерации, до прибытия в город Когалым;

н) кадастровый паспорт на приватизируемое жилое помещение.

Документы, указанные в подпунктах «а» - «и» настоящего пункта, заявитель должен предоставить самостоятельно.

Документы, указанные в подпунктах «к» - «н» настоящего пункта, заявитель вправе предоставить по собственной инициативе. Если эти документы заявителем не предоставлены, это не является основанием для отказа в предоставлении ему муниципальной услуги. В таком случае необходимые сведения Уполномоченный орган запрашивает в порядке межведомственного информационного взаимодействия, установленного Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ.

17. Заявление о предоставлении муниципальной услуги, представляется в свободной форме либо по рекомендуемой форме, приведенной в приложении 1 к настоящему административному регламенту.

Форму заявления о предоставлении муниципальной услуги заявитель может получить:

на информационном стенде в месте предоставления муниципальной услуги;

у специалиста отдела;

у специалиста МФЦ;

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

Заявление об отказе от участия в приватизации жилого помещения представляется в свободной форме либо по форме, приведенной в приложении 2 к настоящему административному регламенту (далее – Заявление об отказе от участия в приватизации).

18. Способы подачи документов заявителем:

при личном обращении в Администрацию города Когалыма;

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

посредством обращения в МФЦ.

Копии документов, предоставляемых на бумажном носителе, должны быть заверены нотариусом либо представляться лично с предъявлением оригиналов.

Заявление об отказе от участия в приватизации подписываются заявителем(ями) при сотруднике, осуществляющем прием документов (в случае если документы подаются лично), либо представляются после их нотариального удостоверения.

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

19. В соответствии с частью 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ запрещается требовать от заявителей:

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

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

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

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

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

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

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

22. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- жилое помещение не подлежит приватизации в соответствии с Законом Российской Федерации от 04.07.1991 №1541-1;
- с заявлением на приватизацию жилого помещения обратилось ненадлежащее лицо;
- документы, предоставленные гражданами для организации процесса приватизации, по форме или содержанию не соответствуют требованиям действующего законодательства Российской Федерации или представлены не в полном объёме;
- жилое помещение не относится к жилищному фонду муниципального образования Ханты-Мансийского автономного округа - Югры городского округа города Когалым;
- установленный Законом Российской Федерации от 04.07.1991 № 1541-1 запрет на приватизацию жилого помещения;
- участие гражданина в приватизации другого жилого помещения;
- отсутствие согласия члена семьи, имеющего право на приватизацию данного жилого помещения;
- письменный отказ заявителя от предоставления муниципальной услуги.

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

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

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

24. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет не более 15 минут.

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

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

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

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

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

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

Вход и выход из помещения для предоставления муниципальной услуги оборудуются:

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

соответствующими указателями с автономными источниками бесперебойного питания;

контрастной маркировкой ступеней по пути движения;

информационной мнемосхемой (тактильной схемой движения);

тактильными табличками с надписями, дублированными шрифтом Брайля.

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

тактильными полосами;

контрастной маркировкой крайних ступеней;

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

тактильными табличками с указанием этажей, дублированными шрифтом Брайля.

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

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 оборудуется 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

27. Показатели доступности:

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

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

возможность получения муниципальной услуги в МФЦ.

28. Показатели качества муниципальной услуги:

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

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

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

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

29. Предоставление муниципальной услуги в МФЦ осуществляется по принципу «одного окна» в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации в порядке и сроки, установленные соглашением, заключенным между МФЦ и Администрацией города Когалыма.

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

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

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

прием и регистрация заявления о передаче в собственность (приватизации) жилого помещения муниципального жилищного фонда;

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

подготовка и принятие решения о приватизации (об отказе в приватизации) жилого помещения;

направление (выдача) результата предоставления муниципальной услуги.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении 3 к настоящему Административному регламенту.

Основанием для начала административной процедуры является:

поступление в Администрацию города Когалыма заявления о передаче в собственность (приватизации) жилого помещения муниципального жилищного фонда;

Сведения о специалисте, ответственном за выполнение административной процедуры:

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

Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры: прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги, при личном обращении также выдача расписки, составленной в двух экземплярах, один из которых вручается заявителю, другой - приобщается к принятым документам.

Способы подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги:

при личном обращении в Администрацию города Когалыма;

почтовым отправлением на почтовый адрес Администрации города Когалыма;

посредством обращения в МФЦ;

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

Результат административной процедуры: зарегистрированное заявление о предоставлении муниципальной услуги.

Способ фиксации результата административной процедуры:

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

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

Формирование и направление межведомственных запросов в органы власти и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

32. Основанием для начала административной процедуры является поступление зарегистрированного заявления к специалисту отдела, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры:

Административные действия, входящие в состав настоящей административной процедуры:

проверка представленных документов на соответствие перечню, указанному в пункте 16 настоящего административного регламента;

проверка представленных документов на наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 22 настоящего административного регламента, формирование и направление межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении муниципальных услуг, в случае отсутствия документов, которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе, – в течение 2 рабочих дней со дня поступления заявления специалисту отдела, ответственному за предоставление муниципальной услуги;

Срок получения ответа на межведомственные запросы составляет - 5 рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию.

Непредставление (несвоевременное представление) органом или организацией по межведомственному запросу документов и информации, не может являться основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Критерием для принятия решения о направлении межведомственных запросов является непредставление заявителем документов, указанных в пункте 16 настоящего административного регламента, которые он вправе предоставить по собственной инициативе, а также отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 22 настоящего административного регламента.

Результат административной процедуры: полученные ответы на межведомственные запросы.

Способ фиксации результата административной процедуры:

специалист отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, регистрирует ответ на запрос, в системе электронного документооборота;

в случае поступления ответа на межведомственный запрос по почте в Администрацию города Когалыма, специалист отдела делопроизводства регистрирует ответ на межведомственный запрос в системе электронного документооборота и передает специалисту отдела, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Подготовка и принятие решения о приватизации (об отказе в приватизации) жилого помещения

33. Основанием для начала административной процедуры является: поступление специалисту отдела, ответственному за предоставление муниципальной услуги, всех документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

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

- за рассмотрение документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и оформление документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги - специалист отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги;
- за подписание договора передачи (приватизации) жилого помещения муниципального жилищного фонда в собственность граждан – специалист отдела, на основании доверенности от имени муниципального образования Ханты-Мансийского автономного округа – Югры городской округ город Когалым;
- за подписание уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги – глава города Когалыма, либо лицо, его замещающее;
- за регистрацию подписанных документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги - специалист отдела ответственный за предоставление муниципальной услуги, специалист отдела делопроизводства.

Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры:

- рассмотрение заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и оформление договора передачи (приватизации) жилого помещения муниципального жилищного фонда в собственность граждан (продолжительность и (или) максимальный срок выполнения – не более 13 календарных дней со дня поступления в Администрацию города Когалыма либо Уполномоченный орган ответов на межведомственные запросы);
- в случае принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги, уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги оформляется не позднее 13 календарных дней со дня поступления в Администрацию города Когалыма либо уполномоченный орган ответов на межведомственные запросы.
- подписание документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги (продолжительность и (или) максимальный срок выполнения - не позднее 3 календарных дней со дня оформления документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги);
- регистрация документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги (продолжительность и (или) максимальный срок выполнения – не позднее 1 дня со дня их подписания).

Критерием принятия решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги является наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 22 настоящего административного регламента.

Результат административной процедуры:

оформленный и подписанный специалистом отдела, ответственного за предоставление муниципальной услуги, действующим на основании доверенности от имени муниципального образования Ханты-Мансийского автономного округа – Югры городской округ город Когалым договор передачи (приватизации) жилого помещения муниципального жилищного фонда в собственность граждан;

оформленное и подписанное главой города Когалыма либо лицом, его замещающим уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

- договор передачи (приватизации) жилого помещения муниципального жилищного фонда в собственность граждан регистрируется в уполномоченном органе в журнале регистрации договоров;
- уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги регистрируется отделом делопроизводства в системе электронного документооборота.

Направление (выдача) результата предоставления муниципальной услуги

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

Сведения о специалисте, ответственном за выполнение административной процедуры:

- за выдачу заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, специалист отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, специалист МФЦ;
- за направление заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги по почте, специалист отдела делопроизводства.

Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры: выдача документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги (продолжительность и (или) максимальный срок выполнения административного действия – не позднее 3 календарных дней со дня регистрации документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги).

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

Результат административной процедуры: выданные заявителю документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

- в случае выдачи документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги заявителю нарочно, запись о выдаче документов заявителю отображается в журнале регистрации договоров;
- в случае направления заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, почтой, получение заявителем документов подтверждается уведомлением о вручении;
- в случае выдачи документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, в МФЦ, запись о выдаче документов заявителю отображается в соответствии с порядком ведения документооборота, принятым в МФЦ.

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, а также принятием ими решений

35. 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

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

Периодичность проведения плановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги устанавливается в соответствии

с решением начальника уполномоченного органа либо лица его замещающего.

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

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

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

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

Акт подписывается лицами, участвующими в проведении проверки.

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

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

37. 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.

38. 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

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

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

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

41. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования могут являться действия (бездействия) 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 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.

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

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

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

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

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

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

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

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

Заявитель в жалобе указывает следующую информацию:

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

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

сведения об обжалуемых решениях и действиях (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.

45. 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.

46. 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).

47. 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.

48. 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.

49. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонару-

шения 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.

