



№45 (632)
10.06.2015 г.

ВЕСТНИК КОГАЛЫМСКИЙ

0+

ОБЩЕСТВЕННО-ПОЛИТИЧЕСКОЕ ЕЖЕНЕДЕЛЬНОЕ ИЗДАНИЕ

МУНИЦИПАЛЬНЫЕ ПРАВОВЫЕ АКТЫ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА КОГАЛЫМА

ОГЛАВЛЕНИЕ		
	Документ	Стр.
Извещение о результатах торгов		
Постановление Администрации города Когалыма № 1604 от 1 июня 2015 года.		1
Постановление Администрации города Когалыма № 1630 от 2 июня 2015 года.		1
Постановление Администрации города Когалыма № 1605 от 1 июня 2015 года.		2-4
Постановление Администрации города Когалыма № 1607 от 1 июня 2015 года.		4-9
Постановление Администрации города Когалыма № 1622 от 1 июня 2015 года.		9
Постановление Администрации города Когалыма № 1655 от 3 июня 2015 года.		9
Постановление Администрации города Когалыма № 1656 от 3 июня 2015 года.		9-10
Постановление Администрации города Когалыма № 1629 от 2 июня 2015 года.		10-11
Постановление Администрации города Когалыма № 1686 от 4 июня 2015 года.		11-13
Постановление Администрации города Когалыма № 1687 от 4 июня 2015 года.		13-14
Постановление Администрации города Когалыма № 1695 от 5 июня 2015 года.		14-15
Постановление Администрации города Когалыма № 1696 от 5 июня 2015 года.		15
Постановление Администрации города Когалыма № 1700 от 5 июня 2015 года.		15
Постановление Администрации города Когалыма № 1646 от 2 июня 2015 года.		15
Информация о результатах конкурса		15
Постановление Администрации города Когалыма № 1701 от 5 июня 2015 года.		15-16
Постановление Администрации города Когалыма № 1699 от 5 июня 2015 года.		16-18
Постановление Администрации города Когалыма № 1623 от 1 июня 2015 года.		19-20
Постановление Администрации города Когалыма № 1698 от 5 июня 2015 года.		20-24

Извещение о результатах торгов

Комитет по управлению муниципальным имуществом Администрации города Когалыма сообщает, что открытый аукцион с открытой формой подачи предложений по продаже права на заключение договора аренды земельного участка общей площадью 1,2040 га с кадастровым номером 86:17:0010404:133 (местоположение: Ханты-Мансийский автономный округ-Югра, город Когалым, ул. Ноябрьская) под строительство станции технического обслуживания и автомойки, назначенного на 03 июня 2015 года, признан несостоявшимся в связи с отсутствием заявок на участие в аукционе.

ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА КОГАЛЫМА ХАНТЫ-МАНСИЙСКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА-ЮГРЫ

От 1 июня 2015 г.

№1604

Об утверждении правил использования водных объектов общего пользования, расположенных в городе Когалыме, для личных и бытовых нужд и информирования населения об ограничениях использования таких водных объектов

На основании Водного кодекса Российской Федерации, Федерального закона от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Устава города Когалыма, в целях установления правил использования водных объектов общего пользования, расположенных в городе Когалыме, для личных и бытовых нужд и информирования населения об ограничениях использования таких водных объектов:

1. Утвердить Правила использования водных объектов общего пользования, расположенных в городе Когалыме, для личных и бытовых нужд и информирования населения об ограничениях использования таких водных объектов согласно приложению.

2. Муниципальному казенному учреждению «Управлению жилищно-коммунального хозяйства города Когалыма» (А.А.Морозов) направить в юридическое управление Администрации города Когалыма 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 нормативно-правовых актов Ханты – Мансийского автономного округа – Югры» для дальнейшего направления в Управление государственной регистрации нормативно – 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 сети «Интернет» (www.admkogalym.ru).

4. Контроль за выполнением постановления возложить на заместителя главы Администрации города Когалыма П.А.Рашупкина.

В.И.Степура, глава Администрации города Когалыма.

Приложение к постановлению Администрации города Когалыма от 01.06.2015 №1604

Правила использования водных объектов общего пользования, расположенных в городе Когалыме, для личных и бытовых нужд и информирования населения об ограничениях использования таких водных объектов

- Общие положения
 - Настоящие Правила использования водных объектов общего пользования, расположенных в городе Когалыме, для личных и бытовых нужд и информирования населения об ограничениях использования таких водных объектов (далее - Правила) разработаны в соответствии с Водным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановлением Правительства Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 09.10.2007 №241-п «Об утверждении Правил охраны жизни людей на водных объектах в Ханты-Мансийском автономном округе – Югре», а также другими нормативными правовыми актами Российской Федерации и Ханты-Мансийского автономного округа – Югры.
 - Правила определяют порядок использования водных объектов общего пользования, расположенных в городе Когалыме, для целей питьевого и хозяйственно-бытового водоснабжения, полива садовых, дачных земельных участков, ведения личного подсобного хозяйства, водопоя, купания и удовлетворения иных личных и бытовых нужд граждан, не связанных с осуществлением предпринимательской деятельности, а также информирования населения об ограничениях использования таких водных объектов.
 - Правила обязательны для выполнения всеми физическими лицами, а также юридическими лицами, независимо от организационно-правовых форм собственности организации, в городе Когалыме.

1.4. Действие настоящих Правил не распространяется на особо охраняемые водные объекты, а также на водные объекты, расположенные в границах особо охраняемых природных территорий.

1.5. Поверхностные водные объекты, находящиеся в государственной или муниципальной собственности, расположенные в городе Когалыме, являются водными объектами общего пользования, то есть общедоступными водными объектами, если иное не установлено действующим законодательством РФ.

1.6. Полоса земли вдоль береговой линии водного объекта общего пользования предназначена для общего пользования. Ширина береговой полосы водных объектов общего пользования составляет двадцать метров, за исключением береговой полосы каналов, а также рек и ручьев, протяженность которых от истока до устья не более чем десять километров.

1.7. Каждый гражданин вправе пользоваться береговой полосой водных объектов общего пользования для передвижения и пребывания около них, в том числе для осуществления любительского и спортивного рыболовства и причаливания плавучих средств.

1.8. Использование водных объектов общего пользования для рекреационных целей (отдых, туризм, физкультурно-оздоровительная и спортивная деятельность граждан) осуществляется с учетом водного законодательства Российской Федерации.

2. Порядок и использование водных объектов для личных и бытовых нужд

2.1. Забор (изъятие) водных ресурсов для тушения пожаров допускается из любых водных объектов без какого-либо разрешения, бесплатно и в необходимом для ликвидации пожаров количестве.

2.1.2. Для целей питьевого и хозяйственно-бытового водоснабжения используются водные объекты общего пользования, защищенные от загрязнения и засорения, пригодность которых для указанных целей соответствует санитарно-эпидемиологическим нормам и правилам.

2.1.3. Запрещается использование водных объектов общего пользования для целей питьевого и хозяйственно-бытового водоснабжения в случаях установления ограничения водопользования.

2.2. Сроки купального сезона, продолжительность работы пляжей и мест массового отдыха устанавливаются постановлением Администрации города Когалыма не менее чем за 10 дней до начала сезона.

2.3. При использовании водных объектов для личных и бытовых нужд запрещается:

а) засорять, загрязнять водные объекты и береговую полосу, уничтожать или повреждать почвенный покров и объекты растительного мира на береговой полосе и водную растительность, причинять иной вред водному объекту, береговой полосе;

б) нарушать права и законные интересы собственников водных объектов и других водопользователей;

в) купаться в необорудованных местах, а также местах, где выставлены щиты (аншлаги) с предупреждающими и запрещающими знаками и надписями;

г) пользоваться автотранспортными средствами, осуществлять их стоянку, заправку топливом, мойку и ремонт механических и иных транспортных средств и механизмов в пределах береговой полосы;

д) повреждать или уничтожать специальные информационные знаки, определяющие границы прибрежной защитной полосы и водоохраной зоны водного объекта, иные информационные знаки;

е) распитие спиртных напитков;

ж) купание домашних животных и скота, стирка белья;

з) создание препятствий водопользователям, осуществляющим пользование водным объектом общего пользования на основаниях, установленных законодательством Российской Федерации, ограничение их прав;

и) создание помех и опасности для судоходства, совершение иных действий, угрожающих жизни и здоровью людей и наносящих вред окружающей природной среде.

3. Информирование населения города Когалыма об ограничении водопользования

3.1. Предоставление информации об ограничении водопользования на водных объектах обеспечивается муниципальным казенным учреждением «Управлением жилищно-коммунального хозяйства города Когалыма»:

а) через средства массовой информации, на официальном сайте Администрации города Когалыма в сети «Интернет» (www.admkogalym.ru);

б) установку специальных информационных знаков;

в) иными общедоступными способами, предусмотренными законодательством Российской Федерации.

3.2. Организация установки специальных информационных знаков вдоль берегов водных объектов, а также в местах, где запрещено купание, плавание на маломерных судах, водных мотоциклах и других аналогичных технических средствах, устанавливается муниципальным казенным учреждением «Управлением жилищно-коммунального хозяйства».

3.3. Водопользование может быть приостановлено или ограничено в соответствии с водным законодательством Российской Федерации в случаях:

- угрозы причинения вреда жизни или здоровью человека;

- возникновения радиационной аварии или иных чрезвычайных ситуаций природного или техногенного характера;

- причинения вреда окружающей среде;

- установления охранных зон гидроэнергетических объектов;

- в иных предусмотренных федеральными законами случаях.

Приостановление водопользования в случаях, предусмотренных Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, осуществляется в судебном порядке.

4. Ответственность за нарушение настоящих Правил

4.1. За нарушение настоящих Правил, виновные лица несут ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, Ханты-Мансийского автономного округа – Югры.

4.2. Привлечение к ответственности за нарушение настоящих Правил не освобождает виновных лиц от обязанности устранить допущенное нарушение и возместить причиненный ими вред.

ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА КОГАЛЫМА ХАНТЫ-МАНСИЙСКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА-ЮГРЫ

От 2 июня 2015 г.

№1630

Об утверждении списка получателей субсидии на поддержку животноводства, переработки и реализации продукции животноводства за апрель 2015 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 2014 - 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 в 2014-2017 годах», на основании Соглашения от 28.04.2014, заключенного между Администрацией города Когалыма и Главой крестьянского (фермерского) хозяйства Шиманской Лидией Ивановой в рамках реализации Программы, учитывая расчёт субсидии на поддержку животноводства, переработки и реализации продукции животноводства за апрель 2015 года, подготовленный управлением экономики Администрации города Когалыма:

1. Утвердить список получателей субсидии на поддержку животноводства, переработки и реализации продукции животноводства за апрель 2015 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 сети «Интернет» (www.admkogalym.ru).

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

В.И.Степура, глава Администрации города Когалыма.

Приложение к постановлению Администрации города Когалыма от 02.06.2015 №1630

Список получателей субсидии на поддержку животноводства, переработки и реализации продукции животноводства за апрель 2015 года

№ п/п	Получатель субсидии	Сумма субсидии, рублей
	Глава крестьянского (фермерского) хозяйства Шиманская Лидия Ивановна	67 680,00
ИТОГО:		67 680,00

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА КОГАЛЫМА
ХАНТЫ-МАНСИЙСКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА-ЮГРЫ****От 1 июня 2015 г.****№1605****О внесении изменений в постановление Администрации города Когалыма
от 15.10.2013 №2928**

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом города Когалыма, решением Думы города Когалыма от 04.12.2014 №487-ГД «О бюджете города Когалыма на 2015 год и на плановый период 2016 и 2017 годов», постановлением Администрации города Когалыма от 26.08.2013 №2514 «О муниципальных и ведомственных целевых программах»:

1. В приложение к постановлению Администрации города Когалыма от 15.10.2013 №2928 «Обеспечение прав и законных интересов населения города Когалыма в отдельных сферах жизнедеятельности в 2014-2017 годах» (далее – Программа) внести следующие изменения:

1.1. Строку «Финансовое обеспечение муниципальной программы» Паспорта Программы изложить в редакции согласно приложению 1 к настоящему постановлению.

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

2. Сектору по организационному обеспечению деятельности комиссий города Когалыма и взаимодействию с правоохранительными органами Администрации города Когалыма (С.Е. Михалева) направить в юридическое управление Администрации города Когалыма текст постановления и приложение к нему, его реквизиты, сведения об источнике официального опубликования в порядке и сроки, предусмотренные распоряжением Администрации города Когалыма от 19.06.2013 №149-р «О мерах по формированию регистра муниципальных нормативных правовых актов Ханты-Мансийского автономного округа – Югры» для дальнейшего направления в Управление государственной регистрации нормативных правовых актов Аппарата Губернатора Ханты-Мансийского автономного округа – Югры.

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

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

В.И.Степура, глава Администрации города Когалыма.