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

51. 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 «Бесплатная передача в собственность граждан Российской Федерации занимаемых ими жилых помещений в муниципальном жилищном фонде (приватизация жилых помещений)»

Главе города Когалыма
от_____
_____
_____
проживающего по адресу: _____
_____
зарегистрированного по адресу:_____
_____
_____
телефон: _____
Адрес эл. почты_____

Заявление

Прошу Вас рассмотреть вопрос о бесплатной передаче нам (мне) в собственность (частную, общую долевую) в порядке приватизации жилого помещения муниципального жилищного фонда, расположенного по адресу:

_____

Обязуюсь(емся) содержать указанное выше жилое помещение в исправном состоянии, в установленный срок заключить необходимые договоры на техническое, коммунальное обслуживание, а также иные договоры.

С правовыми последствиями приобретения жилого помещения в собственность в порядке приватизации, предусмотренными действующим законодательством, ознакомлен(ы).

С содержанием статьи 11 Закона Российской Федерации «О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации», предусматривающей однократность бесплатной приватизации жилья, ознакомлен(ы).

Право бесплатной приватизации мной (нами) ранее не использовано.

Я (мы) даю(ем) согласие на проверку указанных в заявлении сведений и на запрос документов, необходимых для рассмотрения заявления.

Я (мы) предупрежден(ы) о том, что в случае выявления сведений, не соответствующих указанным в заявлении, за представление недостоверной информации, заведомо ложных сведений мне (нам) будет отказано в предоставлении муниципальной услуги.

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

* нарочно в МФЦ
* нарочно в Администрации города Когалыма
* посредством почтовой связи

Подписи всех совершеннолетних членов семьи несовершеннолетних в возрасте от 14 до 18 лет, участвующих в приватизации:

_____ _____ __ _____20__ года
(Ф.И.О.) (подпись)
_____ _____ __ _____20__ года
(Ф.И.О.) (подпись)
_____ _____ __ _____20__ года
(Ф.И.О.) (подпись)
_____ _____ __ _____20__ года
(Ф.И.О.) (подпись)

Подпись должностного лица _____ дата _____

Приложение 2 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Бесплатная передача в собственность граждан Российской Федерации занимаемых ими жилых помещений в муниципальном жилищном фонде (приватизация жилых помещений)»

Главе города Когалыма
_____
От (ФИО)_____
_____
_____
Зарегистрирован по адресу: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ
об отказе от участия в приватизации жилого помещения

Я, _____
_____
Дата рождения_____
Паспорт №_____
Кем выдан_____
Дата выдачи_____
настоящим заявлением даю согласие на приватизацию жилого помещения, находящегося по адресу: город Когалым, улица _____, дом _____, квартира _____.

Участие в приватизации указанного жилого помещения принимать не буду. В договор приватизации прошу меня не включать. Юридические последствия отказа от участия в приватизации мне известны.

____ _____ 20__г _____
(дата) (подпись)

Подпись гр. _____ поставлена в моем присутствии

Дата _____ Подпись специалист_____

Приложение 3 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Бесплатная передача в собственность граждан Российской Федерации занимаемых ими жилых помещений в муниципальном жилищном фонде (приватизация жилых помещений)»

РАСПИСКА В ПОЛУЧЕНИИ ДОКУМЕНТОВ
при предоставлении муниципальной услуги
«Бесплатная передача в собственность граждан Российской Федерации занимаемых ими жилых помещений в муниципальном жилищном фонде»

_____
(ФИО заявителя(ей))

1. Представленные документы

№ п/п	Наименование документа	Кол-во листов	Примечание

2. Недостающие документы, при непредставлении которых принимается решение об отказе в приватизации жилого помещения:

№ п/п	Наименование документа

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

Документы сдал и один экземпляр расписки получил:
_____ _____ _____
(дата) (подпись) (Ф.И.О. заявителя)

Документы принял на _____ листах и зарегистрировал в журнале регистрации

от_____№_____
(дата)

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

Приложение 4 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Бесплатная передача в собственность граждан Российской Федерации занимаемых ими жилых помещений в муниципальном жилищном фонде (приватизация жилых помещений)»

БЛОК-СХЕМА
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА КОГАЛЫМА ХАНТЫ-МАНСИЙСКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА-ЮГРЫ

От 21 ноября 2016 г. ***№2875***

Об утверждении стандарта качества предоставления муниципальной услуги «Организация предоставления государственных и муниципальных услуг в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг»

В соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 03.11.2006 №174-ФЗ «Об автономных учреждениях», Уставом города Когалыма, постановлениями Администрации города Когалыма от 18.02.2013 №403 «Об утверждении Устава муниципального автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг», от 30.12.2015 №3878 «Об утверждении ведомственного перечня муниципальных услуг и работ, оказываемых и выполняемых муниципальными учреждениями города Когалыма в качестве основных видов деятельности», от 04.05.2016 №1201 «Об утверждении порядка разработки, утверждения и применения стандартов качества муниципальных услуг (работ)»:

1. Утвердить стандарт качества предоставления муниципальной услуги «Организация предоставления государственных и муниципальных услуг в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг» 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 исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы города Когалыма Т.И.Черных.

Н.Н.Пальчиков, глава города Когалыма.

Приложение к постановлению Администрации города Когалыма от 21.11.2016 №2875

Стандарт качества предоставления муниципальной услуги «Организация предоставления государственных и муниципальных услуг в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг»

1. Общие положения

1.1. Стандарт качества предоставления муниципальной услуги (далее – стандарт) устанавливает общие требования к предоставлению муниципальной услуги «Организация предоставления государственных и муниципальных услуг в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – муниципальная услуга МФЦ).

1.2. Понятия и термины, применяемые в настоящем стандарте.

1.2.1. Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг - организация, созданная в организационно-правовой форме государственного или муниципального учреждения (в том числе являющаяся автономным учреждением), отвечающая требованиям, установленным Федеральным законом Российской Федерации от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и уполномоченная на организацию предоставления государственных и муниципальных услуг, в том числе в электронной форме, по принципу «одного окна».

1.2.2. Заявитель - физическое или юридическое лицо (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления) либо их уполномоченные представители, обратившиеся в Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг с запросом о предоставлении государственной или муниципальной услуги, выраженным в устной, письменной или электронной форме.

1.2.3. Административный регламент предоставления государственной или муниципальной услуги - нормативный правовой акт, устанавливающий порядок предоставления государственной или муниципальной услуги и стандарт предоставления государственной или муниципальной услуги.

1.2.4. Режим «одного окна» - это организация работы, в соответствии с которой предоставление государственных и муниципальных услуг осуществляется после однократного обращения заявителя с соответствующим запросом, а взаимодействие с органами,

предоставляющими государственные услуги, или органами, предоставляющими муниципальные услуги, осуществляется Многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг без участия заявителя в соответствии с нормативными правовыми актами и соглашением о взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных, муниципальных услуг, органами власти и органами местного самоуправления.

1.2.5. Государственная услуга, предоставляемая федеральным органом исполнительной власти, органом государственного внебюджетного фонда, исполнительным органом государственной власти субъекта Российской Федерации, а также органом местного самоуправления при осуществлении отдельных государственных полномочий, переданных федеральными законами и законами субъектов Российской Федерации (далее - государственная услуга), - деятельность по реализации функций соответственно федерального органа исполнительной власти, государственного внебюджетного фонда, исполнительного органа государственной власти субъекта Российской Федерации, а также органа местного самоуправления при осуществлении отдельных государственных полномочий, переданных федеральными законами и законами субъектов Российской Федерации (далее - органы, предоставляющие государственные услуги), которая осуществляется по запросам заявителей в пределах установленных нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации полномочий органов, предоставляющих государственные услуги.

1.2.6. Муниципальная услуга, предоставляемая органом местного самоуправления (далее - муниципальная услуга), - деятельность по реализации функций органа местного самоуправления (далее - орган, предоставляющий муниципальные услуги), которая осуществляется по запросам заявителей в пределах полномочий органа, предоставляющего муниципальные услуги, по решению вопросов местного значения, установленных в соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» и уставами муниципальных образований.

2. Перечень муниципальных учреждений, в отношении которых применяется стандарт качества предоставления муниципальной услуги

2.1. Субъектом, в отношении которого применяется настоящий стандарт, является муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МФЦ).

Юридический адрес: 628485, Ханты-Мансийский автономный округ – Югра, г. Когалым, ул. Мира, д. 15.

E-mail: 013-0000@mfchmao.ru.

Телефоны для справок: 8 (34667) 2-48-86, 2-48-56, телефон «горячей линии»: 8 800 101 0001 (звонок с городских телефонов бесплатный).

График работы МФЦ: с понедельника по пятницу с 08-00 до 20-00, в субботу с 08-00 до 18-00 без перерыва на обед.

2.2. Сведения о месте нахождении, графике работы МФЦ размещены в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте Администрации города Когалыма (www.admkogalym.ru) в разделе «Социальная сфера» подразделе «Многофункциональный центр» и на официальном сайте сети многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг Ханты-Мансийского автономного округа – Югры (www.mfc.admhmao.ru) в разделе «Муниципальные образования» подразделе «г. Когалым».

3. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги

3.1. Предоставление муниципальной услуги МФЦ регулируется следующими нормативными правовыми актами:

* Федеральным законом Российской Федерации от 21.12.1994 №69-ФЗ «О пожарной безопасности»;

* Федеральным законом Российской Федерации от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

* Федеральным законом Российской Федерации от 02.05.2006 №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

* Федеральным законом Российской Федерации от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

* Федеральным законом Российской Федерации от 28.07.2012 №133-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в целях устранения ограничений для предоставления государственных и муниципальных услуг по принципу «одного окна»;

* Указом Президента Российской Федерации от 07.05.2012 №601 «Об основных направлениях совершенствования системы государственного управления»;

* постановлением Правительства Российской Федерации от 27.09.2011 №797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных (муниципальных) услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления»;

* постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 №1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг»;

* постановлением Правительства Российской Федерации от 18.03.2015 №250 «Об утверждении требований к составлению и выдаче заявителям документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг по результатам предоставления государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные услуги, и органами, предоставляющими муниципальные услуги, и к выдаче заявителям на основании информации из информационных систем органов, предоставляющих государственные услуги, и органов, предоставляющих муниципальные услуги, в том числе с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из указанных информационных систем»;

* постановлением Губернатора Ханты-Мансийского автономного округа - Югры от 18.10.2010 №202 «О комиссии по проведению административной реформы и повышению качества предоставления государственных и муниципальных услуг в Ханты-Мансийском автономном округе – Югре»;

* постановлением Правительства Ханты-Мансийского автономного округа - Югры от 02.11.2012 №431-п «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, предоставляющих государственные услуги, и их должностных лиц, государственных гражданских служащих Ханты-Мансийского автономного округа – Югры»;

* постановлением Правительства Ханты-Мансийского автономного округа - Югры от 12.07.2013 №246-п «О Концепции создания в Ханты-Мансийском автономном округе - Югре многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг»;

* 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 2014 – 2020 годы»;

* постановлением Правительства Ханты-Мансийского автономного округа - Югры от 24.01.2014 №29-п «О перечне государственных услуг, предоставление которых организуется в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг исполнительными органами государственной власти Ханты-Мансийского автономного округа – Югры»;

* постановлением Правительства Ханты-Мансийского автономного округа - Югры от 21.11.2014 №435-п «О порядке исчисления платы за выезд работника многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг к заявителю и перечне категорий граждан, для которых организация выезда работника многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг осуществляется бесплатно»;

* постановлением Правительства Ханты-Мансийского автономного округа - Югры от 03.04.2015 №88-п «Об автоматизированной информационной системе многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг Ханты-Мансийского автономного округа – Югры»;

* распоряжением Правительства Ханты-Мансийского автономного округа - Югры от 23.02.2013 №66-рп «Об определении многофункционального центра, уполномоченного на заключение соглашений о взаимодействии с федеральными органами исполнительной власти, и внесении изменений в приложение к распоряжению Правительства Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 13 июля 2012 года № 436-рп «О ведомственной принадлежности государственных учреждений Ханты-Мансийского автономного округа – Югры»;

* Уставом города Когалыма;

* постановлением Администрации города Когалыма от 10.07.2012 №1694 «О перечне муниципальных услуг, предоставление и исполнение которых организуется в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг в городе Когалыме»;

* постановлением Администрации города Когалыма от 17.12.2012 №3000 «О создании муниципального автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»;

* постановлением Администрации города Когалыма от 18.02.2013 №403 «Об утверждении Устава муниципального автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»;

* постановлением Администрации города Когалыма от 29.12.2013 №858 «О создании наблюдательного совета муниципального автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»;

* постановлением Администрации города Когалыма от 04.05.2016 №1201 «Об утверждении порядка разработки, утверждения и применения стандартов качества муниципальных услуг (работ)»;

* иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, муниципальными правовыми актами города Когалыма, регламентирующими предоставление муниципальной услуги.

4. Порядок получения доступа к муниципальной услуге

4.1. Получателями муниципальной услуги МФЦ являются граждане от 14 лет, индивидуальные предприниматели и юридические лица (далее – заявители).

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

Прием заявителей осуществляется на основании документов, удостоверяющих личности заявителей.

Прием заявителей осуществляется при личном обращении в порядке электронной очереди. Очередность определяется при обращении заявителя к терминалу электронной очереди «Энтер».

4.2. Заявителю предоставляется возможность предварительной записи. Предварительная запись осуществляется посредством обращения на официальный сайт сети многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг Ханты-Мансийского автономного округа – Югры (www.mfc.admhmao.ru) в разделе «г. Когалым» подразделе «Запись на прием», а также при регистрации в системе электронной очереди.

4.3. Прием документов осуществляется посредством обращения в «окно», на которых указывается номер «окна», а также фамилия, имя, отчество и должность специалиста МФЦ. При появлении на электронном табло номера, соответствующего номеру, указанному в номерном талоне, и номера «окна» заявитель направляется к соответствующему «окну» в операционном зале МФЦ.

4.4. Заявитель, обратившийся в МФЦ, заполняет бланк заявления самостоятельно или инспектор заполняет заявление через АИС МФЦ, указывая конкретную государственную или муниципальную услугу, которую ему необходимо получить. На получение каждой услуги заполняется отдельное заявление, если нормативно-правовыми актами и соглашениями о взаимодействии не предусмотрено иное.

4.5. Документы не должны:

* заполняться карандашом;

* содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений;

* иметь серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

* документы, необходимые для предоставления конкретной услуги, должны отвечать требованиям, установленным административным регламентом оказания соответствующей услуги.

4.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальных и государственных услуг, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления устанавливается нормативными правовыми актами, регламентирующими предоставление соответствующей государственной или муниципальной услуги.

4.7. Непредставление заявителем указанных документов не является основанием для отказа заявителю в предоставлении услуги.

4.8. Запрещается требовать от заявителей:

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

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

4.9. Основанием для отказа в приеме документов является отсутствие услуги в перечне услуг, переданных на предоставление в МФЦ.

4.10. Основания для приостановления или отказа в предоставлении государственной или муниципальной услуги установлены нормативными правовыми актами, регламентирующими предоставление соответствующей государственной или муниципальной услуги.

4.11. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной или муниципальной услуги и при получении результата предоставления государственной или муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

4.12. Максимальный срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной или муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

5. Требования к порядку оказания услуги и качеству муниципальной услуги

5.1. Взаимодействие с территориальными органами федеральных органов исполнительной власти, органов государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации (их структурными подразделениями), органами местного самоуправления, а также с организациями, участвующими в предоставлении государственных и муниципальных услуг, осуществляется в соответствии с соглашениями о взаимодействии.

5.2. Основанием для начала исполнения муниципальной услуги МФЦ является личное обращение заявителя с комплектом документов, необходимых для получения услуги.

5.3. Инспектор по приёму и выдаче документов МФЦ совершает следующие административные действия:

а) устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность, проверяет полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя действовать от его имени, полномочия представителя юридического лица действовать от имени юридического лица;

б) проверяет наличие всех необходимых документов, исходя из соответствующего перечня документов, необходимых для оказания услуги, установленных соглашениями с органами, предоставляющими государственные или муниципальные услуги, или административными регламентами предоставления услуг;

в) отражает факт начала работ по конкретному делу в информационной системе;

г) проверяет соответствие представленных документов установленным требованиям законодательства Российской Федерации, перечням документов, утвержденных соглашениями с органами, предоставляющими государственные или муниципальные услуги, или административными регламентами предоставления соответствующих услуг, осуществляя процедуру проверки:

* наличия в установленных законодательством Российской Федерации случаях документов нотариально удостоверенных, скрепленных печатями, имеющих надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц;

* наличия документов, тексты которых написаны разборчиво, наименования юридических лиц без сокращений, с указанием их места нахождения;

* наличия в документах полных сведений о фамилиях, именах и отчествах физических лиц, об адресах их жительства, о контактных телефонах заявителей;

* отсутствия подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных в них исправлений, в том числе карандашом;

* отсутствия серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать содержание документов;

* наличия документа, подтверждающего оплату пошлины и другие платежные документы.

д) изготавливает копии документов, либо устанавливает идентичность экземпляров оригиналов и копий документов друг с другом. Если представленные копии документов нотариально не заверены, инспектор по приему и выдаче документов, сверив копии документов с их подлинными экземплярами, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов и ставит штамп «копия верна»;

е) при установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов требованиям соглашений с органами, предоставляющими государственные или муниципальные услуги, а также требованиям административных регламентов оказания соответствующих услуг, инспектор по приёму и выдаче документов, ответственный за прием документов, уведомляет заявителя под роспись (о чем делается отметка в заявлении) о наличии препятствий для оказания услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению;

ж) в случаях, предусмотренных нормативными правовыми актами, оформляет расписку о приеме документов по установленной форме в 1 экземпляре. В расписке указываются:

* дата представления документов;

* фамилия, имя, отчество заявителя или наименование юридического лица (лиц по доверенности);

* наименование государственной или муниципальной услуги;

* контактный телефон заявителя;

* перечень документов с указанием их наименования, реквизитов;

* количество экземпляров каждого из представленных документов (подлинных экземпляров и их копий);

* максимальный срок оказания соответствующей услуги в случае, если не будет выявлено оснований для приостановления оказания муниципальной или государственной услуги;

* фамилия и инициалы специалиста, принявшего документы, а также его подпись;

* иные данные.

з) инспектор по приёму и выдаче документов передает заявителю экземпляр расписки.

5.4. Заявитель, представивший документы для получения услуги, в обязательном порядке информируется инспектором по приёму и выдаче документов МФЦ о нижеследующем:

* о сроке завершения оформления документов и порядке их получения;

* о возможности приостановления подготовки и выдачи документов;

* о возможности отказа в предоставлении соответствующей услуги.

5.5. Заявитель вправе отозвать свое заявление в любой момент рассмотрения, согласования или подготовки документа уполномоченным органом, обратившись с соответствующим заявлением в МФЦ. В этом случае документы подлежат возврату заявителю в полном объеме, о чем в расписке делается соответствующая отметка.

Информация о дате выдаче готового результата предоставления услуги указывается в расписке в получении документов, которую

инспектор выдает заявителю в день подачи документов. Заявитель также может уточнить готовность результата предоставления услуги по телефону: 8 (34667) 2-48-56.

5.6. При обращении заявителя инспектор по приёму и выдаче документов МФЦ выдает документ (документы), являющийся (являющиеся) результатом предоставления государственной или муниципальной услуги, при предъявлении документа, удостоверяющего личность заявителя.

5.7. Заявитель подтверждает получение документов личной подписью с расшифровкой в соответствующей графе журнала учета выдачи документов.

5.8. В МФЦ хранятся описи и реестры переданных дел в течение 3-х лет.

5.9. Уничтожение документов осуществляется в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

5.10. МФЦ осуществляют свою деятельность бесплатно для заявителей, за исключением взимания платы за предоставление дополнительных услуг.

5.11. Конфиденциальная информация, поступающая в МФЦ не подлежит разглашению сотрудниками МФЦ. Специалисты МФЦ, участвующие в приеме, обработке и выдаче документов заявителям, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за сохранность и защиту конфиденциальной информации.

5.12. Помещение МФЦ располагается в здании по адресу: г. Когалым, ул. Мира, д. 15, в пяти минутах ходьбы от остановок общественного транспорта.

5.13. На территории, прилегающей к МФЦ, оборудованы места парковки для автомобильного транспорта заявителей МФЦ, в том числе для специальных автотранспортных средств инвалидов.

5.14. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

5.15. Здание МФЦ имеет отдельный вход и запасной пожарный выход.

5.16. Вход в помещение МФЦ оборудован вывеской, содержащей полное наименование МФЦ, номера справочных телефонов, а также информацию о режиме работы МФЦ.

5.17. Для организации свободного доступа в помещение МФЦ маломобильных групп населения, в том числе для беспрепятственного передвижения детских и инвалидных колясок, предусмотрены: пандус, перила, лифт.

5.18. Помещения МФЦ обеспечиваются системами кондиционирования (охлаждения и нагревания) воздуха, средствами пожаротушения, системой видеонаблюдения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

5.19. В МФЦ предусмотрено место для хранения верхней одежды посетителей, а также отдельный бесплатный туалет для посетителей, в том числе предназначенный специально для инвалидов.

5.20. Помещения МФЦ оформлены в соответствии с единым фирменным стилем «Мои документы».

5.21. Для организации взаимодействия с заявителями помещение МФЦ разделено на следующие функциональные секторы:

* сектор информирования и ожидания;

* сектор приема заявителей.

5.22. Сектор информирования и ожидания включает в себя:

* информационные стенды, содержащие актуальную и исчерпывающую информацию, необходимую для получения заявителями государственных и муниципальных услуг;

* информационный киоск - программно-аппаратный комплекс, предназначенный для обеспечения возможности доступа заявителей к информации о государственных и муниципальных услугах и ходе их предоставления в МФЦ;

* терминал приема денежных средств для уплаты государственной пошлины или иной платы за предоставление государственных и муниципальных услуг, взимаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации;

* детский уголок;

* банкомат;

* доступ к Порталу государственных услуг.

5.23. В секторе информирования и ожидания располагается книга жалоб и предложений, а также предусмотрено наличие оборудованного места для осуществления информирования о порядке предоставления государственных и муниципальных услуг, в том числе:

* о перечне государственных и муниципальных услуг, предоставление которых организовано в МФЦ;

* о сроках предоставления государственных и муниципальных услуг;

* о перечнях документов, необходимых для получения государственных и муниципальных услуг;

* о размерах государственных пошлин и иных платежей, связанных с получением государственных и муниципальных услуг, порядке их уплаты;

* о порядке обжалования действий (бездействия), а также решений должностных лиц территориального органа федерального органа исполнительной власти, органа государственного внебюджетного фонда, органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации (его структурного подразделения), органа местного самоуправления и организации, участвующей в предоставлении государственных (муниципальных) услуг;

* о порядке обжалования действий (бездействия), а также принимаемых решений сотрудников МФЦ в ходе выполнения отдельных административных процедур (действий).

5.24. Показателями доступности муниципальной услуги МФЦ являются:

* транспортная доступность к месту предоставления муниципальной услуги МФЦ;

* возможность получения услуги в МФЦ;

* доступность информирования заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги МФЦ, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги МФЦ, в форме устного или письменного информирования, в том числе на официальном сайте сети многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг Ханты-Мансийского автономного округа – Югры (www.mfc.admhmao.ru);

* бесплатность предоставления муниципальной услуги МФЦ и информации о процедуре предоставления муниципальной услуги МФЦ.

5.25. Показателями качества муниципальной услуги МФЦ являются:

* соблюдение специалистами МФЦ, предоставляющими муниципальную услугу МФЦ, сроков передачи документов в органы, предоставляющие государственную услугу, или орган, предоставляющий муниципальную услугу;

* соблюдение времени ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальных или государственных услуг при получении результата предоставления муниципальных или государственных услуг;

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

* восстановление нарушенных прав заявителя;

* оценивание качества предоставления государственных и муниципальных услуг и консультаций в специальных анкетах;

* участие в опросе по оценке качества предоставления государственных услуг, полученных непосредственно в МФЦ, посредством смс-сообщения с использованием информационной системы «Информационно-аналитическая система мониторинга качества государственных услуг» (www.mkgu.ru);

* оценивание оказанной государственной услуги через сайт «Ваш контроль» (www.vashkontrol.ru).

5.26. Организация приема заявителей осуществляется с использованием системы электронной очереди «Энтер» (далее – электронная очередь). Электронная очередь функционирует в течение всего времени приема заявителей.

5.27. Терминал электронной очереди расположен в секторе информирования и ожидания МФЦ. Заявитель обращается к терминалу электронной очереди, выбирает требуемую услугу и получает талон, в котором указаны:

* полное наименование МФЦ;

* дата и время выдачи талона;

* номер очереди;

* наименование выбранной услуги (выбранный вопрос).

5.28. В секторе приёма заявителей расположены информационные экраны (мониторы, табло), на которых показаны номера талонов и окон обслуживания. При подходе очереди заявителя данные, отображенные на информационных экранах, дублируются голосовыми сообщениями.

5.29. При наступлении очереди заявитель подходит к соответствующему окну. Если в течение нескольких минут после вызова не поступило обращения заявителя, происходит вызов следующего заявителя. Вызов номера повторяется не менее трёх раз.

5.30. Время начала и окончания приема фиксируется электронной очередью.

5.31. Предварительная запись на сайте, указанном в пункте 4.3 настоящего стандарта, производится на имеющиеся свободные периоды времени и позволяет записаться на определенную дату только один раз. В забронированное время приема можно получить только одну государственную (муниципальную) услугу, заполнив необходимые данные.

5.32. Время приема бронируется только при условии заполнения всех полей. Предлагаемые для выбора временные интервалы могут одновременно рассматриваться другими заявителями и быть занятыми ими. В этом случае заявителю будет предложено выбрать другое время приема.

5.33. При бронировании времени приема формируется талон-подтверждение, в котором указываются введенные сведения, дата и время приема, наименование МФЦ, наименование государственной (муниципальной) услуги, уникальный код талона.

5.34. При последующем приеме по предварительной записи в забронированное время должны быть предъявлены документы, подтверждающие сведения, указанные заявителем при записи.

5.35. Право использования забронированного времени приема не может быть передано другому лицу.

5.36. В случае неявки к установленному времени записи или опоздания, заявителю будет предложено получить государственную (муниципальную) услугу в порядке общей очереди или путем повторной предварительной записи.

5.37. В случае указания некорректных данных или нарушения любого из условий предварительной записи на прием документов запись заявителя может быть позднее аннулирована без уведомления с освобождением забронированного им времени приема.

5.38. В секторе информирования и ожидания для заявителей предусмотрено наличие не менее одного места для сидения на одно окно приема.

5.39. В МФЦ выделено 13 окон для приема и выдачи документов, 2 окна информирования, и 1 окно предназначено для сдачи в аренду.

5.40. Рабочее место сотрудника МФЦ оборудовано персональным компьютером с доступом к программным комплексам и информационным системам, многофункциональным устройством, сканирующим устройствам.

5.41. При приеме заявителей предусматривается наличие мест для сидения и стоек для оформления документов. При необходимости инспектор по приему и выдаче документов МФЦ, осуществляющий прием и выдачу документов, обеспечивает заявителя бумагой, формами (бланками) документов, необходимых для получения государственных и муниципальных услуг, а также канцелярскими принадлежностями. В целях обеспечения конфиденциальности сведений, одновременное консультирование и (или) прием двух и более заявителей одним сотрудником МФЦ не допускается.

5.42. Количество одновременно работающих окон для приема и выдачи документов обеспечивает выполнение требований к максимально допустимому времени ожидания в очереди.

5.43. Не допускается одновременное закрытие всех окон приема (выдачи) документов на технический перерыв.

5.44. Информация о перечне оказываемых услуг, о местонахождении, графике работы, о телефонных номерах, адресах электронной почты предоставляется:

* при личном обращении;

* по телефону «горячей линии»;

* с использованием средств электронного информирования;

* в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте Администрации города Когалыма (www.admkogalym.ru) и на официальном сайте сети многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг Ханты-Мансийского автономного округа – Югры (www.mfc.admhmao.ru);

* на информационных стендах в секторе информирования и ожидания заявителей;

* публикации в средствах массовой информации, издания информационных материалов (брошюр, буклетов и т.д.).

5.45. В случае устного обращения (по телефону) заявителя специалист МФЦ осуществляют устное информирование (соответственно лично или по телефону) обратившегося за информацией заявителя. Устное информирование осуществляется в соответствии с графиком работы МФЦ продолжительностью не более 15 минут.

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

5.47. При общении с заявителями (по телефону или лично) специалист МФЦ должен корректно и внимательно относиться к гражданам, не унижая их чести и достоинства.

5.48. Устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги МФЦ должно проводиться с использованием официально-делового стиля речи.

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

5.50. Ответы на письменные обращения заявителей направляется на указанный им почтовый адрес в срок, не превышающий 30 календарных дней с даты поступления (регистрации) обращения в МФЦ.