Приложение 1 к постановлению Администрации города Когалыма от 01.06.2015 №1605

Финансовое обеспечение муниципальной программы	Общий объем финансирования муниципальной программы составляет 74751,32 тыс. рублей, из них: Средства федерального бюджета – 19193,7 тыс. рублей, в том числе: 2014 год – 4846,10 тыс. рублей; 2015 год – 4315,4 тыс. рублей; 2016 год – 4847,70 тыс. рублей; 2017 год – 5184,50 тыс. рублей. Средства бюджета Ханты-Мансийского автономного округа – Югры – 25243,76 тыс. рублей, в том числе: 2014 год – 9104,56 тыс. рублей; 2015 год – 6893,80 тыс. рублей; 2016 год – 4622,70 тыс. рублей; 2017 год – 4622,70 тыс. рублей. Средства бюджета города Когалыма – 23279,60 тыс. рублей, в том числе: 2014 год – 6678,70 тыс. рублей; 2015 год – 5856,00 тыс. рублей; 2016 год – 5318,40 тыс. рублей; 2017 год – 5426,50 тыс. рублей. Средства НК «ЛУКОЙЛ» – 7034,26 тыс. рублей, в том числе: 2014 год – 7034,26 тыс. рублей.
--	--

Приложение 2 к муниципальной программе «Обеспечение прав и законных интересов населения города Когалыма в отдельных сферах жизнедеятельности в 2014-2017 годах»**«Обеспечение прав и законных интересов населения города Когалыма в отдельных сферах жизнедеятельности в 2014-2017 годах»****Основные мероприятия муниципальной программы «Обеспечение прав и законных интересов населения
города Когалыма в отдельных сферах жизнедеятельности в 2014-2017 годах»**

№ п/п	Мероприятия программы	Ответственный исполнитель/соисполнитель, учреждение, организация	Срок выполнения	Финансовые затраты на реализацию (тыс. руб.)					Источники финансирования		
				всего	в том числе						
					2014г.	2015г.	2016г.	2017г.			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10		
1. Цель 1. Совершенствование системы социальной профилактики правонарушений, правовой грамотности и правосознания граждан											
Подпрограмма 1. Профилактика правонарушений											
Задача 1. Профилактика правонарушений в общественных местах, в том числе с участием граждан											
1.1	Оказание поддержки гражданам и их объединениям, участвующим в охране общественного порядка, создание условий для деятельности народных дружин	СОДКиВПО	2014-2017	1988,50	933,50	835,00	110,00	110,00	всего		
				420,50	180,50	140,00	50,00	50,00	бюджет автономного округа		
				1568,00	753,00	695,00	60,00	60,00	бюджет города Когалыма		
1.2.	Размещение (в том числе разработка проектов, приобретение, установка, монтаж, подключение) в наиболее криминогенных общественных местах и на улицах города Когалыма, местах массового пребывания граждан, обеспечение функционирования систем видеонаблюдения, с установкой мониторов для контроля за обстановкой и оперативного реагирования, модернизации имеющихся систем видеонаблюдения	КУМИ	2014	10190,72	9476,52	0,00	346,70	367,50	всего		
				1259,46	1259,46	0,00	0,00	0,00	всего		
				1007,46	1007,46	0,00	0,00	0,00	бюджет автономного округа		
				252,00	252,00	0,00	0,00	0,00	бюджет города Когалыма		
		МУ«УКС»	2014	7133,26	7133,26	0,00	0,00	0,00	всего		
				99,00	99,00	0,00	0,00	0,00	бюджет города Когалыма		
				7034,26	7034,26	0,00	0,00	0,00	Средства НК "ЛУКОЙЛ"		
				1798,00	1083,80	0,00	346,70	367,50	всего		
		МКУ «ЕДДС»	2014-2017	867,00	867,00	0,00	0,00	0,00	бюджет автономного округа		
				931,00	216,80	0,00	346,70	367,50	бюджет города Когалыма		
				2087,50	1036,90	1050,60	0,00	0,00	всего		
				1408,00	829,50	578,50	0,00	0,00	бюджет автономного округа		
1.3.	Размещение (в том числе разработка проектов, приобретение, установка, монтаж, подключение) в городе Когалыме, на въездах и выездах из города систем видеонаблюдения, модернизации, обеспечения функционирования систем видеонаблюдения по направлению безопасности дорожного движения и информирования населения о системах, необходимости соблюдения правил дорожного движения (в том числе санкциях за их нарушение) с целью избежания детского дорожно-транспортного травматизма	МКУ «ЕДДС»	2014	679,50	207,40	472,10	0,00	0,00	бюджет города Когалыма		
				91,90	91,90	0,00	0,00	0,00	всего		
				73,50	73,50	0,00	0,00	0,00	бюджет автономного округа		
				18,40	18,40	0,00	0,00	0,00	бюджет города Когалыма		
		КУМИ	2014	14358,62	11538,82	1885,60	456,70	477,50	всего		
				3776,46	2957,96	718,50	50,00	50,00	бюджет автономного округа		
Итого по задаче 1				3547,90	1546,60	1167,10	406,70	427,50	бюджет города Когалыма		
				7034,26	7034,26	0,00	0,00	0,00	Средства НК "ЛУКОЙЛ"		
Задача 2. Развитие правовой поддержки и правовой грамотности граждан											
2.1	Реализация переданных государственных полномочий по государственной регистрации актов гражданского состояния	ЗАГС	2014	7666,10	7666,10	0,00	0,00	0,00	всего		
				4837,20	4837,20	0,00	0,00	0,00	федеральный бюджет		
				2828,90	2828,90	0,00	0,00	0,00	бюджет автономного округа		
2.2	Осуществление отдельных государственных полномочий по созданию и обеспечению деятельности административной комиссии	Административная комиссия города Когалыма	2014-2017	10293,10	3317,70	3487,80	1743,80	1743,80	бюджет автономного округа		
2.3	Осуществление полномочий по составлению (изменению) списков кандидатов в присяжные заседатели федеральных судов общей юрисдикции Российской Федерации	ЮУ	2014-2016	43,50	8,90	0,00	34,60	0,00	федеральный бюджет		
Итого по задаче 2				18002,70	10992,70	3487,80	1778,40	1743,80	всего		
				4880,70	4846,10	0,00	34,60	0,00	федеральный бюджет		
				13122,00	6146,60	3487,80	1743,80	1743,80	бюджет автономного округа		
Задача 3. «Совершенствование информационного и методического обеспечения профилактики правонарушений, повышения правосознания граждан»											
3.1	Создание и прокат на телевидении видеоматериалов по профилактике правонарушений	ГО и ЧС	2014	458,20	105,40	110,80	117,50	124,50	всего		
		СОДКиВПО	2015-2017	105,40	105,40	0,00	0,00	0,00	бюджет города Когалыма		
				352,80	0,00	110,80	117,50	124,50	бюджет города Когалыма		
3.2	Изготовление и распространение продукции информационно-профилактического характера (баннеры, плакаты, печатная продукция и др.)	ГО и ЧС	2014	806,50	144,90	144,10	251,20	266,30	всего		
		СОДКиВПО	2014-2017	144,90	144,90	0,00	0,00	0,00	бюджет города Когалыма		
				661,60	0,00	144,10	251,20	266,30	бюджет города Когалыма		
3.3	Проведение городских конкурсов: «Государство. Право. Я», «Юный помощник полиции»	УО	2014-2017	517,90	120,00	126,00	133,10	138,80	бюджет города Когалыма		
3.4	Развитие материально-технической базы профильных классов и военно-патриотических клубов	УО	2014-2017	1289,20	300,00	315,00	330,00	344,20	бюджет города Когалыма		
3.5	Формирование банка данных о безнадзорных и беспризорных несовершеннолетних	КДН	Ежегодно	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	ФОД		
3.6	Проведение выездных заседаний территориальной комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав при Администрации города Когалыма	КДН	Два раза в год	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	ФОД		
3.7	Формирование банка данных о семьях, находящихся в социально опасном положении	КДН	Ежегодно	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	ФОД		
3.8	Проведение рейдов в семьи, находящиеся в социально опасном положении, а также в семьи, где воспитываются условно осужденные несовершеннолетние	КДН	2014-2017	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	ФОД		
				3071,80	670,30	695,90	831,80	873,80	всего		
				3071,80	670,30	695,90	831,80	873,80	бюджет города Когалыма		
Итого по задаче 3				3071,80	670,30	695,90	831,80	873,80	бюджет города Когалыма		
Задача 4. Профилактика правонарушений в сфере безопасности дорожного движения											
4.1	Организация регулярного освещения вопросов безопасности дорожного движения по телевидению (производство видеороликов, видеофильмов, размещение объявлений, «Бегущая строка», участие в прямых эфирах, игровых передачах и др.), по радио и в печатных изданиях	МКУ «УЖКХ»	2014	555,30	127,50	132,80	143,20	151,80	всего		
		СОДКиВПО	2015-2017	127,50	127,50	0,00	0,00	0,00	бюджет города Когалыма		
				427,80	0,00	132,80	143,20	151,80	бюджет города Когалыма		
4.2	Организация и проведение профилактических операций, ежегодных конкурсов, слётов, соревнований, связанных с безопасностью дорожного движения и профилактикой детского дорожно-транспортного травматизма	МКУ «УЖКХ»	2014	180,50	180,50	0,00	0,00	0,00	всего		
		УО	2014-2017	81,50	81,50	0,00	0,00	0,00	бюджет города Когалыма		
				99,00	99,00	0,00	0,00	0,00	бюджет города Когалыма		
4.3	Приобретение печатной и сувенирной продукции по пропаганде и обучению населения правилам дорожного движения (тематические сувениры, информационные листки, наглядные пособия, открытки, памятки, буклеты, грамоты)	МКУ «УЖКХ»	2014	573,20	134,10	140,80	144,80	153,50	всего		
		СОДКиВПО	2015-2017	134,10	134,10	0,00	0,00	0,00	бюджет города Когалыма		
				439,10	0,00	140,80	144,80	153,50	бюджет города Когалыма		
4.4	Организация и проведение конкурсов среди водителей автотранспортных предприятий, водителей личного транспорта, начинающих водителей, автошкол: «Безопасный перевозчик», «Безопасный мотоциклист!», «Автоледи». Приобретение поощрительных призов для награждения участников конкурса	МКУ «УЖКХ»	2014	106,50	106,50	0,00	0,00	0,00	бюджет города Когалыма		
				УКС и МП (МАУ «КДК «Метро»)*	2014-2017	645,10	150,00	158,00	165,00	172,10	бюджет города Когалыма
				УО	2014-2017	90,20	21,00	22,00	23,10	24,10	бюджет города Когалыма