5.51. На информационных стендах в помещении МФЦ и официальном сайте сети многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг Ханты-Мансийского автономного округа – Югры размещается следующая информация:

* режим работы, адрес МФЦ;

* адрес официального сайта МФЦ, номер телефона горячей линии, адрес электронной почты для обращений;

* антикоррупционная политика МФЦ;

* кодекс этики и служебного поведения работников МФЦ;

* политика МФЦ в отношении обработки персональных данных;

* административные регламенты предоставления государственных (муниципальных) услуг;

* перечень оказываемых государственных, муниципальных услуг;

* дополнительно оказываемые услуги;

* информация о руководителе МФЦ;

* бланки заявлений, предоставляемых заявителем на получение услуги;

* образцы заполнения заявлений на получение услуги;

* перечень документов, необходимых для предоставления заявителям услуг в МФЦ;

* порядок обжалования действий (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего государственные или муниципальные услуги, а также принимаемого им решения при предоставлении услуги;

* основания для отказа в предоставлении услуги;

* перечень документов, которые могут быть предъявлены заявителями в качестве удостоверяющих личность;

* порядок обжалования действий сотрудников МФЦ;

* другая информация, необходимая для получения соответствующей услуги.

5.52. Ответственные сотрудники МФЦ своевременно обеспечивают актуализацию документов, представленных на информационных стендах.

5.53. При осуществлении профессиональной деятельности сотрудники МФЦ обязаны уважать права, законные интересы, честь и достоинство граждан и организаций.

5.54. МФЦ должен располагать штатом специалистов в количестве, необходимом для выполнения всего объема работ.

5.55. Каждый специалист МФЦ должен иметь соответствующее образование, квалификацию, профессиональную подготовку. Квалификацию специалистов следует постоянно поддерживать на высоком уровне повышением квалификации или иными действенными способами.

5.56. У специалистов должны быть должностные инструкции, устанавливающие их обязанности и права.

5.57. Наряду с соответствующей квалификацией и профессионализмом все сотрудники МФЦ должны обладать высокими моральными качествами, чувством ответственности.

5.58. При предоставлении государственной или муниципальной услуги сотрудники МФЦ должны проявлять максимальную вежливость, внимание, выдержку, предусмотрительность, терпение.

5.59. Переподготовка и повышение квалификации сотрудников МФЦ, участвующих в предоставлении государственной или муниципальной услуги, должны проходить по мере необходимости.

6. Осуществление контроля за соблюдением стандарта качества муниципальной услуги

6.1. Контроль за деятельностью МФЦ по выполнению требований настоящего стандарта осуществляется посредством процедур внутреннего и внешнего контроля.

6.2. Внутренний контроль осуществляется директором МФЦ, его заместителем.

Внутренний контроль подразделяется на:

1) оперативный контроль (по выявленным проблемным фактам и жалобам, касающимся качества предоставления муниципальной услуги МФЦ);

2) плановый контроль:

а) тематический (контроль по определенной теме или направлению деятельности МФЦ);

б) комплексный (в том числе проверка деятельности отдельных специалистов МФЦ).

Выявленные недостатки по предоставлению муниципальной услуги МФЦ анализируются с рассмотрением на внутренних совещаниях, принятием мер к их устранению, вынесением дисциплинарных взысканий.

6.3. Внешний контроль за деятельностью МФЦ по предоставлению муниципальной услуги МФЦ осуществляется должностными лицами управления экономики Администрации города Когалыма посредством проведения мониторинга основных показателей работы, документарных и выездных проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги МФЦ.

6.4. Документарные и выездные проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги МФЦ проводятся на основании служебной записки начальника управления экономики Администрации города Когалыма.

6.5. Предметом документарной проверки являются сведения, содержащиеся в представляемых МФЦ отчетах о результатах их деятельности по предоставлению муниципальной услуги МФЦ.

Документарные проверки проводятся по месту нахождения управления экономики Администрации города Когалыма.

По итогам анализа представленных документов должностное лицо управления экономики Администрации города Когалыма, проводящее документарную проверку, составляет справку, в которой отражаются:

* оценка соответствия качества предоставляемой муниципальной услуги МФЦ требованиям законодательства Российской Федерации, Ханты – Мансийского автономного округа - Югры, муниципальных нормативных правовых актов города Когалыма, настоящего стандарта;

* заключение и (или) предложения по вопросам дальнейшей деятельности МФЦ.

6.6. Предметом выездной проверки является:

* соблюдение стандарта качества оказания муниципальной услуги МФЦ;

* наблюдение за процессом оказания муниципальной услуги МФЦ.

Выездные проверки проводятся по месту нахождения МФЦ.

Продолжительность выездной проверки не должна превышать 20 рабочих дней.

Выездные проверки могут быть плановыми и внеплановыми.

Плановые выездные проверки проводятся в соответствии с годовым планом работы управления экономики Администрации города Когалыма. План выездных проверок утверждается начальником управления экономики Администрации города Когалыма и размещается на официальном сайте Администрации города Когалыма в сети «Интернет» (www.admkogalym.ru) в разделе «Социальная сфера» подразделе «Многофункциональный центр».

Внеплановые выездные проверки проводятся в случае:

* получения от органов государственной власти, органов прокуратуры и иных правоохранительных органов информации о предполагаемых или выявленных нарушениях законодательства Российской Федерации, Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, муниципальных правовых актов города Когалыма, настоящего стандарта;

* обнаружения, в представленных МФЦ документах, нарушений законодательства Российской Федерации, Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, муниципальных нормативных и правовых актов города Когалыма, связанных с предоставлением муниципальной услуги МФЦ, настоящего стандарта;

* поступления от граждан жалоб по нарушению законодательства Российской Федерации, их прав и законных интересов, на качество предоставления муниципальной услуги МФЦ, а также поступления сведений из средств массовой информации.

По результатам выездной проверки в течение 5 рабочих дней со дня ее завершения составляется акт, в котором отражаются все действия, осуществленные в ходе выездной проверки, выявленные нарушения и (или) недостатки. Акт подписывается всеми должностными лицами, проводившими проверку.

В случае выявления нарушений и (или) недостатков управление экономики Администрации города Когалыма направляет в МФЦ в день составления акта предложения об устранении нарушений и (или) недостатков, отраженных в акте проверки, с указанием сроков их устранения.

МФЦ, которому было направлено предложение об устранении нарушений и (или) недостатков, отраженных в акте проверки, должен исполнить его в установленные сроки, и направить отчет в управление экономики Администрации города Когалыма об устранении нарушений и (или) недостатков с приложением документов, подтверждающих устранение нарушений и (или) недостатков.

В случае, если МФЦ не устранил нарушения и (или) недостатки в установленный срок или представленный отчет не подтверждает факт устранения выявленных нарушений и (или) недостатков, вопрос о привлечении должностных лиц МФЦ к ответственности будет рассматриваться в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

7. Ответственность за нарушение требований стандарта качества муниципальной услуги

7.1. Ответственность за нарушение требований настоящего стандарта возлагается на специалистов, предоставляющих муниципальную услугу МФЦ.

7.2. К ответственности за нарушение требований настоящего стандарта специалисты МФЦ привлекается по результатам установления имевшего место факта нарушения требований настоящего стандарта.

7.3. Специалисты, предоставляющие муниципальную услугу МФЦ, несут ответственность за своевременность и полноту соблюдения требований настоящего стандарта.

8. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования нарушений требований стандарта качества муниципальной услуги

8.1. Обжаловать несоблюдение (нарушение) требований настоящего стандарта может заявитель, являющийся получателем муниципальной услуги МФЦ.

8.2. Обжалование несоблюдения (нарушения) требований настоящего стандарта осуществляется в виде жалобы, поданной в письменной форме или в электронной форме.

Жалоба подается в МФЦ либо в орган местного самоуправления – Администрацию города Когалыма, либо в его структурное подразделение – Управление экономики.

8.3. Жалоба может быть направлена следующими способами:

* посредством почтовой связи,

* с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, а именно: федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru), региональной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг Ханты-Мансийского автономного округа – Югры» (www.86.gosuslugi.ru), 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 (www.do.gosuslugi.ru), в виртуальную приемную главы города Когалыма, находящуюся на официальном сайте Администрации города Когалыма в сети Интернет (www.admkogalym.ru), на электронную почту управления экономики Администрации города Когалыма (econom@admkogalym.ru), на электронную почту МФЦ (013-0000@mfchmao.ru);

* при личном приеме граждан.

8.4. Жалоба должна быть рассмотрена в течение 30 дней со дня ее регистрации и должна содержать:

* наименование МФЦ, фамилию, имя, отчество должностного лица;

* фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) подавшего жалобу. В жалобе, поданной в электронной форме, должен быть указан адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в электронной форме, и почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме;

* изложение сути жалобы с указанием тех требований настоящего стандарта, несоблюдение которых выявлено;

* личную подпись (при письменной форме подачи жалобы) и дату обращения.

8.5. В случае необходимости в подтверждение своих доводов заявитель вправе:

* к жалобе, поданной в письменной форме, приложить необходимые документы и материалы либо их копии;

* к жалобе, поданной в электронной форме, приложить необходимые документы и материалы в электронной форме либо направить документы и материалы или их копии в письменной форме.

8.6. Жалоба, содержащая вопросы, решение которых не входит в компетенцию МФЦ либо управления экономики Администрации города Когалыма, либо Администрации города Когалыма, направляется в течение 7 дней со дня регистрации в соответствующий орган или соответствующим должностным лицам, в компетенцию которых входит решение поставленных в жалобе вопросов, с уведомлением заявителя, направившего жалобу, о переадресации жалобы, за исключением случая, когда текст жалобы не поддается прочтению.

8.7. При рассмотрении жалобы заявитель имеет право:

* представлять дополнительные документы и материалы либо обращаться с просьбой (по письменному заявлению) об их истребовании, в том числе в электронной форме;

* знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения жалобы, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую законодательством Российской Федерации тайну;

* получать письменный ответ по существу поставленных в жалобе вопросов, за исключением случаев, указанных в пункте 8.9 настоящего стандарта, уведомление о переадресации жалобы в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в жалобе вопросов;

* обращаться с жалобой на принятое решение или на действие (бездействие) в связи с рассмотрением ранее поданной жалобы в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации;

* обращаться с заявлением о прекращении рассмотрения жалобы.

8.8. По результатам рассмотрения жалобы директор МФЦ либо руководитель органа, в который поступила жалоба, принимает одно из следующих решений:

* удовлетворить жалобу, в том числе принять меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав заявителя и на устранение фактов несоблюдения (нарушения) требований настоящего стандарта;

* отказать в удовлетворении жалобы с обоснованием.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю, подавшему жалобу, направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

Ответ на жалобу, поступившую в электронной форме, направляется в электронной форме по адресу электронной почты, указанному в жалобе, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в жалобе.

8.9. Ответ на жалобу не дается в случаях, установленных Федеральным законом Российской Федерации от 02.05.2006 №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

8.10. Если в результате рассмотрения жалобы она признана обоснованной, то соответствующим должностным лицом принимается решение о привлечении к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации должностного лица, ответственного за действия (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги МФЦ и повлекшие за собой жалобу заявителя в рамках стандарта качества предоставления муниципальной услуги.

8.11. 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 Прокуратуру города Когалыма.

8.12. Заявитель вправе обжаловать действия (бездействие), решения, принятые (осуществленные) при предоставлении муниципальной услуги МФЦ, в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА КОГАЛЫМА ХАНТЫ-МАНСИЙСКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА-ЮГРЫ

От 21 ноября 2016 г. ***№2859***

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

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

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

1.1. Наименование муниципальной услуги изложить в следующей редакции: «Предоставление жилых помещений муниципального жилищного фонда коммерческого использования»;

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

2. Признать утратившим силу постановление Администрации города Когалыма от 20.05.2016 №1416 «О внесении изменений в постановление Администрации города Когалыма от 27.05.2015 №1546».

3. Управлению по жилищной политике Администрации города Когалыма направить в юридическое управление Администрации города текст постановления и приложение к нему, его реквизиты, 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 сети «Интернет» (www.admkogalym.ru).

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

Н.Н.Пальчиков, глава города Когалыма.

Приложение к постановлению Администрации города Когалыма от 21.11.2016 №2859

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление жилых помещений муниципального жилищного фонда коммерческого использования»

I. Общие положения

Предмет регулирования административного регламента

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление жилых помещений муниципального жилищного фонда коммерческого использования» (далее – административный регламент, муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, определяет сроки и последовательность административных процедур и административных действий управления по жилищной политике Администрации города Когалыма (далее – уполномоченный орган), а также порядок его взаимодействия с заявителями, органами власти и организациями при предоставлении муниципальной услуги.

Круг заявителей

2. Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются:

Заявителями на получение муниципальной услуги по предоставлению жилых помещений муниципального жилищного фонда коммерческого использования по договорам найма являются, граждане Российской Федерации, не имеющие жилья в городе Когалыме на праве собственности и не занимающие жилые помещения на условиях найма, социального найма, относящиеся к следующим категориям:

работники федеральных и региональных органов государственной власти, органов местного самоуправления, работники суда, прокуратуры, иных правоохранительных органов, работники государственных и муниципальных учреждений и предприятий, осуществляющих свою деятельность на территории города Когалыма;

граждане, попавшие в экстремальную жизненную ситуацию. Экстремальной жизненной ситуацией является ситуация, объективно нарушающая жизнедеятельность семьи или одиноко проживающего гражданина, возникшая по независящим от них причинам, с которой они не могут справиться самостоятельно, используя все имеющиеся в их распоряжении возможности и средства;

граждане, проживающие по договорам найма жилого помещения муниципального жилищного фонда коммерческого использования в жилых домах, признанных в установленном законом порядке аварийными, непригодными и подлежащими сносу;

малоимущие семьи с детьми, состоящие на учете в качестве нуждающихся в предоставлении жилых помещений по договорам социального найма.

За предоставлением муниципальной услуги от имени заявителей вправе обратиться их законные представители, действующие в силу закона, или доверенности, оформленной в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

3. Информация о месте нахождения, справочных телефонах, графике работы, адресах электронной почты уполномоченного органа и структурных подразделений Администрации города Когалыма, участвующих в предоставлении муниципальной услуги:

Место нахождения Уполномоченного органа:

628481, город Когалым, улица Дружбы Народов, дом 7, 1 этаж;

кабинет №103 (начальник уполномоченного органа);

контактный телефон: 8 (34667) 93-552;

факс: 8 (34667) 2-12-85;

Структурным подразделением уполномоченного органа, осуществляющим предоставление муниципальной услуги, является – договорной отдел (далее – отдел).

Место нахождения отдела:

628481, город Когалым, улица Дружбы Народов, дом 7, 1 этаж;

кабинеты 102, 104 (1 этаж);

телефоны: 8(34667) 93-611; 93-809; 93-606;

факс: 93-809; 93-606;

адрес электронной почты e-mail: delo@admkogalym.ru;

адрес официального сайта: www.admkogalym.ru

график работы:

ежедневно с 8-30 до 17-00, перерыв с 12-30 до 14-00;

суббота, воскресенье - выходные дни.

Прием заявителей осуществляется отделом в соответствии со следующим графиком работы:

вторник с 9.00 до 11.00,

четверг с 9.00 до 11.00.

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

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

почтовый индекс: 628481;

код города Когалыма: 34667;

телефон для справок: 2-00-98;

электронная почта: delo@admkogalym.ru;

график работы отдела делопроизводства:

понедельник - с 08.30 до 18.00,

вторник, среда, четверг, пятница - с 08.30 до 17.00,

перерыв - с 12.30 до 14.00,

суббота, воскресенье – выходные дни.

Место нахождения комитета по управлению муниципальным имуществом Администрации города Когалыма (далее - КУМИ) участвующего в предоставлении муниципальной услуги.

адрес: город Когалым, улица Дружбы Народов, дом 7, 1 этаж, кабинет №107;

контактный телефон: 8 (34667) 93-516;

факс: 8 (34667) 2-15-18;

адрес электронной почты: kumi-kogalym@mail.ru;

график работы: понедельник с 08.30 до 18.00, вторник – пятница с 08.30 до 17.00;

обеденный перерыв: с 12.30 до 14.00;

выходные дни – суббота, воскресенье.

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

адрес: 628485, город Когалым, улица Мира,15;

телефоны для справок: (34667) 2-48-86, 2-48-56;

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

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

график работы специалистов МФЦ:

понедельник - пятница с 8:00 до 20:00 без перерыва на обед;
суббота с 8:00 до 18:00 без перерыва на обед;
воскресенье – выходной день.

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

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

Росреестр находится по адресу:
место расположения: 628481, город Когалым, улица Мира, 32;
телефоны для справок: (34667) 5-12-45, 5-13-69;
адрес электронной почты: u8617@yandex.ru;
адрес официального сайта: www.to86.rosreestr.ru
график работы:
вторник: 9.00 – 18.00,
среда: 9.00 – 18.00,
четверг: 9.00 – 20.00,
пятница: 8.00 – 17.00,
суббота: 9.00 – 16.00,
воскресенье, понедельник: выходные дни.

2) Когалымское отделение филиала Федерального государственного унитарного предприятия «Ростехинвентаризация – Федеральное Бюро технической инвентаризации» (далее – БТИ).
место расположения: 628481, город Когалым, улица Сибирская, 13;
контактные телефоны: 8 (34667) 2-79-80, 8 (34667) 2-30-85;
официальный сайт: www.rosinv.ru;
график работы: понедельник с 08.30 до 18.00, вторник – пятница с 08.30 до 17.00;
обеденный перерыв: с 12.30 до 14.00;
суббота, воскресенье: выходные дни.

3) Общество с ограниченной ответственностью «Единый расчетно-информационный центр» (далее - ООО «ЕРИЦ»).
Место расположения: 628481, город Когалым, улица Мира, 16А;
контактный телефон: 8(34667) 2-85-15;
официальный сайт: www.erickgl.ru;
адрес электронной почты:eric@erickog.ru;
график работы: вторник, среда, пятница с 8.30 до 18.00, суббота с 9.00 до 13.00;
обеденный перерыв: с 12.30 до 14.00;
воскресенье, понедельник: выходные дни.

6. Информация, указанная в пунктах 3 – 5 настоящего административного регламента, размещается:
на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги;
в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»:
на официальном сайте Администрации города Когалыма www.admkogalym.ru (далее - официальный сайт);
в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» www.gosuslugi.ru (далее - Единый портал);
в региональной информационной системе Ханты-Мансийского автономного округа - Югры «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Ханты-Мансийского автономного округа – Югры» (www.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;
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 в часы приема 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 отдела должен корректно и внимательно относиться к гражданам, не унижая их чести и достоинства. Устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги должно проводиться с использованием официально-делового стиля речи.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок переадресовывается (переводится) на другое должностное лицо или же обратившемуся сообщается телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

В случае, если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист отдела, осуществляющий устное информирование, может предложить заявителю направить в уполномоченный орган письменное обращение о предоставлении письменной консультации по процедуре предоставления муниципальной услуги и о ходе предоставления муниципальной услуги, либо назначить другое удобное для заявителя время для устного информирования.

При консультировании по письменным обращениям ответ на обращение направляется заявителю на почтовый адрес, указанный в обращении, или адрес электронной почты в срок, не превышающий 30 календарных дней с момента регистрации обращения.

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

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

9. На стенде в местах предоставления муниципальной услуги
и в информационно–телекоммуникационной сети «Интернет» размещается следующая информация:
извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Ханты–Мансийского автономного округа – Югры, муниципальных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;
место нахождения, график работы, справочные телефоны, адреса электронной почты уполномоченного органа и его структурного подразделения, участвующего в предоставлении муниципальной услуги;
сведения о способах получения информации о местах нахождения
и графиках работы 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 отдела).