4.7	Приобретение необходимого учебного оборудования для оснащения кабинетов по безопасности дорожного движения в образовательных учреждениях. Приобретение методической литературы для преподавателей по обучению детей правилам дорожного движения	УО	2014-2017	316,40	73,50	77,20	81,10	84,60	бюджет города Когалыма
4.8	Приобретение наглядных пособий, технических средств, игр, игрового оборудования, учебно-методической и детской художественной литературы по безопасности дорожного движения для образовательных организаций	УО	2014-2017	400,40	211,70	60,00	63,00	65,70	бюджет города Когалыма
4.9.	Приобретение для образовательных организаций оборудования, позволяющего в игровой форме формировать навыки безопасного поведения на дороге. Приобретение и распространение светоотражающих приспособлений среди воспитанников и обучающихся 1-4 классов образовательных организаций	УО	2015-2017	954,10	0,00	302,50	316,30	335,30	бюджет города Когалыма
Итого по задаче 4				3821,70	1004,80	893,30	936,50	987,10	всего
				3821,70	1004,80	893,30	936,50	987,10	бюджет города Когалыма
				39254,82	24206,62	6962,60	4003,40	4082,20	всего
				4880,70	4846,10	0,00	34,60	0,00	федеральный бюджет
				16898,46	9104,56	4206,30	1793,80	1793,80	бюджет автономного округа
				10441,40	3221,70	2756,30	2175,00	2288,40	бюджет города Когалыма
				7034,26	7034,26	0,00	0,00	0,00	Средства НК "ЛУКОЙЛ"
II. Цель 2. Совершенствование организационного, нормативно-правового и ресурсного обеспечения субъектов антинаркотической деятельности									
Подпрограмма II. Профилактика незаконного оборота и потребления наркотических средств и психотропных веществ									
Задача 5. Координация и создание условий для деятельности субъектов профилактики наркомании									
5.1	Осуществление организационного обеспечения деятельности Сектор по организационному обеспечению деятельности комиссий города Когалыма и взаимодействию с правоохранительными органами	СОДКиВПО	2014	2607,60	2607,60	0,00	0,00	0,00	бюджет города Когалыма
5.2	Проведение мониторинга наркоситуации на территории города Когалыма	СОДКиВПО	2014-2017	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	ФОД
5.3	Разработка нормативно - правовых актов, предложений в сфере противодействия злоупотреблению наркотическими средствами и их незаконному обороту (в пределах компетенции)	СОДКиВПО	2014-2017	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	ФОД
5.4	Проведение семинаров, семинаров-тренингов, конференций, конкурсов, «круглых столов», совещаний для специалистов, представителей общественных организаций, волонтеров, занимающихся решением вопросов по проблемам наркомании. Повышение профессионального уровня, квалификации специалистов субъектов профилактики, занимающихся пропагандой здорового образа жизни. Приобретение учебно-методических программ, пособий по профилактике наркомании	УКС и МП (МБУ "МКЦ "Феникс")	2014-2017	838,60	191,00	222,70	205,40	219,50	всего
		УО		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	ФОД
		СОДКиВПО		788,20	186,00	192,80	200,40	209,00	бюджет города Когалыма
		УО, КДН	50,40	5,00	29,90	5,00	10,50		
5.5	Организация и проведение профилактической работы с «группами риска» немедицинского потребления наркотиков	УО, КДН	2014-2016	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	ФОД
5.6	Создание и распространение на территории города социальной рекламы: антинаркотических баннеров, видеороликов, видеофильмов, радио- и телепередач, печатных материалов по профилактике наркомании и токсикомании	СОДКиВПО	2014-2017	542,40	135,50	146,60	151,70	108,60	всего
		КДН		257,50	75,50	55,70	86,30	40,00	бюджет города Когалыма
		УКС и МП (МБУ «МКЦ «Феникс»)		101,40	25,00	24,90	25,00	26,50	
		УКС и МП (МБУ «МКЦ «Феникс»)	183,50	35,00	66,00	40,40	42,10		
5.7	Организация и проведение мероприятий среди, детей, подростков молодежи направленных на здоровый образ жизни, профилактику наркомании	УКС и МП (МБУ «МКЦ «Феникс»)	2014-2017	339,20	83,90	83,90	83,90	87,50	бюджет города Когалыма
		УКС и МП МАУ «Дворец спорта», МБУ «ЦБС», МАУ «КДК «Метро»		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	ФОД
Итого по задаче 5				4327,80	3018,00	453,20	441,00	415,60	всего
				4327,80	3018,00	453,20	441,00	415,60	бюджет города Когалыма
Задача 6. Развитие профилактической антинаркотической деятельности									
6.1	Проведение информационной антинаркотической пропаганды	СОДКиВПО, УКС и МП, УО	2014-2017	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	ФОД
6.2	Проведение городской акции среди студентов и работающей молодежи «Шаг навстречу»	УКС и МП («МКЦ «Феникс»)	2014-2017	259,60	64,20	64,20	64,20	67,00	бюджет города Когалыма
6.3	Организация и проведение детско-юношеского марафона «Прекрасное слово – жизнь»	УКС и МП (МБУ «ЦБС»)	2014-2017	317,10	73,90	77,50	81,10	84,60	бюджет города Когалыма
6.4	Организация работы городской лекторской группы по профилактике наркомании, токсикомании, алкоголизма, табакокурения	СОДКиВПО, УКС и МП, УО	2014-2017	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	ФОД
6.5	Реализация проекта «Спорт – основа здорового образа жизни»	УКС и МП (МАУ «Дворец спорта»)	2014-2017	569,00	150,90	109,00	151,30	157,80	бюджет города Когалыма
6.6	Создание условий, проведение профилактических мероприятий, вовлечение общественности в антинаркотическую деятельность	СОДКиВПО, УКС и МП, УО, ОКОС	2014-2017	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	ФОД
6.7	Развитие на территории города Когалыма детско-юношеских и молодежных волонтерских движений	УО, УКС и МП, («МКЦ «Феникс»)	2014-2017	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	ФОД
6.8	Организация профильной смены для лидеров детско-юношеских волонтерских движений	УО	2014-2017	657,30	150,00	160,00	170,00	177,30	бюджет города Когалыма
6.9	Организация проведения проверок образовательных учреждений, культурных учреждений, библиотек города Когалыма на предмет реализации мероприятий по ограничению доступа к сайтам пропагандирующих наркотические вещества	УО	2014-2017	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	ФОД
		УКС и МП	2014-2017						
Итого по задаче 6				1803,00	439,00	410,70	466,60	486,70	всего
				1803,00	439,00	410,70	466,60	486,70	бюджет города Когалыма
				6130,80	3457,00	863,90	907,60	902,30	всего
				6130,80	3457,00	863,90	907,60	902,30	бюджет города Когалыма
III. Цель 3. Финансовое обеспечение исполнения полномочий по реализации прав и законных интересов жителей города Когалыма в отдельных сферах жизнедеятельности									
Подпрограмма III. Создание условий для выполнения функций, направленных на обеспечение прав и законных интересов жителей автономного округа в отдельных сферах жизнедеятельности									
Задача 7. Обеспечение выполнения отдельных государственных полномочий и функций									
7.1	Реализация переданных государственных полномочий по государственной регистрации актов гражданского состояния	ЗАГС	2015-2017	22658,30	0,00	7002,90	7642,00	8013,40	всего
				14313,00	0,00	4315,40	4813,10	5184,50	федеральный бюджет
				8345,30	0,00	2687,50	2828,90	2828,90	бюджет автономного округа
7.2.	Осуществление организационного обеспечения деятельности Сектор по организационному обеспечению деятельности комиссий города Когалыма и взаимодействию с правоохранительными органами	СОДКиВПО	2015-2017	6707,40	0,0	2235,80	2235,80	2235,80	бюджет города Когалыма
Итого по задаче 7				29365,70	0,00	9238,70	9877,80	10249,20	всего
				14313,00	0,00	4315,40	4813,10	5184,50	федеральный бюджет
				8345,30	0,00	2687,50	2828,90	2828,90	бюджет автономного округа
				6707,40	0,00	2235,80	2235,80	2235,80	бюджет города Когалыма
Итого по Подпрограмме III				29365,70	0,00	9238,70	9877,80	10249,20	всего
				14313,00	0,00	4315,40	4813,10	5184,50	федеральный бюджет
				8345,30	0,00	2687,50	2828,90	2828,90	бюджет автономного округа
				6707,40	0,00	2235,80	2235,80	2235,80	бюджет города Когалыма
Всего по программе				74751,32	27663,62	17065,20	14788,80	15233,70	всего
				19193,70	4846,10	4315,40	4847,70	5184,50	федеральный бюджет
				25243,76	9104,56	6893,80	4622,70	4622,70	бюджет автономного округа
				23279,60	6678,70	5856,00	5318,40	5426,50	бюджет города Когалыма
				7034,26	7034,26	0,00	0,00	0,00	Средства НК "ЛУКОЙЛ"
в том числе:									
				13492,70	3621,60	3684,90	3093,80	3092,40	всего
ответственный исполнитель - Сектор по организационному обеспечению деятельности комиссий города Когалыма и взаимодействию с правоохранительными органами				13072,20	3441,10	3544,90	3043,80	3042,40	бюджет города Когалыма
				420,50	180,50	140,00	50,00	50,00	бюджет автономного округа
соисполнитель 1 - управление образования Администрации города Когалыма				5112,70	1161,20	1255,50	1317,00	1379,00	бюджет города Когалыма
соисполнитель 2 - Управление культуры, спорта и молодежной политики Администрации города Когалыма				2313,50	557,90	558,60	585,90	611,10	бюджет города Когалыма
соисполнитель 3 - юридическое управление Администрации города Когалыма				43,50	8,90	0,00	34,60	0,00	федеральный бюджет
соисполнитель 4 - территориальная комиссия по делам несовершеннолетних и защите их прав при Администрации города Когалыма				101,40	25,00	24,90	25,00	26,50	бюджет города Когалыма
соисполнитель 5 - Административная комиссия города Когалыма				10293,10	3317,70	3487,80	1743,80	1743,80	бюджет автономного округа
				30324,40	7666,10	7002,90	7642,00	8013,40	всего
соисполнитель 6 - Отдел записи актов гражданского состояния Администрации города Когалыма				19150,20	4837,20	4315,40	4813,10	5184,50	федеральный бюджет
				11174,20	2828,90	2687,50	2828,90	2828,90	бюджет автономного округа
соисполнитель 7 - Муниципальное казённое учреждение «Управление жилищно-коммунального хозяйства города Когалыма»				449,60	449,60	0,00	0,00	0,00	бюджет города Когалыма
				7133,26	7133,26	0,00	0,00	0,00	всего
соисполнитель 8 - Муниципальное казённое учреждение «Управление капитального строительства горорода Когалыма»				99,00	99,00	0,00	0,00	0,00	бюджет города Когалыма
				7034,26	7034,26	0,00	0,00	0,00	Средства НК "ЛУКОЙЛ"
соисполнитель 9 - Муниципальное казённое учреждение «Единая дежурно-диспетчерская служба города Когалыма»				3885,50	2120,70	1050,60	346,70	367,50	всего
				2275,00	1696,50	578,50	0,00	0,00	бюджет автономного округа
				1610,50	424,20	472,10	346,70	367,50	бюджет города Когалыма
				1351,36	1351,36	0,00	0,00	0,00	всего
соисполнитель 10 - Комитет по управлению муниципальным имуществом				1080,96	1080,96	0,00	0,00	0,00	бюджет автономного округа
				270,40	270,40	0,00	0,00	0,00	бюджет города Когалыма
соисполнитель 11 - Отдел по гражданской обороне и чрезвычайным Администрации города когалыма				250,30	250,30	0,00	0,00	0,00	бюджет города Когалыма

* - бюджетные ассигнования отражены с учетом реорганизации МБУ "КМЦ "АРТ-Праздник" и МАУ "КДК "Янтарь" путем присоединения к МАУ "КДК "Метро" (Постановления Администрации города Когалыма №2407 и №2408 от 30.09.2014)

Примечание: в Перечне мероприятий используются следующие сокращения:

- СОДКиВПО - Сектор по организационному обеспечению деятельности комиссий города Когалыма и взаимодействию с правоохранительными органами
- УО - управление образования Администрации города Когалыма;
- ЗАГС - Отдел записи актов гражданского состояния Администрации города Когалыма;

- ЮУ - юридическое управление Администрации города Когалыма;
- УКС и МП - Управление культуры, спорта и молодежной политики Администрации города Когалыма;
- МБУ «МКЦ «Феникс» - Муниципальное бюджетное учреждение «Молодёжный комплексный центр «Феникс»;
- МБУ «ЦБС» - Муниципальное бюджетное учреждение «Централизованная библиотека система»;
- МАУ «КДК «Метро» - муниципальное автономное учреждение «Культурно-досуговый комплекс «Метро»;
- МАУ «Дворец спорта» - Муниципальное автономное учреждение «Дворец спорта»;
- КДН - территориальная комиссия по делам несовершеннолетних и защите их прав при Администрации города Когалыма;
- МКУ «УЖХХ» - Муниципальное казённое учреждение «Управление жилищно-коммунального хозяйства города Когалыма;

- ГО и ЧС - Отдел по делам гражданской обороны и чрезвычайным ситуациям Администрации города Когалыма;
- МКУ «ЕДДС» - Муниципальное казённое учреждение «Единая дежурно-диспетчерская служба города Когалыма»;
- КУМИ - комитет по управлению муниципальным имуществом;
- ФОД - средства бюджета города Когалыма запланированные на текущее финансовое обеспечение деятельности учреждения.

ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА КОГАЛЫМА ХАНТЫ-МАНСЙСКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА-ЮГРЫ

От 1 июня 2015 г.

№1607

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Присвоение объекту адресации адреса, аннулирование его адреса»

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Российской Федерации от 19.11.2014 №1221 «Об утверждении правил присвоения, изменения и аннулирование адресов», постановлением Администрации города Когалыма от 07.02.2012 №289 «Об утверждении Порядка разработки и утверждении административных регламентов предоставления муниципальных услуг», постановлением Администрации города Когалыма от 16.08.2013 №2438 «Об утверждении реестра муниципальных услуг города Когалыма»:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Присвоение объекту адресации адреса, аннулирование его адреса» согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Постановление Администрации города Когалыма от 02.02.2014 №2243 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Присвоение наименований улицам, площадям и иным территориям проживания граждан в городе Когалыме, установление нумерации домов» признать утратившим силу.

3. Отделу архитектуры и градостроительства Администрации города Когалыма (Н.Н.Авренюк) 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.

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 Администрации города Когалыма А.Е.Зубовича.

В.И.Степура, глава Администрации города Когалыма.

Приложение к постановлению Администрации города Когалыма от 01.06.2015 №1607

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Присвоение объекту адресации адреса, аннулирование его адреса»

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента.

1.2. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Присвоение объекту адресации адреса, аннулирование его адреса» (далее – административный регламент), устанавливает сроки и последовательность административных процедур (действий) уполномоченного органа, муниципального автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - МФЦ), а также порядок их взаимодействия с заявителями, органами государственной власти, учреждениями и организациями при предоставлении муниципальной услуги (далее – муниципальная услуга).

1.3. Круг заявителей

Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются собственники либо правообладатели объектов недвижимости, или уполномоченные правообладателями лица, обратившиеся за предоставлением муниципальной услуги.

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

1.3.1. Требования к порядку информирования о правилах предоставления муниципальной услуги.

1.3.1. Информация о месте нахождения, справочных телефонах, графике работы, адресах электронной почты Администрации города Когалыма и его структурных подразделений, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

Место нахождения Администрации города Когалыма и его структурных подразделений, участвующих в предоставлении муниципальной услуги: 628481, город Когалым, улица Дружбы народов, 7;

а) Отдел архитектуры и градостроительства Администрации города Когалыма (далее – Отдел архитектуры):

- начальник Отдела архитектуры: кабинет №300А (3 этаж);
- специалисты Отдела архитектуры: кабинет №241 (2 этаж);
- телефоны для справок: 8(34667) 93-822, 93-824, 93-557;
- адреса электронной почты должностных лиц Отдела:

nikolay.avrenyuk@admkgalym.ru,
galina.bogomolova@admkgalym.ru;

- график работы:
- понедельник – пятница: 8:30 - 17:00,
- перерыв: 12:30 - 14:00,
- суббота, воскресенье - выходные дни.

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

- кабинет №428 (4-й этаж);
- телефон (34667) 93-604;93-605, факс 2-07-79,
- адрес электронной почты: delo@admkgalym.ru;
- график работы:

понедельник – пятница: 8:30 - 17:00,

перерыв: 12:30 - 14:00,

суббота, воскресенье - выходные дни.

1.3.2. Информация о месте нахождения, справочных телефонах, графике работы МФЦ.

МФЦ находится по адресу: город Когалым, улица Мира, 15;

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

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

- график работы:

понедельник-пятница: 8.00 – 20.00,

суббота: 8.00 – 18.00,

- воскресенье – выходной;

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

1.3.3. Информация о местах нахождения, справочных телефонах, графиках работы, адресах официальных сайтов органов и организаций, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги:

а) Когалымский отдел управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Ханты-Мансийскому автономному округу – Югре – территориальный орган федерального органа исполнительной власти, уполномоченного в области государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним, находится по адресу: 628481, город Когалым, улица Мира, дом 32.

- телефоны для справок: (34667) 5-13-69, тел/факс 5-12-45;
- адрес электронной почты: e-mail:u8617@yandex.ru;

- график работы:

вторник: 9.00 – 18.00,

среда: 9.00 – 18.00,

четверг: 9.00 – 20.00,

пятница: 8.00 – 17.00,

субота: 9.00 – 16.00,

- воскресенье, понедельник: выходные дни;

- адрес официального сайта: www.tob86.gosreestr.ru.

б) Филиал Федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Ханты-Мансийскому автономному округу – Югре Отдел по городу Когалым» - организация, осуществляющая кадастровый учет и ведение государственного кадастра недвижимости находится по адресу: город Когалым, улица Степана Пехова, дом 12.

- телефоны для справок: (34667) 2-68-26;
- 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;

- адрес официального сайта: www.tob86.gosreestr.ru.

в) Когалымское отделение филиала Федерального государственного унитарного предприятия «Ростехинвентаризация – Федеральное Бюро технической инвентаризации» - организация, осуществляющая кадастровые работы, работы по техническому учёту и инвентаризации объектов недвижимости находится по адресу: город Когалым, улица Сибирская, 13:

- телефоны для справок: (34667) 2-79-80, 2-30-85;

- адрес официального сайта : www.rosinv.ru;

- адрес электронной почты: Kogalym@surgut.uti-hmao.ru;

- график работы:

понедельник: 8.30-18.00,

вторник-пятница: 8.30-17.00,

перерыв: 12.30 -14.00.

1.3.4. Сведения, указанные в подпунктах 1.3.1, 1.3.2, 1.3.3 пункта 1.3 административного регламента, размещаются в местах предоставления муниципальной услуги и в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»:

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

- в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» 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).

1.3.5. Информирование заявителей о правилах предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, осуществляется в следующих формах:

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

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

- в форме информационных (мультимедийных) материалов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте, Едином и региональном порталах.

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

1.3.6. В случае устного обращения (лично или по телефону) заявителя (его представителя) специалист Отдела архитектуры, специалист МФЦ осуществляет устное информирование (соответственно лично или по телефону) обратившегося за информацией заявителя. Устное информирование осуществляется в соответствии с графиком работы уполномоченного органа, МФЦ указанным в подпунктах 1.3.1-1.3.2 пункта 1.3 административного регламента, продолжительностью не более 15 минут.

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

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

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленный вопрос, телефонный звонок должен быть передересован (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся лицу должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно будет получить необходимую информацию. Если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист, осуществляющий устное информирование, может предложить заявителю направить в Администрацию города Когалыма письменное обращение о предоставлении ему письменного ответа либо назначить другое удобное для заявителя время для устного информирования.

1.3.7. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе ее оказания, в письменной форме, в том числе электронной, заявителям необходимо обратиться в Отдел делопроизводства в соответствии с графиком работы, указанным в подпункте 1.3.1 пункта 1.3 административного регламента.