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

11. 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 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

12. Предоставление жилых помещений муниципального жилищного фонда коммерческого использования.

Наименование органа местного самоуправления автономного округа, предоставляющего муниципальную услугу

13. Органом, предоставляющим муниципальную услугу, является управление по жилищной политике Администрации города Когалыма (уполномоченный орган).

Непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляет структурное подразделение уполномоченного органа – договорной отдел (отдел).

За получением муниципальной услуги заявитель вправе также обратиться в МФЦ.

При предоставлении муниципальной услуги уполномоченный орган осуществляет межведомственное информационное взаимодействие с:
Управлением Росреестра;
Кадастровой палатой;
ООО «ЕРИЦ».

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

Результат предоставления муниципальной услуги

15. Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача (направление) заявителю:
договора о предоставлении жилого помещения муниципального жилищного фонда коммерческого использования, передача жилого помещения по акту приема-передачи;
уведомления об отказе в предоставлении жилого помещения муниципального жилищного фонда коммерческого использования.

Срок предоставления муниципальной услуги, срок приостановления предоставления муниципальной услуги, сроки выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги

16. Общий срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 30 календарных дней со дня регистрации заявления в Администрации города Когалыма.

В случае обращения заявителя за получением муниципальной услуги в МФЦ срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня передачи МФЦ такого заявления в уполномоченный орган.

В общий срок предоставления муниципальной услуги входит срок направления межведомственных запросов и получения на них ответов.

Срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, составляет не более 3-х рабочих дней со дня их регистрации.

Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

17. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:
Жилищным кодексом Российской Федерации (Российская газета, № 1, 12.01.2005);
Гражданским кодексом Российской Федерации (Собрание законодательства РФ, 29.01.1996, №5, ст.410);
Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 06.10.2003, № 40, ст. 3822);
Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Российская газета, № 168, 30.07.2010);
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);
Уставом города Когалыма («Когалымский вестник», №32, 12.08.2005);
решением Думы города Когалыма от 27.09.2012 №184-ГД «Об утверждении порядка предоставления гражданам жилых помещений муниципального жилищного фонда коммерческого использования в городе Когалыме» («Когалымский вестник», № 40, 05.10.2012);
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);
решением Думы города Когалыма от 26.04.2011 №16-ГД«Об утверждении Положения о порядке управления и распоряжения имуществом, находящимся в муниципальной собственности города Когалыма» («Когалымский вестник», № 18, 06.05.2011);
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 её структурных подразделений, предоставляющих муниципальные услуги, и их должностных лиц, муниципальных служащих» («Жемчужина Сибири», №8 (286), 07.03.2013);
настоящим административным регламентом.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

18. Для предоставления муниципальной услуги заявитель самостоятельно предоставляет следующие документы:
1) заявление о предоставлении жилого помещения по договору коммерческого найма, подписанное всеми совершеннолетними членами его семьи, согласно приложению 1 к настоящему административному регламенту;
2) копия трудового договора, контракта или выписку из трудовой книжки, заверенные отделом кадров, по состоянию на дату обращения с заявлением (в случае если с заявлением обращается работник федерального и регионального органа государственной власти, органа местного самоуправления, работник суда, прокуратуры, иных правоохранительных органов, работник государственного или муниципального учреждения и предприятия, осуществляющего свою деятельность на территории города Когалыма);
3) документы, удостоверяющие личность заявителя и членов его семьи (паспорт в возрасте от 14 лет, свидетельство о рождении несовершеннолетних граждан в возрасте до 14 лет);
4) сведения, подтверждающие наличие экстремальной жизненной ситуации (в случае если с заявлением обращаются граждане, попавшие в экстремальную жизненную ситуацию);
5) справка из Федерального государственного унитарного предприятия «Ростехинвентаризация-Федеральное БТИ» по Ханты - Мансийскому автономному округу - Югре на заявителя и всех членов его семьи, о существующих и прекращенных правах на жилые помещения (при изменении фамилии справки предоставляются на бывшую и настоящую фамилии) на территории города Когалыма;

19. Перечень документов, которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе, так как они подлежат предоставлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия:
1) сведения о составе семьи заявителя и членов его семьи (в случае регистрации заявителя и членов его семьи по месту жительства (пребывания) на территории города Когалыма);
2) выписка из финансового лицевого счёта (в случае регистрации заявителя и членов его семьи по месту жительства (пребывания) на территории города Когалыма);
3) справка органа, осуществляющего государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним, о существующих и прекращенных правах на недвижимое имущество на заявителя и всех членов семьи заявителя, (и на ранее существовавшее имя в случае его изменения).

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

20. Установленную форму заявления о предоставлении муниципальной услуги заявитель может получить:
на информационном стенде в месте предоставления муниципальной услуги;
у специалиста отдела, ответственного за предоставление муниципальной услуги;
посредством информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте, Едином и региональном порталах.

21. Запрещается требовать от заявителей:
представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;
представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, муниципальными правовыми актами Администрации города Когалыма, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 указанного Федерального закона перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в орган, предоставляющий муниципальную услугу, по собственной инициативе.

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

22. Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, законодательством Российской Федерации, законодательством Ханты-Мансийского автономного округа - Югры не предусмотрено.

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

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

24. В предоставлении муниципальной услуги отказывается в случае:
- заявитель, обратившийся за предоставлением жилого помещения муниципального жилищного фонда коммерческого использования, не отнесен к категории лиц, указанных в пункте 2 настоящего административного регламента;
- заявитель или члены его семьи, имеют жилые помещения в собственности, на условиях найма, на условиях социального найма в городе Когалыме;
- при отсутствии одного или нескольких документов, указанных в пункте 18 настоящего административного регламента;
- при отсутствии свободных жилых помещений муниципального жилищного фонда коммерческого использования, утвержденных постановлением Администрации города Когалыма.

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

25. Взимание государственной пошлины или иной платы за предоставление муниципальной услуги законодательством Российской Федерации, законодательством Ханты-Мансийского автономного округа - Югры не предусмотрено.

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

26. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет не более 15 минут.

Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

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

В случае личного обращения заявителя с заявлением в Администрацию города Когалыма, заявление подлежит обязательной регистрации специалистом отдела делопроизводства в течение 15 минут.

Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги работниками МФЦ осуществляется в соответствии с регламентом работы МФЦ и заключенным соглашением между Администрацией города Когалыма и МФЦ.

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

28. 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.

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.

Вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании органа предоставляющего муниципальную услугу, графике работы.

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

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

тактильными полосами;

контрастной маркировкой крайних ступеней;

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

тактильными табличками с указанием этажей, дублированными шрифтом Брайля.

Каждое рабочее место муниципального служащего, предоставляющего муниципальную услугу, оборудуется 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 муниципальной услуги и организовать предоставление муниципальной услуги в полном объеме.

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.

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

Информационные стенды размещаются на видном, доступном месте в любом из форматов (настенные стенды, напольные или настольные стойки) и призваны обеспечить заявителей исчерпывающей информацией. Стенды должны быть оформлены в едином стиле, надписи сделаны черным шрифтом на белом фоне.

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

На информационных стендах, информационном терминале и в информационно-телекоммуникационной сети Интернет размещается информация, указанная в пункте 10 настоящего административного регламента.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

29. Показатели доступности:

возможность получения заявителем муниципальной услуги в МФЦ;

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

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

30. Показатели качества муниципальной услуги:

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

соблюдение должностными лицами сроков предоставления муниципальной услуги;

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

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

31. Предоставление муниципальной услуги в МФЦ осуществляется по принципу «одного окна» в соответствии с законодательством Российской Федерации, в порядке и сроки, установленные соглашением, заключенным между МФЦ и Администрацией города Когалыма.

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

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

Исчерпывающий перечень административных процедур

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

1) приём и регистрация заявления, о предоставлении муниципальной услуги;

2) формирование и направление межведомственных запросов в органы власти и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги;

3) рассмотрение заявления и представленных документов, принятие решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги, оформление документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги;

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

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

Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги

34. Основанием для начала административной процедуры является:

поступление в Администрацию города Когалыма заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Сведения о специалисте, ответственном за выполнение административной процедуры:

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

Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры: прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги (продолжительность и (или) максимальный срок их выполнения в день поступления обращения в Администрацию города Когалыма, при личном обращении заявителя - 15 минут с момента получения заявления о предоставлении муниципальной услуги);

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

Результатом административной процедуры является зарегистрированное заявление о предоставлении муниципальной услуги.

Способ фиксации результата административной процедуры:

в случае поступления заявления по почте в адрес Администрации города Когалыма или представленного заявителем лично в Администрацию города Когалыма, специалист отдела делопроизводства регистрирует заявление о предоставлении муниципальной услуги в системе электронного документооборота, зарегистрированное заявление и прилагаемые к нему документы передаются специалисту отдела, ответственному за проверку документов, формирование и направление межведомственных запросов, получение ответов на них.

Формирование и направление межведомственных запросов в органы власти и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

35. Основанием для начала административной процедуры является поступление зарегистрированного заявления к специалисту отдела, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Должностным лицом, ответственным за формирование и направление межведомственных запросов, является специалист отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги.

Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры:

- экспертиза представленных заявителем документов, формирование и направление межведомственных запросов в органы власти и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги продолжительность и (или) максимальный срок выполнения административного действия – 2 дня со дня поступления зарегистрированного заявления специалисту отдела, ответственному за предоставление муниципальной услуги;

- получение ответов на межведомственные запросы по документам, указанным в пункте 19 настоящего административного регламента (продолжительность и (или) максимальный срок выполнения административного действия – не позднее 5 рабочих дней со дня получения межведомственного запроса органом власти или организацией, предоставляющим документ и информацию).

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

Результат административной процедуры: полученные ответы на межведомственные запросы.

Способ фиксации результата административной процедуры:

- специалист отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, регистрирует ответ на запрос, в системе электронного документооборота;

- в случае поступления ответа на межведомственный запрос по почте в Администрацию города Когалыма, специалист отдела делопроизводства регистрирует ответ на межведомственный запрос в системе электронного документооборота и передает специалисту отдела, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Рассмотрение заявления и представленных документов, принятие решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги, оформление документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги

36. Основанием для начала административной процедуры является поступление специалисту отдела, ответственному за предоставление муниципальной услуги, зарегистрированного заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, указанных в пункте 18 настоящего административного регламента, и (или) ответов на межведомственный запрос (в случае направления).

Рассмотрение вопроса о предоставлении или об отказе в предоставлении жилого помещения муниципального жилищного фонда коммерческого использования осуществляется Администрацией города Когалыма по рекомендации общественной жилищной комиссии.

Порядок предоставления заявителю жилого помещения муниципального жилищного фонда коммерческого использования определен решением Думы города Когалыма от 27.09.2012 №184-ГД «Об утверждении порядка предоставления гражданам жилых помещений муниципального жилищного фонда коммерческого использования в городе Когалыме».

Содержание, продолжительность административных действий, входящих в состав административной процедуры:

- рассмотрение документов и оформление, подписание, регистрация проекта постановления Администрации города Когалыма о предоставлении жилого помещений муниципального жилого фонда коммерческого использования (далее - постановление Администрации города Когалыма), проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги (продолжительность и (или) максимальный срок выполнения – не более 13 календарных дней со дня поступления в Администрацию города Когалыма либо уполномоченный орган ответов на межведомственные запросы);

- в случае принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги, уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги оформляется не позднее 13 календарных дней со дня поступления в Администрацию города Когалыма либо уполномоченный орган ответов на межведомственные запросы.

- подготовка и подписание договора найма жилого помещения муниципального жилищного фонда коммерческого использования или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги (продолжительность и (или) максимальный срок выполнения - не позднее 3 дней со дня оформления документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги);

- регистрация подписанного договора найма жилого помещения муниципального жилищного фонда коммерческого использования, уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги (продолжительность и (или) максимальный срок выполнения – не позднее 1 дня со дня их подписания).

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

- за рассмотрение и оформление документов, подготовку проекта постановления Администрации города Когалыма, уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги - специалист отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги;

- за подписание постановления Администрации города Когалыма, уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги – глава города Когалыма либо лицо, его замещающее;

- за подготовку договора найма жилого помещения муниципального жилищного фонда коммерческого использования – специалист договорного отдела КУМИ;

- за регистрацию постановления Администрации города Когалыма, уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги - специалист отдела делопроизводства.

Критерий принятия решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги является наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 24 настоящего административного регламента.

Результат административной процедуры:

- подписанный и зарегистрированный договор о предоставлении жилого помещения муниципального жилищного фонда коммерческого использования;

- подписанное и зарегистрированное уведомление об отказе в предоставлении жилого помещения муниципального жилищного фонда коммерческого использования.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

- специалист договорного отдела комитета по управлению муниципальным имуществом Администрации города Когалыма отдела делопроизводства, регистрирует договор о предоставлении жилого помещения муниципального жилищного фонда коммерческого использования в электронном журнале регистрации договоров;

- специалист отдела делопроизводства, регистрирует уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги в системе электронного документооборота;

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

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

Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры: выдача документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги (продолжительность и (или) максимальный срок выполнения административного действия – не позднее 3 рабочих дней со дня регистрации документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги).

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

- за выдачу заявителю договора о предоставлении жилого помещения муниципального жилищного фонда коммерческого использования нарочно специалист договорного отдела КУМИ;

- за выдачу уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги нарочно, специалист отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, специалист МФЦ;

- за направление заявителю договора о предоставлении жилого помещения муниципального жилищного фонда коммерческого использования, уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги по почте, специалист Отдела делопроизводства.

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

Результат административной процедуры: выданные заявителю документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, передача жилого помещения по акту приема-передачи.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

- в случае выдачи документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги заявителю нарочно, запись о выдаче документов заявителю отображается в электронном журнале регистрации договоров;

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

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

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением

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

38. Текущий контроль за соблюдением и исполнением положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги,

а также решений, принятых (осуществляемых) ответственными должностными лицами в ходе предоставления муниципальной услуги, осуществляется начальником уполномоченного органа.

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

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

Периодичность проведения плановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги устанавливается в соответствии

с решением начальника уполномоченного органа либо лица его замещающего.

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

В случае проведения внеплановой проверки по конкретному обращению заявителя, обратившемуся заявителю направляется информация о результатах проверки, 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

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

В соответствии со статьей 9.6 Закона Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 11.06.2010 №102-оз «Об администра-

тивных 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

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

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

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

43. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования могут являться действия (бездействия) 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 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.

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

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

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

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

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

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

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

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

Заявитель в жалобе указывает следующую информацию:

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

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

сведения об обжалуемых решениях и действиях (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, предоставляющ

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.

46. 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.

47. 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).

48. 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.

49. 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.

50. 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.

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

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

Приложение 1 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление жилых помещений муниципального жилищного фонда коммерческого использования»

Главе города Когалыма

От (ФИО)_____
_____
_____
проживающего по адресу:
улица _____
дом_____, квартира_____
телефон_____
_____
адрес эл. почты_____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу Вас предоставить жилое помещение для проживания по договору коммерческого найма на состав семьи_____-_человек(а).

На обработку своих персональных данных и членов моей семьи согласен (на).

_____ _____ 201_г.
(дата)
_____
(подпись заявителя)
_____
_____
_____
(подписи членов семьи)

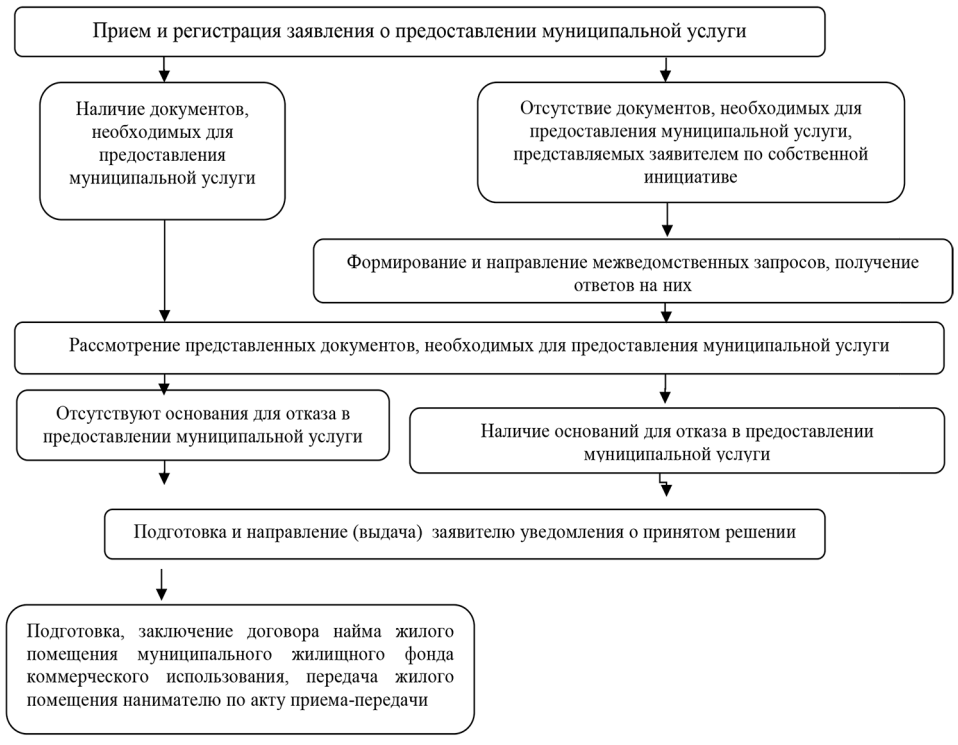
Дата _____ Подпись специалиста, принявшего заявление _____

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

☐ нарочно в МФЦ
☐ нарочно в Администрации города Когалыма
☐ посредством почтовой связи
☐ на адрес электронной почты

Приложение 2 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление жилых помещений муниципального жилищного фонда коммерческого использования»

БЛОК СХЕМА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «Предоставление жилых помещений муниципального жилищного фонда коммерческого использования»



КОГАЛЫМСКИЙ ВЕСТНИК ЕЖЕНЕДЕЛЬНАЯ ГОРОДСКАЯ ГАЗЕТА

ГЛАВНЫЙ РЕДАКТОР: Т.А. КАЛИНИЧЕНКО

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

Газета зарегистрирована Управлением Федеральной службы по надзору в сфере связи, информационных технологий и массовых коммуникаций по Тюменской области, ХМАО-Югре и ЯНАО 13 марта 2014 года. Регистрационный номер ПИ №ТУ72-01077. Индекс 54326 (04326 для организаций).

Верстка: Гульнара Назмутдинова. Корректура: Валентина Рычагова.

Адрес редакции и издателя: 628485, Тюменская область, ХМАО-Югра, г.Когалым, ул. Молодежная, 3, офис 1. Контактные телефоны и адреса электронной почты: приемная - 5-03-55 (факс), главный редактор - 2-66-48. E-mail: kogvest@mail.ru отдел рекламы - 2-35-55, e-mail: vek.reklama@mail.ru www.kogvest.ru

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

Заказ 2644 - 2649. Время подписания номера в печать по графику в 14.00. Номер подписан в 14.00. Тираж номера 500 экз. Распространяется бесплатно.