При консультировании в письменной форме, в том числе электронной, ответ на обращение заявителя направляется на указанный им адрес (по письменному запросу заявителей на почтовый адрес или адрес электронной почты, указанный в запросе) в срок, не превышающий 30 дней с даты поступления (регистрации) обращения в Администрацию города Когалыма.

1.3.8. 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 подпункте 1.3.4 пункта 1.3 административного регламента.

1.3.9. В местах предоставления муниципальной услуги и в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» размещается следующая информация:

- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, в том числе муниципальных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;
- место нахождения, график работы, справочные телефоны, адреса электронной почты Администрации города Когалыма, Отдела архитектуры;

- сведения о способах получения информации о местах нахождения и графиках работы организаций, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги;

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

- бланки заявлений о предоставлении муниципальной услуги и образцы их заполнения;

- исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- блок-схема предоставления муниципальной услуги;

- текст настоящего административного регламента с приложениями (извлечения – на информационном стенде, полная версия размещается в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», либо полный текст административного регламента можно получить, обратившись к специалисту Отдела архитектуры либо к специалисту МФЦ).

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

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: присвоение объекту адресации адреса, аннулирование его адреса.

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

Непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляет структурное подразделение Администрации города Когалыма – отдел архитектуры и градостроительства Администрации города Когалыма.

Для предоставления муниципальной услуги заявитель может также обратиться в МФЦ.

При предоставлении муниципальной услуги Отдел осуществляет межведомственное информационное взаимодействие со следующими органами и организациями:

- Когалымским отделом управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Ханты-Мансийскому автономному округу – Югре;

- Филиалом Федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Ханты-Мансийскому автономному округу – Югре Отдел по городу Когалым»;

- Когалымское отделение филиала Федерального государственного унитарного предприятия «Ростехинвентаризация – Федеральное Бюро технической инвентаризации».

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 №210-ФЗ) установлен запрет требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления органами местного самоуправления города Когалыма муниципальных услуг, утвержденный решением Думы города Когалыма от 24.06.2011 №58-ГД, а также порядка определения размера платы за оказание таких услуг.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

а) выдача (направление) заявителю решения о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса;

б) выдача (направление) заявителю мотивированного отказа в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса.

Результат предоставления муниципальной услуги оформляется в форме решения об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса установленной Министерством финансов Российской Федерации.

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

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

Общий срок предоставления муниципальной услуги составляет 18 дней со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги в Администрации города Когалыма.

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

Срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, – не позднее 3 рабочих дней со дня принятия одного из указанных в пункте 2.3 административного регламента решений.

В случае представления заявления через МФЦ срок, выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, исчисляется со дня передачи МФЦ заявления и документов в Администрацию города Когалыма.

Приостановление предоставления муниципальной услуги законодательством не предусмотрено.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Жилищным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 № 188-ФЗ («Российская газета», 12.01.2005, № 1);

- Земельным кодексом Российской Федерации 25.10.2001 №136-ФЗ («Собрание законодательства РФ», 29.10.2001, №44, ст. 4147, «Парламентская газета», №204-205, 30.10.2001, «Российская газета», №211-212, 30.10.2001).

- Градостроительным кодексом Российской Федерации («Российская газета», №290, 30.12.2004; «Собрание законодательства Российской Федерации», 03.01.2005, №1 (часть 1), ст. 16; «Парламентская газета», №5-6, 14.01.2005);

- Федеральным законом от 26.12.1995 № 209-ФЗ (ред. от 28.02.2012)

- «О геодезии и картографии» (Собрание законодательства РФ», 01.01.1996, N 1, ст. 2, «Российская газета», N 7, 13.01.1996);

- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Российская газета», 2003, № 202);

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

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

- Постановлением Правительства Российской Федерации от 19.11.2014 «Об утверждении правил присвоения, изменения и аннулирования адресов» (Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 24.11.2014, «Собрание законо-

дательства РФ», 01.12.2014, N 48, ст. 6861);

- Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 11.12.2014 N 146н «Об утверждении форм заявления о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса, решения об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса» (Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 12.02.2015)

- 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);

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

- 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);

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

- настоящим административным регламентом.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для присвоения объекту адресации адреса или об аннулировании адреса:

2.6.1. Заявление о присвоении объекту адресации адреса или об аннулировании его адреса (далее - заявление) подается собственником объекта адресации по собственной инициативе либо лицом, обладающим одним из следующих вещных прав на объект адресации:

- а) право хозяйственного ведения;
- б) право оперативного управления;
- в) право пожизненно наследуемого владения;
- г) право постоянного (бессрочного) пользования.

2.6.2. Заявление составляется лицами, указанными в пункте 2.6.1 административного регламента (далее - заявитель), по форме, установленной Министерством финансов Российской Федерации.

2.6.3. С заявлением вправе обратиться представители заявителя, действующие в силу полномочий, основанных на оформленной в установленном законодательством Российской Федерации порядке доверенности, на указании Федерального закона либо на акте уполномоченного на то государственного органа или органа местного самоуправления (далее - представитель заявителя).

От имени собственников помещений в многоквартирном доме с заявлением вправе обратиться представитель таких собственников, уполномоченный на подачу такого заявления принятым в установленном законодательством Российской Федерации порядке решением общего собрания указанных собственников.

От имени членов садоводческого, огороднического и (или) дачного некоммерческого объединения граждан с заявлением вправе обратиться представитель указанных членов некоммерческих объединений, уполномоченный на подачу такого заявления принятым в установленном законодательством Российской Федерации порядке решением общего собрания членов такого некоммерческого объединения.

2.6.4. В случае образования двух или более объектов адресации в результате преобразования существующего объекта или объектов адресации представляется одно заявление на все одновременно образуемые объекты адресации.

2.6.5. Заявление направляется заявителем (представителем заявителя) в Администрацию города Когалыма на бумажном носителе посредством почтового отправления с описью вложения и уведомлением о вручении или представляется заявителем лично или в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - единый портал) или региональных порталов государственных и муниципальных услуг (функций) (далее - региональный портал), портала федеральной информационной адресной системы в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - портал адресной системы).

Заявление представляется заявителем (представителем заявителя) в Администрацию города Когалыма или МФЦ. Заявление представляется в Администрацию города Когалыма или МФЦ по месту нахождения объекта адресации.

2.6.6. Заявление подписывается заявителем либо представителем заявителя.

При представлении заявления представителем заявителя к такому заявлению прилагается доверенность, выданная представителю заявителя, оформленная в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

Заявление в форме электронного документа подписывается заявителем либо представителем заявителя с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи.

При предоставлении заявления представителем заявителя в форме электронного документа к такому заявлению прилагается надлежащим образом оформленная доверенность в форме электронного документа, подписанного лицом, выдавшим (подписавшим) доверенность, с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи (в случае, если представитель заявителя действует на основании доверенности).

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

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

2.6.8. К заявлению прилагаются следующие документы:

1. Правоустанавливающие и (или) право удостоверяющие документы на объект (объекты) адресации;
2. Кадастровые паспорта объектов недвижимости, следствием преобразования которых является образование одного и более объекта адресации (в случае преобразования объектов недвижимости с образованием одного и более новых объектов адресации);
3. Разрешение на строительство объекта адресации (при присвоении адреса строящимся объектам адресации) и (или) разрешение на ввод объекта адресации в эксплуатацию;
4. Схема расположения объекта адресации на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории (в случае присвоения земельному участку адреса);
5. Кадастровый паспорт объекта адресации (в случае присвоения адреса объекту адресации, поставленному на кадастровый учет);
6. Решение органа местного самоуправления о переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение (в случае присвоения помещению адреса, изменения и аннулирования такого адреса вследствие его перевода из жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение);
7. Акт приемочной комиссии при переустройстве и (или) перепланировке помещения, приводящих к образованию одного и более новых объектов адресации (в случае преобразования объектов недвижимости (помещений) с образованием одного и более новых объектов адресации);
8. Кадастровая выписка об объекте недвижимости, который снят с учета (в случае аннулирования адреса объекта адресации осуществляется в случаях:

- прекращения существования объекта адресации);

9. Уведомление об отсутствии в государственном кадастре недвижимости запрашиваемых сведений по объекту адресации (в случае аннулирования адреса объекта адресации по основаниям:

-отказа в осуществлении кадастрового учёта объекта адресации).

2.7. Требование к документам, необходимым для предоставления муниципальной услуги,

2.7.1. Документы, указанные в пункте 2.6.1 административного регламента, представляются заявителем в Администрацию города Когалыма или в МФЦ самостоятельно.

2.7.2. Документы, указанные в пункте 2.6.8 административного регламента, запрашиваются специалистом Отдела, ответственным за предоставление муниципальной услуги в рамках межведомственного информационного взаимодействия самостоятельно или могут быть представлены заявителем по собственной инициативе.

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

Форму заявления о предоставлении муниципальной услуги заявитель может получить:

- в местах предоставления муниципальной услуги;

- у специалиста Отдела архитектуры, ответственного за предоставление муниципальной услуги или специалиста МФЦ;

посредством информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на Официальном портале, Едином и региональном порталах.

2.9. Документы, указанные в пункте 2.6.8 административного регламента, заявитель может получить:

- в местах предоставления муниципальной услуги;

- у специалиста Отдела архитектуры, ответственного за предоставление муниципальной услуги, специалиста МФЦ;

- посредством информационно-телекоммуникационной сети Интернет на Официальном портале, Едином и региональном порталах.

2.10. Документы, указанные в подпунктах 1,2,4,5,8,9 пункта 2.6.8 административного регламента, заявитель может получить, обратившись в:

- Когалымский отдел управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Ханты-Мансийскому автономному округу – Югре;

- Филиал Федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Ханты-Мансийскому автономному округу – Югре Отдел по городу Когалым».

Документы, указанные в подпунктах 3, 7 пункта 2.6.8 административного регламента, заявитель может получить, обратившись в Администрацию города Когалыма.

Информация о местах нахождения организаций указана в пункте 1.3 административного регламента.

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

Заявление о предоставлении муниципальной услуги предоставляется заявителем по форме, установленной Министерством финансов Российской Федерации приведенной в приложении 1 к настоящему административному регламенту.

В заявлении о предоставлении муниципальной услуги заявитель должен указать способ выдачи (направления) ему документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

2.12. Способы подачи документов заявителем:

- при личном обращении в Администрацию города Когалыма;

- по почте в Администрацию города Когалыма;

- посредством обращения в МФЦ;

- посредством Единого или регионального порталов.

2.13. 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 №210-ФЗ «Об организации предоставления 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.

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

2.15. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги.

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

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

Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством не предусмотрены.

2.20 Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

непредставление документов, обязанность по представлению которых возложена на заявителя;

а) с заявлением о присвоении объекту адресации адреса обратилось лицо, не указанное в пунктах 2.6.1 и 2.6.2 административного регламента;

б) ответ на межведомственный запрос свидетельствует об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для присвоения объекту адресации адреса или аннулирования его адреса, и соответствующий документ не был представлен заявителем (представителем заявителя) по собственной инициативе;

в) документы, обязанность по предоставлению которых для присвоения объекту адресации адреса или аннулирования его адреса возложена на заявителя (представителя заявителя), выданы с нарушением порядка, установленного законодательством Российской Федерации;

г) отсутствуют случаи и условия для присвоения объекту адресации адреса или аннулирования его адреса;

д) вступление в законную силу определения или решения суда, в соответствии с которым невозможно предоставление муниципальной услуги.

Решение об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса должно содержать причину отказа с обязательной ссылкой на положения Правил присвоения, изменения и аннулирования адресов (далее Правил), являющиеся основанием для принятия такого решения.

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

Предоставление муниципальной услуги осуществляется на безвозмездной основе.

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

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

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

Письменные обращения, поступившие в адрес Администрации города Когалыма, подлежат обязательной регистрации специалистом Отдела делопроизводства в системе электронного документооборота в день поступления обращения в Администрацию города Когалыма.

В случае личного обращения заявителя в Отдел делопроизводства заявление о предоставлении муниципальной услуги подлежит обязательной регистрации специалистом Отдела делопроизводства в системе электронного документооборота в течение 15 минут.

В случае подачи заявления посредством Единого и регионального порталов письменные обращения подлежат обязательной регистрации специалистом Отдела делопроизводства в системе электронного документооборота в день поступления обращения в Администрацию города Когалыма.

В случае подачи заявления в МФЦ письменные обращения подлежат обязательной регистрации специалистом МФЦ в течение 15 минут в журнале регистрации заявлений.

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

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

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

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

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей.

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

В местах предоставления муниципальной услуги, информационном терминале и в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» размещается информация о порядке предоставления муниципальной услуги, а также информация, указанная в пункте 1.3 административного регламента.

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

Официальный сайт должен:

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

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

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

2.25.Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.25.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;

- 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 формам заявлений и иным документам, необходимым для получения муниципальной услуги, размещенных на Едином и региональном порталах, в том числе с возможностью их копирования и заполнения в электронном виде;

- бесплатность предоставления муниципальной услуги и информации о процедуре предоставления муниципальной услуги.

2.25.2. Показателями качества муниципальной услуги являются:

соблюдение специалистом Отдела архитектуры, предоставляющим муниципальную услугу, сроков предоставления муниципальной услуги;

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

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

восстановление нарушенных прав заявителя.

2.26. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

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

Действия, связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, используемой при обращении за получением муниципальной услуги, а также с установлением перечня классов средств удостоверяющих центров, которые допускаются для использования в целях обеспечения указанной проверки и определяются на основании утверждаемой федеральным органом исполнительной власти по согласованию с Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за предоставлением такой услуги, осуществляются в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 25.08.2012 №852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг».

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

МФЦ осуществляет прием и регистрацию заявления о предоставлении муниципальной услуги, а также выдачу результата предоставления муниципальной услуги.

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

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

- прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги;

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

- рассмотрение документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, 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 2 к административному регламенту.

3.2. Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является поступление в Администрацию города Когалыма заявления о предоставлении муниципальной услуги, в том числе посредством Единого или регионального порталов.

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 Администрации города Когалыма; при личном обращении заявителя - 15 минут с момента получения заявления о предоставлении муниципальной услуги).

Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административной процедуры:

- за прием и регистрацию заявления, поступившего по почте в адрес Администрации города Когалыма – специалист Отдела делопроизводства;

- за прием и регистрацию заявления, предоставленного заявителем лично в службу делопроизводства – специалист Отдела делопроизводства;

- за прием и регистрацию заявления, поступившего в Администрацию города Когалыма посредством Единого и регионального порталов - специалист Отдела делопроизводства;

- за прием и регистрацию заявления в МФЦ - специалист МФЦ.

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

Способ фиксации результата административной процедуры:

- в случае поступления заявления по почте специалист Отдела делопроизводства регистрирует заявление о предоставлении муниципальной услуги в системе электронного документооборота;

- в случае подачи заявления лично, специалист Отдела делопроизводства, регистрирует заявление о предоставлении муниципальной услуги в системе электронного документооборота.

По просьбе заявителя, подавшего заявление в Администрацию города Когалыма, ему выдается уведомление о получении письменного обращения;

- в случае направления заявления посредством Единого и регионального порталов специалист Отдела делопроизводства, регистрирует заявление о предоставлении муниципальной услуги в системе электронного документооборота;

- в случае подачи заявления в МФЦ, специалист МФЦ регистрирует заявление о предоставлении муниципальной услуги в журнале

регистрации заявлений, изготавливает его копию и выдает заявителю на руки с отметкой о получении.

В случае подачи заявления в МФЦ, зарегистрированное заявление о предоставлении муниципальной услуги с приложениями передается в Администрацию города Когалыма.

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

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

Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административной процедуры: специалист Отдела архитектуры, 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 – 3 дня со дня поступления зарегистрированного заявления специалисту Отдела архитектуры, ответственному за предоставление муниципальной услуги;

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

Критерий принятия решения о направлении межведомственного запроса: отсутствие документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, запрашиваемых Отделом архитектуры самостоятельно.

Результат административной процедуры: полученные ответы на межведомственные запросы.

Способы фиксации результата административной процедуры:

- специалист Отдела архитектуры, 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 Отдел делопроизводства передает зарегистрированный ответ на межведомственный запрос специалисту Отдела архитектуры, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

В случае поступления ответа на межведомственный запрос специалисту МФЦ, он обеспечивает его передачу в Администрацию города Когалыма в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между МФЦ и Администрацией города Когалыма.

3.4. Рассмотрение документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и оформление документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является поступление специалисту Отдела архитектуры, ответственному за предоставление муниципальной услуги, зарегистрированного заявления о предоставлении муниципальной услуги, либо ответа на межведомственный запрос.

Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение 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 документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги - глава Администрации города Когалыма либо лицо, его замещающее;

за регистрацию подписанных главой Администрации города Когалыма либо лицом, его замещающим, документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, - специалист Отдел делопроизводства.

Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры:

рассмотрение и оформление документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги (продолжительность и (или) максимальный срок выполнения – 4 дня (со дня поступления в Администрацию города Когалыма либо Отдел ответов на межведомственные запросы);

подписание документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги (продолжительность и (или) максимальный срок выполнения не позднее 1 дня со дня рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги и 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 главой Администрации города Когалыма либо лицом, его замещающим).

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 2.20 административного регламента.

Результат административной процедуры:

- решение о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса;

- решение об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса;

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

- решения о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса регистрируются в системе электронного документооборота;

- решение об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса регистрируется в системе электронного документооборота.

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

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

Основанием для начала административной процедуры является: зарегистрированные документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, либо поступление их специалисту Отдела архитектуры, ответственному за предоставление муниципальной услуги, или специалисту МФЦ.

Сведения о должностном лице, ответственным за выполнение административной процедуры:

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

за выдачу заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, нарочно – специалист Отдела архитектуры, ответственный за предоставление муниципальной услуги;

за выдачу документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, в МФЦ - специалист МФЦ.

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 подписания главой Администрации города Когалыма либо лицом, его замещающим документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги).

Критерий принятия решения: оформленные 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.

Способ фиксации:

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

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

- в случае выдачи документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, в МФЦ, запись о выдаче документов заявителю отображается в журнале регистрации заявлений.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением последовательности действий, определённых административными процедурами (действиями) по предоставлению муниципальной услуги, а также принятием решений при предоставлении муниципальной услуги осуществляется начальником Отдела архитектуры либо лицом его замещающим.

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, в том числе проверок по конкретным обращениям заявителей.

При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексная проверка), либо отдельные вопросы (тематическая проверка).

В случае проведения проверки по конкретному обращению заявителя в течение 15 рабочих дней со дня регистрации письменного обращения заявителю направляется по почте информация о результатах проверки, проведенной по обращению.

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

4.3. Должностные лица Администрации города Когалыма несут персональную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за решения и действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе за необоснованные межведомственные запросы.

Персональная ответственность сотрудников закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

Должностное лицо уполномоченного органа (организации, участвующей в предоставлении муниципальной услуги), ответственное за осуществление соответствующих административных процедур настоящего Административного регламента несёт административную ответственность в соответствии с законодательством Ханты – Мансийского автономного округа – Югры за:

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и срока предоставления муниципальной услуги;

- неправомерные отказы в приёме у заявителя документов, предусмотренных для предоставления муниципальной услуги, в предоставлении услуги, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо за нарушение установленного срока осуществления таких исправлений;

- превышение максимального срока ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги (за исключением срока подачи запроса в МФЦ).

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей, Администрация города Когалыма принимает меры по привлечению должностных лиц, допустивших нарушение, к дисциплинарной или административной ответственности.

В случае, если в результате проверки в действиях должностного лица будут установлены признаки административного правонарушения и (или) преступления, соответствующие материалы направляются в государственные органы, полномочные принимать решения о привлечении к административной или уголовной ответственности.

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

4.5. Государственный контроль за предоставлением муниципальной услуги относится к полномочиям Службы жилищного и строительного надзора Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, на основании статьи 6.1 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

Плановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся в соответствии с квартальным планом-графиком проверок.

Внеплановые проверки проводятся в случаях:

- осуществления контроля исполнения предписания об устранении выявленных в результате плановых проверок фактов нарушений законодательства о градостроительной деятельности;

- обращения граждан, юридических лиц и индивидуальных предпринимателей с жалобами на нарушения их прав и законных интересов действиями (бездействием) органов местного самоуправления и (или) их подведомственных учреждений, связанных с невыполнением ими обязательных требований, установленных законодательством о градостроительной деятельности, а также получения иной информации, подтверждаемой документами и иными доказательствами, свидетельствующими о наличии признаков

таких нарушений.

Проверки осуществляются на основании приказа руководителя Службы жилищного и строительного надзора Ханты-Мансийского автономного округа – Югры.

По результатам контроля должностные лица Службы жилищного и строительного надзора Ханты-Мансийского автономного округа – Югры направляют в Администрацию города Когалыма обязательные предписания об устранении выявленных нарушений законодательства о градостроительной деятельности: направляют в органы прокуратуры информацию о фактах нарушения законов для принятия мер прокурором.

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

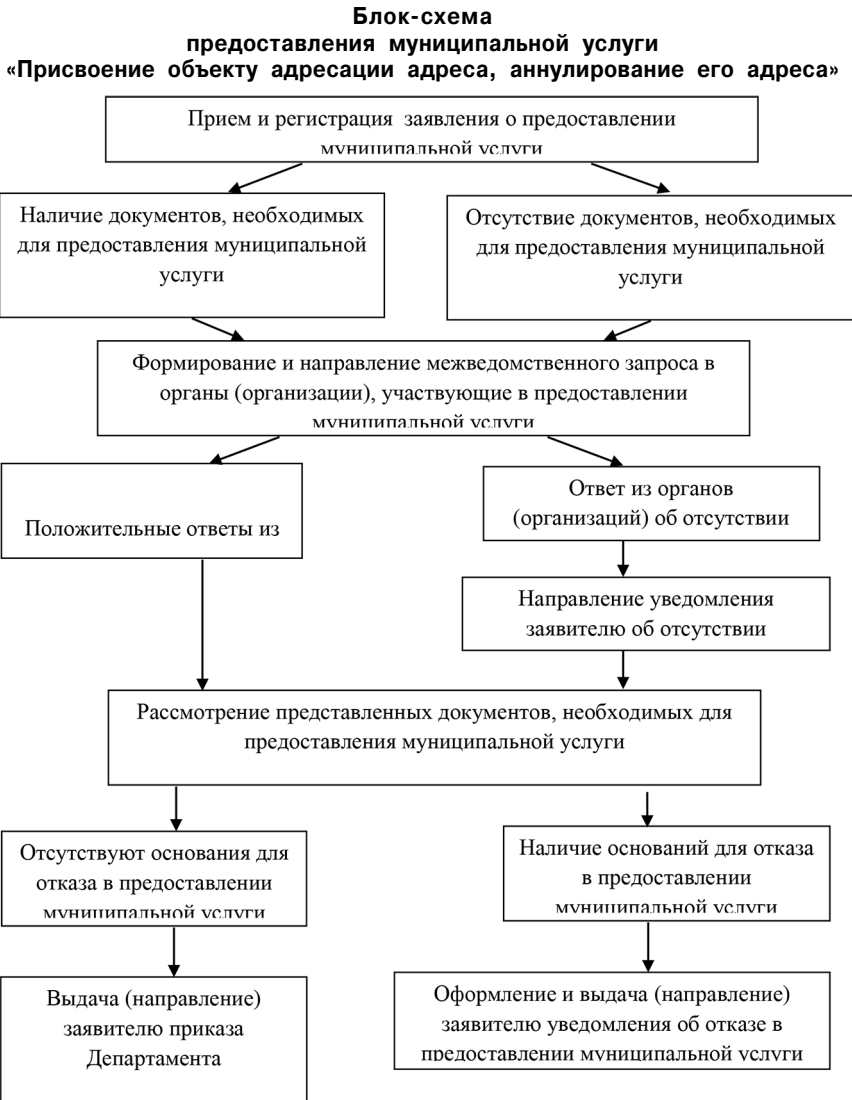
5.1. Заявитель, права и законные интересы которого нарушены должностными лицами Отдела архитектуры (в том числе в случае ненадлежащего исполнения ими обязанностей при предоставлении муниципальной услуги), имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.2. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Отдела архитектуры, его должностных лиц осуществляется в соответствии с порядком, утвержденным постановлением Администрации города Когалыма от 01.03.2013 №521 «Об утверждении порядка подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) Администрации города Когалыма и ее структурных подразделений, предоставляющих муниципальные услуги, и их должностных лиц, муниципальных служащих».

5.3. Заявитель также вправе обжаловать действия (бездействия), решения, принятые (осуществленные) при предоставлении муниципальной услуги, в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.4. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалоб признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в прокуратуру города Когалыма.

**Приложение 1 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги
«Присвоение объекту адресации адреса, аннулирование его адреса»**



**Приложение 2 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги
«Присвоение объекту адресации адреса, аннулирование его адреса»**

**ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ
О ПРИСВОЕНИИ ОБЪЕКТУ АДРЕСАЦИИ АДРЕСА ИЛИ АННУЛИРОВАНИИ
ЕГО АДРЕСА**

	Лист № ____	Всего листов ____									
1	Заявление в _____ (наименование органа местного самоуправления, органа государственной власти субъекта Российской Федерации - городов федерального значения или органа местного самоуправления внутригородского муниципального образования города федерального значения, уполномоченного законом субъекта Российской Федерации на присвоение объектам адресации адресов)	2 Заявление принято регистрационный номер _____ количество листов заявления _____ количество прилагаемых документов _____, в том числе оригиналов ____, копий ____, количество листов в оригиналах ____, копиях ____ ФИО должностного лица _____ подпись должностного лица _____ дата " __ " _____ г.									
3.1	Прошу в отношении объекта адресации: Вид: <table><tr><td>Земельный участок</td><td>Сооружение</td><td rowspan="4">Объект незавершенного строительства</td></tr><tr><td></td><td></td></tr><tr><td>Здание</td><td>Помещение</td></tr><tr><td></td><td></td></tr></table>		Земельный участок	Сооружение	Объект незавершенного строительства			Здание	Помещение		
Земельный участок	Сооружение	Объект незавершенного строительства									
Здание	Помещение										
3.2	Присвоить адрес В связи с: <table><tr><td>Образованием земельного участка(ов) из земель, находящихся в государственной или муниципальной собственности</td></tr></table>		Образованием земельного участка(ов) из земель, находящихся в государственной или муниципальной собственности								
Образованием земельного участка(ов) из земель, находящихся в государственной или муниципальной собственности											

Количество образуемых земельных участ-ков		
Дополнительная информация:		
Образованием земельного участка(ов) путем раздела земельного участка		
Количество образуемых земельных участ-ков		
Кадастровый номер земельного участка, раздел которого осуществляется		Адрес земельного участка, раздел которого осуществля-ется
Образованием земельного участка путем объединения земельных участков		
Количество объединяемых земельных участков		
Кадастровый номер объединяемого зе-мельного участка <1>		Адрес объединяемого земельного участка <1>
Лист № ____		Всего листов ____
Образованием земельного участка(ов) путем выдела из земельного участка		
Количество образуемых земельных участ-ков (за исключением земельного участка, из которого осуществляется выдел)		
Кадастровый номер земельного участка, из которого осуществляется выдел		Адрес земельного участка, из которого осуществляется выдел
Образованием земельного участка(ов) путем перераспределения земельных участков		
Количество образуемых земельных участ-ков		Количество земельных участков, которые перераспреде-ляются
Кадастровый номер земельного участка, который перераспределяется <2>		Адрес земельного участка, который перераспределяется <2>
Строительством, реконструкцией здания, сооружения		
Наименование объекта строительства (ре-конструкции) в соответствии с проектной документацией		
Кадастровый номер земельного участка, на котором осуществляется строительство (реконструкция)		Адрес земельного участка, на котором осуществляется строительство (реконструкция)
Подготовкой в отношении следующего объекта адресации документов, необходимых для осу-ществления государственного кадастрового учета указанного объекта адресации, в случае, если в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, законодательством субъ-ектов Российской Федерации о градостроительной деятельности для его строительства, рекон-струкции выдача разрешения на строительство не требуется		
Тип здания, сооружения, объекта незавер-шенного строительства		
Наименование объекта строительства (ре-конструкции) (при наличии проектной доку-ментации указывается в соответствии с проектной документацией)		
Кадастровый номер земельного участка, на котором осуществляется строительство (реконструкция)		Адрес земельного участка, на котором осуществляется строительство (реконструкция)
Переводом жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помеще-ние		
Кадастровый номер помещения		Адрес помещения
Лист № ____		Всего листов ____

Образованием помещения(ий) в здании, сооружении путем раздела здания, сооружения			
Образование жилого помещения		Количество образуемых помещений	
Образование нежилого помещения		Количество образуемых помещений	
Кадастровый номер здания, сооружения		Адрес здания, сооружения	
Дополнительная информация:			
Образованием помещения(ий) в здании, сооружении путем раздела помещения			
Назначение помещения (жилое (нежилое) помещение) <3>		Вид помещения <3>	Количество помещений <3>
Кадастровый номер помещения, раздел которого осуществляется		Адрес помещения, раздел которого осуществляется	
Дополнительная информация:			
Образованием помещения в здании, сооружении путем объединения помещений в здании, со-оружении			
Образование жилого помещения		Образование нежилого помещения	
Количество объединяемых помещений			
Кадастровый номер объединяемого по-мещения <4>		Адрес объединяемого помещения <4>	
Дополнительная информация:			
Образованием помещения в здании, сооружении путем переустройства и (или) перепланировки мест общего пользования			
Образование жилого помещения		Образование нежилого помещения	
Количество образуемых помещений			
Кадастровый номер здания, сооружения		Адрес здания, сооружения	
Дополнительная информация:			
Лист № ____		Всего листов ____	
3.3 Аннулировать адрес объекта адресации:			
Наименование страны			
Наименование субъекта Российской Фе-дерации			
Наименование муниципального района, городского округа или внутригородской территории (для городов федерального значения) в составе субъекта Российской Федерации			
Наименование поселения			
Наименование внутригородского района городского округа			
Наименование населенного пункта			
Наименование элемента планировочной структуры			
Наименование элемента улично-дорож-ной сети			
Номер земельного участка			
Тип и номер здания, сооружения или объекта незавершенного строительства			
Тип и номер помещения, расположенного в здании или сооружении			

	Тип и номер помещения в пределах квар-тиры (в отношении коммунальных квар-тир)			
	Дополнительная информация:			
В связи с:				
	Прекращением существования объекта адресации			
	Отказом в осуществлении кадастрового учета объекта адресации по основаниям, указанным в пунктах 1 и 3 части 2 статьи 27 Федерального закона от 24 июля 2007 года N 221-ФЗ "О государственном кадастре недвижимости" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2007, N 31, ст. 4017; 2008, N 30, ст. 3597; 2009, N 52, ст. 6410; 2011, N 1, ст. 47; N 49, ст. 7061; N 50, ст. 7365; 2012, N 31, ст. 4322; 2013, N 30, ст. 4083; официальный интернет-портал правовой информации www.pravo.gov.ru , 23 декабря 2014 г.)			
	Присвоением объекту адресации нового адреса			
	Дополнительная информация:			
			Лист № ____	Всего листов ____
4	Собственник объекта адресации или лицо, обладающее иным вещным правом на объект адресации			
		физическое лицо:		
		фамилия:	имя (полностью):	отчество (полностью) (при наличии):
		ИНН (при нали- чии):		
		документ, удостоверяющий личность:	вид:	серия:
				номер:
			дата выдачи:	кем выдан:
			"__" ____ г.	
		почтовый адрес:	телефон для связи:	адрес электронной почты (при наличии):
		юридическое лицо, в том числе орган государственной власти, иной государственный орган, орган местного самоуправления:		
		полное наименование:		
		ИНН (для российского юридического лица):	КПП (для российского юридического лица):	
		страна регистрации (инкор- порации) (для иностранного юридического лица):	дата регистрации (для ино- странного юридического лица):	номер регистрации (для ино- странного юридического лица):
			"__" ____ г.	
		почтовый адрес:	телефон для связи:	адрес электронной почты (при наличии):
		наименование и реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя:		
		Вещное право на объект адресации:		
		право собственности		
		право хозяйственного ведения имуществом на объект адресации		
		право оперативного управления имуществом на объект адресации		
		право пожизненно наследуемого владения земельным участком		
		право постоянного (бессрочного) пользования земельным участком		
5	Способ получения документов (в том числе решения о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса, оригиналов ранее представленных документов, решения об отказе в при- своении (аннулировании) объекту адресации адреса):			
	Лично		В многофункциональном центре	
	Почтовым отправлением по адресу:			
	В личном кабинете Единого портала государственных и муниципальных услуг, региональных пор- талов государственных и муниципальных услуг			
	В личном кабинете федеральной информационной адресной системы			
	На адрес электронной почты (для сооб- щения о получении заявления и доку- ментов)			

6	Расписку в получении документов прошу:			
	Выдать лично	Расписка получена: _____ (подпись заявителя)		
	Направить почтовым отправлением по адресу:			
	Не направлять			
		Лист № ____	Всего листов ____	
7	Заявитель:			
	Собственник объекта адресации или лицо, обладающее иным вещным правом на объект адре- сации			
	Представитель собственника объекта адресации или лица, обладающего иным вещным правом на объект адресации			
		физическое лицо:		
		фамилия:	имя (полностью):	отчество (полностью) (при наличии):
				ИНН (при нали- чии):
		документ, удостоверяющий личность:	вид:	серия:
				номер:
			дата выдачи:	кем выдан:
			"__" ____ г.	
		почтовый адрес:	телефон для связи:	адрес электронной почты (при наличии):
		наименование и реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя:		
		юридическое лицо, в том числе орган государственной власти, иной государственный орган, орган местного самоуправления:		
		полное наименование:		
		КПП (для российского юридического лица):	ИНН (для российского юридического лица):	
		страна регистрации (инкорпо- рации) (для иностранного юридического лица):	дата регистрации (для ино- странного юридического лица):	номер регистрации (для ино- странного юридического лица):
			"__" ____ г.	
		почтовый адрес:	телефон для связи:	адрес электронной почты (при наличии):
		наименование и реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя:		
8	Документы, прилагаемые к заявлению:			
	Оригинал в количестве ____ экз., на ____ л.		Копия в количестве ____ экз., на ____ л.	
	Оригинал в количестве ____ экз., на ____ л.		Копия в количестве ____ экз., на ____ л.	
	Оригинал в количестве ____ экз., на ____ л.		Копия в количестве ____ экз., на ____ л.	

9	Примечание:		
		Лист № ____	Всего листов ____
10	Подтверждаю свое согласие, а также согласие представляемого мною лица на обработку персональных данных (сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных, а также иные действия, необходимые для обработки персональных данных в рамках предоставления органами, осуществляющими присвоение, изменение и аннулирование адресов, в соответствии с законодательством Российской Федерации), в том числе в автоматизированном режиме, включая принятие решений на их основе органом, осуществляющим присвоение, изменение и аннулирование адресов, в целях предоставления государственной услуги.		
11	Настоящим также подтверждаю, что: сведения, указанные в настоящем заявлении, на дату представления заявления достоверны; представленные правоустанавливающий(ие) документ(ы) и иные документы и содержащиеся в них сведения соответствуют установленным законодательством Российской Федерации требованиям.		
12	Подпись		Дата
	_____ (подпись)	_____ (инициалы, фамилия)	"__" _____ г.
13	Отметка специалиста, принявшего заявление и приложенные к нему документы:		

<1> Строка дублируется для каждого объединенного земельного участка.
<2> Строка дублируется для каждого перераспределенного земельного участка.
<3> Строка дублируется для каждого разделенного помещения.
<4> Строка дублируется для каждого объединенного помещения.

Приложение 3 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги
«Присвоение объекту адресации адреса, аннулирование его адреса»

ФОРМА
решения об отказе в присвоении объекту адресации адреса
или аннулировании его адреса

_____ (Ф.И.О., адрес заявителя (представителя) заявителя)	
_____ (регистрационный номер заявления о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса)	

Решение об отказе
в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса

от _____ № _____

(наименование органа местного самоуправления, органа государственной власти субъекта Российской Федерации – города федерального значения или органа местного самоуправления внутригородского муниципального образования города федерального значения, уполномоченного законом субъекта Российской Федерации)

сообщает, что _____
(Ф.И.О. заявителя в даттельном падеже, наименование, номер и дата выдачи документа,

_____ подтверждающего личность, почтовый адрес – для физического лица; полное наименование, ИНН, КПП (для

_____ российского юридического лица), страна, дата и номер регистрации (для иностранного юридического лица),

_____ почтовый адрес – для юридического лица)

на основании Правил присвоения, изменения и аннулирования адресов, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 19 ноября 2014 г. № 1221, отказано в присвоении (аннулировании) адреса следующему

(нужное подчеркнуть)

объекту адресации _____
(вид и наименование объекта адресации, описание

_____ местонахождения объекта адресации в случае обращения заявителя о присвоении объекту адресации адреса,

_____ адрес объекта адресации в случае обращения заявителя об аннулировании его адреса)

в связи с _____
(основание отказа)

Уполномоченное лицо органа местного самоуправления, органа государственной власти субъекта Российской Федерации – города федерального значения или органа местного самоуправления внутригородского муниципального образования города федерального значения, уполномоченного законом субъекта Российской Федерации

_____ (должность, Ф.И.О.)	_____ (подпись)
	М.П.

ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА КОГАЛЫМА
ХАНТЫ-МАНСЙСКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА-ЮГРЫ
От 1 июня 2015 г. №1622
О признании утратившими силу постановлений Администрации города Когалыма

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Администрации города Когалыма от 16.08.2013 №2438 «Об утверждении реестра муниципальных услуг города Когалыма», учитывая типовой перечень муниципальных услуг муниципальных образований Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, одобренный на заседании Комиссии по проведению административной реформы и повышению качества предоставления государственных и муниципальных услуг в автономном округе (протокол №16 от 31.03.2015):

1. Признать утратившими силу:

- 1.1. Постановление Администрации города Когалыма от 30.03.2012 №768 «Об утверждении Административного регламента исполнения муниципальной услуги «Установление тарифов (цен) на услуги, предоставляемые муниципальными предприятиями и учреждениями»;
- 1.2. Постановление Администрации города Когалыма от 01.10.2012 №2299 «О внесении изменения в постановление Администрации города Когалыма от 30.03.2012 №768»;
- 1.3. Постановление Администрации города Когалыма от 27.03.2013 №824 «О внесении изменений в постановление Администрации города Когалыма от 30.03.2012 №768»;
- 1.4. Постановление Администрации города Когалыма от 02.12.2013 №3425 «О внесении изменений в постановление Администрации города Когалыма от 30.03.2012 №768»;
- 1.5. Постановление Администрации города Когалыма от 02.06.2014 №1252 «О внесении изменений в постановление Администрации города Когалыма от 30.03.2012 №768».

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

3. 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).

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

В.И.Степура, глава Администрации города Когалыма.

ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА КОГАЛЫМА
ХАНТЫ-МАНСЙСКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА-ЮГРЫ
От 3 июня 2015 г. №1655
О подготовке проекта о внесении изменения в Правила землепользования и застройки территории города Когалыма

В соответствии со статьями 31, 32, 33 Градостроительного кодекса Российской Федерации, статей 16 Федерального закона от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации, рассмотрев обращение отдела архитектуры и градостроительства Администрации города Когалыма от 19.05.2015, учитывая заключение комиссии по подготовке Правил землепользования и застройки территории города Когалыма от 26.05.2015, с целью подготовки проекта о внесении изменения в Правила землепользования и застройки территории города Когалыма, утверждённые решением Думы города Когалыма от 29.06.2009 №390-ГД:

1. Комиссии по подготовке проекта Правил землепользования и застройки территории города Когалыма (далее – Комиссии) обеспечить в срок до 20.06.2015 подготовку проекта о внесении изменения в Правила землепользования и застройки территории города Когалыма согласно приложению 1 к настоящему постановлению.

2. Утвердить порядок направления в Комиссию предложений заинтересованных лиц по подготовке проекта о внесении изменения в Правила землепользования и застройки на территории города Когалыма согласно приложению 2 к настоящему постановлению.

3. 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).

4. Контроль за выполнением постановления возложить на первого заместителя главы Администрации города Когалыма А.Е.Зубовича.

В.И.Степура, глава Администрации города Когалыма.

Приложение 1 к постановлению Администрации города Когалыма от 03.06.2015 №1655

Изменение в Правила землепользования
и застройки территории города Когалыма

В соответствии со статьями 31, 32, 33 Градостроительного кодекса Российской Федерации, статьями 9, 23 Правил землепользования и застройки территории города Когалыма внести изменение в карту градостроительного зонирования застроенной территории Правил землепользования и застройки территории города Когалыма для земельного участка ограниченного ул. Таллинская – ул.Рижская – ул. Вильнюсская: изменить территориальную зону Ж-2 Малозажной жилой застройки на Ж-3. Усадебной (коттеджной) застройки, в связи с планируемым индивидуальным жилищным строительством на данной территории и разрабатываемым проектом планировки участка по ул. Таллинская – ул. Рижская – ул. Вильнюсская.

Приложение 2 к постановлению Администрации города Когалыма от 03.06.2015 №1655

ПОРЯДОК
направления в Комиссию по подготовке проекта Правил землепользования
и застройки территории города Когалыма предложений заинтересованных
лиц по подготовке проекта о внесении изменения в Правила
землепользования и застройки территории города Когалыма

1. Предложения заинтересованных лиц по подготовке проекта о внесении изменения в Правила землепользования и застройки территории города Когалыма (далее - проект постановления) принимаются со дня официального опубликования проекта постановления. Предложения принимаются в течение 10 дней со дня опубликования проекта постановления.
В случае если предложения были сданы в организацию почтовой связи до двадцати четырех часов последнего дня указанного срока, предложения считаются направленными в срок. В том случае, если предложения поступили после проведения публичных слушаний по проекту Решения, они подлежат рассмотрению Комиссией по подготовке проекта Правил землепользования и застройки территории города Когалыма, ответственной за подготовку и проведение публичных слушаний.
2. Предложения по существу проекта постановления направляются в письменной форме в Администрацию города Когалыма по адресу: город Когалым, ул. Дружбы народов, 7, с обязательным указанием фамилии, имени, отчества обращающегося, его адреса, даты и личной подписи гражданина. В том случае, если инициатором предложения выступает коллектив граждан по месту работу или по месту жительства, то предложения оформляются в виде протокола соответствующего собрания с указанием времени, даты, места проведения собрания, подписанного председательствующим и секретарём собрания.
3. Поступающие предложения подлежат обязательной регистрации в журнале учёта предложений по проектам муниципальных правовых актов и направлению в Комиссию по подготовке проекта Правил землепользования и застройки территории города Когалыма, ответственной за подготовку и проведение публичных слушаний по проекту Решения.
4. Все поступившие предложения по проекту постановления подлежат рассмотрению и обсуждению на публичных слушаниях, а в случае, указанном в пункте 1 настоящего Порядка, - рассмотрению в Комиссии по подготовке проекта Правил землепользования и застройки территории города Когалыма, ответственной за подготовку и проведение публичных слушаний.
5. Результат рассмотрения и обсуждения письменных и устных предложений по проекту постановления подлежит включению в заключение по результатам публичных слушаний.

ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА КОГАЛЫМА
ХАНТЫ-МАНСЙСКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА-ЮГРЫ
От 3 июня 2015 г. №1656
О создании Градостроительного совета города Когалыма

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», в целях взаимодействия органов местного самоуправления города Когалыма с гражданами города Когалыма, общественными объединениями и иными организациями, осуществляющими деятельность в городе Когалыме, в решении вопросов в области градостроительства, архитектуры и художественного оформления города Когалыма:

1. Создать Градостроительный совет города Когалыма.
2. Утвердить Положение о Градостроительном совете города Когалыма согласно приложению 1 к настоящему постановлению.
3. Утвердить состав Градостроительного совета города Когалыма согласно приложению 2 к настоящему постановлению.
4. Опубликовать настоящее постановление и приложения к нему в газете «Когалымский вестник» и разместить на официальном сайте Администрации города Когалыма в сети «Интернет» (www.admkogalym.ru).
5. Контроль за выполнением постановления возложить на заместителя главы Администрации города Когалыма А.Е.Зубовича.

В.И.Степура, глава Администрации города Когалыма.

Приложение 1 к постановлению Администрации города Когалыма от 03.06.2015 №1656

Положение о Градостроительном совете города Когалыма

1. Общие положения
- 1.1. Положение о Градостроительном совете города Когалыма (далее - Положение) регулирует порядок работы Градостроительного совета города Когалыма (далее – Совет) при рассмотрении вопросов, связанных с реализацией градостроительной политики, осуществлением территориального планирования, градостроительного зонирования, планировки территорий, архитектурно-строительного проектирования, строительства, реконструкции, капитального ремонта объектов на территории города Когалыма.
- 1.2. Совет является консультативно-совещательным органом, и создается в целях выработки единой градостроительной политики, направленной на обеспечение комплексного развития и повышение качества архитектурных проектов, формирования гармо-

ничной благоприятной среды жизнедеятельности граждан, внедрения современных достижений в архитектурно-градостроительную деятельность, рационального использования городских земельных ресурсов, защиты общества от непрофессиональных действий в области архитектуры и градостроительства, решения других градостроительных вопросов.

1.3. Совет в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, муниципальными правовыми актами города Когалыма.

2. Задачи, функции и права Совета

2.1. Задачи Совета.

2.1.1. Выработка рекомендаций и предложений в вопросах территориального планирования, градостроительного зонирования, планировки территорий, архитектурно-строительного проектирования, строительства, реконструкции, капитального ремонта объектов капитального строительства.

2.1.2. Содействие внедрению современных ресурсо- и энергосберегающих технологий, применению новых строительных и отделочных материалов.

2.1.3. Разработка предложений по совершенствованию и формированию нормативно-правовой базы регулирования градостроительной деятельности на территории города Когалыма.

2.1.4. Выработка рекомендаций по вопросам архитектуры и градостроительства при разработке градостроительных программ развития территории города Когалыма.

2.1.5.Профессиональная оценка градостроительных и архитектурных проектов.

2.1.6.Выработка рекомендаций по проектам на стадии предварительного рассмотрения архитектурно-градостроительных решений.

2.1.8.Содействие практической реализации согласованных проектных решений.

2.1.9.Содействие повышению качества принимаемых градостроительных решений, улучшению архитектурно-градостроительных результатов принимаемых программ и проектов застройки и благоустройства территории города Когалыма.

2.1.10. Обеспечение соблюдения прав граждан и юридических лиц, интересы которых затрагиваются при проектировании и строительстве.

2.2. Основные функции Совета:

2.2.1. Участие в формировании основ муниципальной политики в области градостроительства и архитектуры города Когалыма.

2.2.2. Рассмотрение:

- документов территориального планирования города Когалыма;

- проектов планировок территории города Когалыма, кроме проектов улично-дорожной сети, разрабатываемых для строительства линейных объектов;

- предпроектной и проектной документации объектов капитального строительства и реконструкции, в том числе жилых, общественных и промышленных комплексов и зданий, объектов инженерно-транспортной инфраструктуры, а также объектов монументального искусства и городского дизайна;

- иные схемы, проекты, направленные на развитие градостроительной деятельности.

2.2.3. Внесение предложений по размещению объектов недвижимости независимо от формы собственности, планируемых к строительству на территории города Когалыма.

2.2.4. Внесение предложений участникам градостроительной деятельности по разработке и внедрению прогрессивных решений в архитектурно-строительном проектировании.

2.3. В рамках своих полномочий Совет имеет право:

2.3.1. Участвовать в разработке городской градостроительной политики путем направления заключений, рекомендаций, предложений, обращений в органы и к должностным лицам местного самоуправления, осуществляющим реализацию градостроительной политики на территории города Когалыма.

2.3.2. Запрашивать от органов местного самоуправления и их структурных подразделений, от проектных, строительных и других организаций, застройщиков и заказчиков строительства, независимо от их ведомственной подчиненности и форм собственности, необходимый материал для всестороннего изучения объекта строительства, проектную документацию, а также дополнительные сведения (справки, документы, чертежи, расчеты), необходимые для рассмотрения вопросов, находящихся в компетенции Совета.

2.3.3. Приглашать на заседания Совета представителей застройщиков, заказчиков, подрядчиков, проектных и других организаций, присутствие которых необходимо при рассмотрении вопросов, затрагивающих интересы данных организаций. Лица, приглашенные на заседания Совета и не являющиеся его членами, права голоса не имеют. Возможность выступления предоставляется им с разрешения председателя Совета.

2.3.4. Привлекать в необходимых случаях для проведения экспертиз и составления заключений представителей других организаций. Привлеченные специалисты-эксперты представляют Совету заключения и рекомендации в письменном виде по рассматриваемым объектам.

3. Организация деятельности Совета

3.1. Совет осуществляет свою деятельность в форме заседаний.

3.2. Повестка дня заседания Совета формируется его председателем с учетом предложений членов совета и обращений физических и юридических лиц.

3.3. Заседания Совета проводятся по заявкам заказчиков-застройщиков, проектировщиков, надзорных органов, общественных организаций, а также по инициативе Администрации города Когалыма, по мере поступления и формирования материалов для его проведения.

3.4. Председатель Совета осуществляет общее руководство деятельностью Совета, определяет место, дату и время проведения заседания Совета, ведет заседание Совета. В случае отсутствия председателя Совета его полномочия осуществляет заместитель председателя Совета.

3.5. Заседание Совета считаются правомочными, если на них присутствует более половины его членов. Решение принимается простым большинством голосов присутствующих на заседании членов Совета путем открытого голосования. При голосовании право голоса имеют только члены Совета. В случае равенства голосов, голос председательствующего является решающим. Члены Совета участвуют в заседаниях без права замены.

В заседании Совета может быть объявлен перерыв для подготовки дополнительных материалов, решения промежуточных вопросов, уточнения информации, необходимой для принятия решения по вопросу повестки заседания Совета.

3.6. По итогам рассмотрения вопросов Совет вырабатывает предложения и рекомендации. Решения Совета оформляются в виде протоколов, которые подписываются председателем Совета (или его заместителем, председательствующим на заседании) и секретарём Совета.

Член Совета, несогласный с результатами голосования, вправе приложить к протоколу свое особое мнение, о чем в протоколе делается отметка.

3.7. Ведение протокола заседания Совета возлагается на секретаря Совета, а в случае его отсутствия - на одного из членов Совета.

Протокол составляется в течение пяти рабочих дней со дня заседания Совета, в трех экземплярах. На основании протокола может быть оформлена выписка из протокола. Выписка из протокола выдается за подписью секретаря Совета.

Протокол или выписка из протокола заседания Совета рассылается заказчику, иным заинтересованным лицам в течение 10 рабочих дней со дня заседания Совета.

Секретарь комплектует к протоколу заявку (и/или телефонограмму), копии графических материалов с пояснительной запиской, и данный комплект передает в отдел архитектуры и градостроительства Администрации города Когалыма на долгосрочное хранение.

3.8. Решения Совета носят рекомендательный характер при принятии решений органами местного самоуправления, а также для юридических и физических лиц, осуществляющих финансирование, проектирование, экспертизу, согласование и реализацию градостроительных проектов в городе Когалыме.

4. Подготовка материалов к заседанию Совета

4.1. Материалы для рассмотрения на заседании Совета предоставляются секретарю Совета отделом архитектуры и градостроительства Администрации города Когалыма не позднее 10 дней до даты проведения заседания. Материалы, представленные позднее указанного срока, рассматриваются на следующем заседании Совета.

4.2.При рассмотрении Советом документов территориального планирования, градостроительного зонирования, документации по планировке территорий, проектной документации объектов капитального строительства застройщиком представляются:

4.2.1. Заключение отдела архитектуры и градостроительства Администрации города Когалыма о готовности указанных документов и документации для рассмотрения на Совете.

4.2.2. Презентация проекта в цифровом формате, достаточном для полного раскрытия архитектурно-градостроительного замысла.

4.2.3. Для проектной документации объектов капитального строительства.

а) обязательные материалы:

- отображение фасадов, планов, разрезов;

- цветное решение фасадов;

- схема организации земельного участка.

в) рекомендуемые материалы:

- ситуационный план в масштабе 1:5000;

- схема межевания в масштабе (1:1000, 1:500, на выбор при необходимости);

- видовые точки с размещением объектов в системе окружающей застройки (развертки, фотомонтаж);

- план благоустройства и озеленения территории;

- иные графические и экспозиционные материалы;

4.2.4. Для документов территориального планирования, градостроительного зонирования, документации по планировке территории.

а) обязательные материалы:

- основной чертеж.

в) рекомендуемые материалы:

- схема расположения элементов планировочной структуры;

- схема использования территории в период подготовки проекта планировки территории;

- схема организации улично-дорожной сети и схема движения транспорта на соответствующей территории;

- схема границ зон с особыми условиями использования территорий;

- иные материалы в графической форме для обоснования положений о планировке территории;

4.2.5. Информационно-аналитические материалы, содержащие:

- описание и обоснование внешнего и внутреннего вида объекта капитального строительства, его пространственной, планировочной и функциональной организации;

- обоснование принятых объемно-пространственных и архитектурно-художественных решений, в том числе в части соблюдения предельных параметров разрешенного строительства объекта капитального строительства;

- описание и обоснование использованных композиционных приемов при оформлении фасадов объекта капитального строительства;

- описание архитектурных решений, обеспечивающих естественное освещение помещений с постоянным пребыванием людей;

- описание принятых инженерных решений;

- технико-экономические показатели и иные материалы.

4.3. Представленные материалы должны соответствовать законодательству Российской Федерации, Ханты-Мансийского автономного округа, муниципальным правовым актам города Когалыма в области архитектуры и градостроительства, градостроительному плану земельного участка, другим исходно-разрешительным документам, государственным стандартам в области проектирования и строительства.

Приложение 2 к постановлению Администрации города Когалыма от 03.06.2015 №1656

Состав Градостроительного совета города Когалыма (далее – Совет)

Пальчиков Николай Николаевич - Глава города Когалыма, председатель Совета;

Степура Владимир Иванович - глава Администрации города Когалыма, заместитель председателя Совета;

Лаишевцев Владимир Сергеевич - специалист-эксперт отдела архитектуры и градостроительства Администрации города Когалыма, секретарь Совета.

Члены Совета:

Зубович Александр Евгеньевич - первый заместитель главы Администрации города Когалыма;

Черных Татьяна Ивановна - заместитель главы Администрации города Когалыма;

Мартынова Ольга Валентиновна -заместитель главы Администрации города Когалыма;

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

Юрьева Людмила Анатольевна -начальник Управления культуры, спорта и молодежной политики;

Авренюк Николай Николаевич -начальник отдела архитектуры и градостроительства Администрации города Когалыма;

Морозов Денис Александрович - начальник отдела земельных ресурсов комитета по управлению муниципальным имуществом Администрации города Когалыма;

Морозов Александр Александрович -директор муниципального казённого учреждения «Управление жилищно-коммунального хозяйства города Когалыма» (по согласованию);

Гаврилюк Елена Юрьевна -директор муниципального казённого учреждения «Управление капитального строительства города Когалыма» (по согласованию);

Кабатов Андрей Александрович - депутат Думы города Когалыма (по согласованию);

Попович Николай Иванович - депутат Думы города Когалыма (по согласованию);

Яковенко Игорь Григорьевич - начальник Отдела проектных работ Проектного офиса Проекта «Развитие месторождений Большехетской впадины» общества с ограниченной ответственностью «ЛУКОЙЛ-Западная Сибирь» (по согласованию);

Ласточкин Данил Анатольевич -ведущий инженер Производственного отдела обустройства месторождений и ремонта общества с ограниченной ответственностью «ЛУКОЙЛ-Западная Сибирь» (по согласованию);

Абдуллин Руслан Зиннурович - начальник отдела проектных работ и экспертизы проектов и смет территориально-производственного предприятия «Когалымнефтегаз» общества с ограниченной ответственностью «ЛУКОЙЛ-Западная Сибирь» (по согласованию);

Латыпов Марат Фагитович -директор общества с ограниченной ответственностью «СТРОЙ-М Холдинг» (по согласованию);

Ветштейн Валентина Васильевна - председатель общественной организации «Союз пенсионеров и ветеранов Когалыма», председатель комиссии «Общественный контроль» (по согласованию).

ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА КОГАЛЫМА ХАНТЫ-МАНСЙСКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА-ЮГРЫ

От 2 июня 2015 г.

№1629

О внесении изменений в постановление Администрации города Когалыма от 30.01.2012 №202

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2011 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Администрации города Когалыма от 16.08.2013 №2438 «Об утверждении реестра муниципальных услуг 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 30.01.2012 №202 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению города Когалыма» (далее - Постановление) внести следующее изменение:

1.1. Раздел 5 «Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц и муниципальных служащих, обеспечивающих ее предоставление» приложения к Постановлению изложить в новой редакции:

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

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования могут являться действия (бездействия) специалиста Отдела, предоставляющего 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 специалиста Отдела в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы в Отдел.

Жалоба на действия (бездействия), решения, принятые специалистом Отдела рассматривается начальником Отдела.

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

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

5.4. Жалоба может быть подана в МФЦ, направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» посредством официального сайта, 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 1.3.1. 1.3.2 настоящего административного регламента.

В случае если жалоба подана заявителем в Отдел, 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 орган, предоставляющем муниципальную услугу.

Заявитель в жалобе указывает следующую информацию:

наименование Отдела, специалиста Отдела, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;

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

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействиях) Отдела, предоставляющего муниципальную услугу, специалиста Отдела участвующего в предоставлении муниципальной услуги;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Отдела, предоставляющего муниципальную услугу, специалиста Отдела, участвующего в предоставлении муниципальной услуги;

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.

В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством официального сайта.

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

5.5. Жалоба, поступившая в Отдел, 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 начальником Отдела. При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в Администрации города Когалыма.

Жалоба, поступившая в Отдел, подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа специалиста Отдела, 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.

5.6. Оснований для приостановления рассмотрения жалобы законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

5.7. Специалист Отдела обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение жалобы, в случаях необходимости – с участием заявителя, направившего жалобу.

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

При удовлетворении жалобы специалист Отдела 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 действии (бездействии) 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 начальником Отдела. 5.8. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляются мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в удовлетворении жалобы и случаев, в которых ответ на жалобу не дается: специалист Отдела 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.
- специалист Отдела 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;
 - отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя.

5.10. 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) Отдела, специалиста Отдела, муниципального служащего, заявитель вправе оспорить в судебном порядке.

5.11. 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.».

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

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

5. Контроль за выполнением постановления возложить на заместителя главы Администрации города Когалыма П.А. Рашупкина.

В.И. Степура, глава Администрации города Когалыма.

ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА КОГАЛЫМА ХАНТЫ-МАНСЙСКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА-ЮГРЫ

От 4 июня 2015 г. №1686
Об утверждении стандарта качества предоставления муниципальной услуги
«Реализация дополнительных общеобразовательных программ в организациях
дополнительного образования»

В соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», статью 28 Устава города Когалыма:

1. Утвердить стандарт качества предоставления муниципальной услуги «Реализация дополнительных общеобразовательных программ в организациях дополнительного образования» согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Пункт 1.3 постановления Администрации города Когалыма от 06.12.2012 №2919 «Об утверждении стандартов качества муниципальных услуг, предоставляющих муниципальными бюджетными и автономными учреждениями города Когалыма», признать утратившим силу.

3. Управлению образования Администрации города Когалыма (С.Г. Гришина) 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 сети «Интернет» (www.admnikogalym.ru).

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

В.И. Степура, глава Администрации города Когалыма.

Приложение к постановлению Администрации города Когалыма от 04.06.2015 №1686

Стандарт качества предоставления муниципальной услуги «Реализация дополнительных общеобразовательных программ в организациях дополнительного образования»

1. Общее положение

1.1 Стандарт качества предоставления муниципальной услуги «Реализация дополнительных общеобразовательных программ в организациях дополнительного образования» (далее – стандарт) разработан с целью:

- обеспечения всем получателям муниципальных услуг доступа к муниципальным услугам равного качества;
- повышения степени удовлетворенности получателей муниципальных услуг;
- определения объемов финансового обеспечения муниципальной услуги, необходимых для соблюдения настоящего стандарта;
- повышения эффективности деятельности муниципальных автономных учреждений дополнительного образования в городе Когалыме за счет создания системы контроля, за непосредственными результатами их деятельности со стороны получателей муниципальной услуги.

2. Сведения о муниципальных организациях города Когалыма, предоставляющих муниципальную услугу «Реализация дополнительных общеобразовательных программ в организациях дополнительного образования» (далее – муниципальная услуга):

2.1. Субъектами, в отношении которых применяется настоящий стандарт, являются муниципальное автономное учреждение дополнительного образования «Дом детского творчества», муниципальное автономное учреждение «Школа искусств» (далее - образовательные организации).

2.2. Местонахождение, почтовые и электронные адреса образовательных организаций, организующих предоставление муниципальной услуги:

-муниципальное автономное учреждение дополнительного образования «Дом детского творчества» (далее - МАУ ДО «ДДТ») адрес: 628484, Тюменская область, Ханты – Мансийский автономный округ – Югра, города Когалым, ул. Прибалтийская 17а, тел. 23194, электронный адрес: (domdt@bk.ru; www.ddt-kogalym.ucoz.ru) .

- муниципальное автономное учреждение дополнительного образования «Детская школа искусств» (далее – МАУ «Школа искусств» адрес: 628484, Тюменская область, Ханты – Мансийский автономный округ – Югра, город Когалым, ул. Мира, 17, тел. 20575, электронный адрес: (artschoolkogalym@mail.ru; www.dshi-kogalym.ru);

2.3. Сведения о месте нахождении, графике работы образовательных организаций размещены на сайте Администрации города Когалыма в сети «Интернет» (www.admnikogalym.ru)

3. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги

3.1. Предоставление муниципальной услуги регулируется следующими нормативными правовыми актами:

- * Конституцией Российской Федерации;
- * Конвенцией о правах ребёнка, одобренной Генеральной Ассамблеей ООН 20.11.1989;
- * Бюджетным кодексом Российской Федерации;
- * Федеральным законом от 24.07.1998 №124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребёнка в Российской Федерации»;
- * Федеральным законом от 30.03.1999 №52-ФЗ «О санитарно – эпидемиологическом благополучии населения»;
- * Федеральным законом от 24.06.1999 №120-ФЗ «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних»;

* Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- * Федеральным законом от 02.05.2006 №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- * Федеральным законом от 03.11.2006 №174-ФЗ «Об автономных учреждениях»;
- * Федеральным законом от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

* постановлением Правительства Российской Федерации от 15.08.2013 №706 «Об утверждении Правил оказания платных образовательных услуг»;

* постановлением Правительства Российской Федерации от 28.10.2013 №966 «О лицензировании образовательной деятельности»;

* постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 04.07.2014 №41 «Об утверждении СанПиН 2.4.4.3172-14 «Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы образовательных организаций дополнительного образования детей»;

* приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 29.08.2013 №1008 «Об утверждении Порядка организации и осуществлении образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам»;

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

* Законом Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 01.07.2013 №68-оз «Об образовании в Ханты-Мансийском автономном округе – Югре»;

* Уставом города Когалыма;

* решением Думы города Когалыма от 09.02.2006 №208-ГД «Об утверждении Положения об управлении образования Администрации города Когалыма»;

* постановлением Администрации города Когалыма от 15.11.2011 №2807 «Об утверждении Порядка разработки, утверждения и реализации стандартов качества муниципальных услуг (работ), оказываемых муниципальными учреждениями города Когалыма»;

* постановлением Администрации города Когалыма от 16.12.2014 №3223 «Об утверждении Положения об организации предоставления дополнительного образования детей в муниципальных образовательных организациях города Когалыма»;

- 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 являются дети в возрасте преимущественно от 6 до 18 лет независимо от пола, расы, национальности, языка, происхождения, отношения к религии, убеждений, принадлежности к общественным организациям (объединениям).

4.2. Муниципальная услуга предоставляется на бесплатной основе.

Образовательные организации вправе осуществлять за счет средств физических и (или) юридических лиц образовательную деятельность, не предусмотренную установленным муниципальным заданием, на одинаковых при оказании одних и тех же услуг условиях. Образовательная деятельность за счет средств физических и (или) юридических лиц осуществляется на основании договора об оказании платных образовательных услуг.

4.3. Информация о перечне объединений, входящих в состав образовательных организаций, о наличии свободных мест и расписание занятий должны быть размещены на информационных стендах в образовательных организациях и на официальных сайтах образовательных организаций, указанных в пункте 2.2 настоящего стандарта.

4.4. Прием на обучение по дополнительным общеобразовательным программам, а также на места с оплатой стоимости обучения физическими и (или) юридическими лицами проводится на условиях, определяемых локальными нормативными актами образовательных организаций, указанных в пункте 2.1 настоящего стандарта, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.5. Зачисление в образовательные организации (группу, клуб, студию, ансамбль, секцию, кружок, театр и другие) осуществляется на основании заявлений о зачислении, представленных в образовательные организации по форме согласно приложению 1 к настоящему стандарту.

Заявления о зачислении подаются родителями (законными представителями) ребенка либо им лично, если его возраст составляет от 14 до 18 лет с письменного согласия родителей (законных представителей) (далее – заявители). При предоставлении заявлений о зачислении заявители предъявляют оригинал документа, удостоверяющего его личность.

Заявления о зачислении предоставляются в письменной или электронной форме на русском языке.

Приём на обучение по дополнительным общеобразовательным программам в области физической культуры и спорта осуществляется при отсутствии противопоказаний к занятию соответствующим видом спорта, подтвержденным медицинской справкой.

Особенности приёма на обучение по дополнительным предпрофессиональным программам в области искусств, физической культуры и спорта и их реализации регулируются Федеральным законом от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

В случае, если поступающий ребенок ранее обучался в других образовательных организациях, он или родители (законные представители) ребенка дополнительно могут предоставить документ, подтверждающий предшествующее обучение в других образовательных организациях по избранному профилю или справку с указанием результатов подготовки, выполнения спортивных разрядов и принадлежности к учебной группе (для учащихся спортивных объединений). На основании этих документов образовательные организации решают вопрос о зачислении ребенка в объединение того или иного года обучения.

4.6. Для зачисления во вновь формируемые (на новый учебный год) группы объединения (далее – вновь формируемые группы) прием заявлений о зачислении осуществляется с 1 сентября по 15 сентября текущего года.

Для зачисления в ранее сформированные (действующие) группы объединений на свободные места прием заявлений о зачислении осуществляется в течение текущего учебного года.

4.7. Заявления о зачислении, поступившие в образовательные организации, регистрируются в журнале регистрации заявлений в день их поступления.

Прием и регистрация заявлений о зачислении осуществляется должностными лицами образовательных организаций, ответственными за прием и регистрацию документов. При этом должностные лица вносят следующие данные в журнал регистрации заявлений:

- * регистрационный номер заявления;
- * дата приема заявления и документов;
- * фамилия, имя, отчество заявителя;
- * перечень представленных документов;
- * подпись заявителя о сдаче документов.

Заявления о зачислении, поступившие в образовательные организации посредством электронной почты, распечатываются должностными лицами образовательных организаций на бумажном носителе и регистрируются в журнале регистрации заявлений. После регистрации заявлений о зачислении должностные лица, ответственные за прием и регистрацию документов, сообщают заявителям по адресу их электронной почты или по телефону, указанных в заявлениях, номер и дату регистрации заявлений, а также день и время личного посещения образовательной организации для предоставления оригиналов документов.

4.8. При наличии свободных мест в объединениях образовательных организаций, на поступление в которые подавались заявления о зачислении, должностные лица, принявшие заявления, должны выдать заявителям расписку в приеме заявлений и документов и сообщить о принятии решения о зачислении ребенка (в течение 3 дней с момента принятия заявления).

4.9. При отсутствии свободных мест в объединениях какой-либо направленности образовательные организации создают очередь. При поступлении заявлений о зачислении в такие объединения должностные лица, принявшие заявления, определяют очередность для заявителей, выдают им расписку в приеме заявлений и сообщают их номер в очереди.

При появлении свободных мест в объединениях, на поступление в которые подавались заявления о зачислении, образовательные организации должны уведомить (в течение 3 дней с момента появления свободных мест) об этом заявителей в порядке очереди и сообщить день и время личного посещения заявителями образовательных организаций для предоставления оригиналов документов.

4.10. Прием в образовательные организации оформляется приказом о зачислении на основании представленных в образовательные организации заявлений и документов, указанных в подпункте 4.5 настоящего стандарта.

Приказ о зачислении в образовательные организации издается руководителем образовательной организации в день принятия решения о зачислении ребенка:

- * во вновь формируемые (на новый учебный год) объединения не позднее 15 сентября текущего года;
 - * в сформированные (действующие) объединения в день рассмотрения заявления о зачислении и представленных документов.
- Приказ о зачислении во вновь формируемые объединения размещаются на информационных стендах в образовательных организациях.

4.11. При приеме ребенка в образовательные организации последние обязаны ознакомить его и (или) его родителей (законных представителей) со своим уставом, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, с дополнительными общеобразовательными программами, реализуемыми образовательными организациями и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности учащихся. При проведении приема на конкурсной основе, поступающему в образовательные организации ребенку, предоставляется также информация о проводимом конкурсе и об итогах его проведения.

Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка, в том числе через информационные системы общего пользования, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, уставом образовательных организаций, фиксируется в заявлении о зачислении и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребенка.

Подписью родителей (законных представителей) ребенка, поступающего в образовательные организации, фиксируется согласие на обработку его персональных данных и персональных данных ребенка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

4.12. После издания приказа о зачислении ребенок получает право на обучение в образовательных организациях в соответствии с дополнительными общеобразовательными программами и расписанием занятий, установленными образовательными организациями.

4.13. Образовательные организации вправе отказать в доступе к муниципальной услуге исключительно в следующих случаях:

- * не предоставления документов, указанных в пункте 4.5 настоящего стандарта;
- не предоставления медицинских заключений для обучения по дополнительным общеобразовательным программам в области физической культуры и спорта;
- отсутствия свободных мест.

Отказ в доступе к муниципальной услуге по иным основаниям не допускается.

4.14. В случае принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги, по основаниям, предусмотренным в пункте 4.13 настоящего стандарта, по истечению трех рабочих дней заявителю направляется уведомление с указанием причин отказа подписанное руководителем образовательной организации.

4.15. Основанием для прекращения предоставления муниципальной услуги являются письменные отказы заявителей, оформленные в свободной форме и предоставленные в образовательные организации.

5. Требования к качеству предоставления муниципальной услуги.

5.1. Для предоставления муниципальной услуги образовательные организации должны иметь следующие документы:

- лицензию на право ведения образовательной деятельности (с приложением, регламентирующим виды реализуемых дополнительных общеобразовательных программ);
- свидетельство о внесении записи в единый государственный реестр юридических лиц о юридическом лице;
- свидетельство о постановке на учёт в налоговом органе;

- свидетельство о государственной регистрации права оперативного управления недвижимым имуществом;
- дополнительные общеобразовательные программы;
- расписание занятий;
- учебный план;
- годовой календарный учебный график;
- штатное расписание;
- годовой план работы;
- эксплуатационные документы на оборудование, приборы и аппаратуру образовательных организаций;
- правила, инструкции, положения.

5.2. Требования к устройству, содержанию и организации режима работы образовательных организаций должны соблюдаться в соответствии с постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 04.07.2014 №41 «Об утверждении СанПин 2.4.4.3172-14 «Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы образовательных организаций дополнительного образования детей»;

5.3. Руководители образовательных организаций являются ответственными должностными лицами за организацию и полноту выполнения настоящих санитарных правил, в том числе обеспечивая:

- наличие в образовательных организациях настоящих санитарных правил и доведение их содержания до работников образовательных организаций;
- выполнение требований санитарных правил всеми работниками образовательных организаций;
- необходимые условия для соблюдения санитарных правил;
- прием на работу лиц, имеющих допуск по состоянию здоровья, прошедших профессиональную гигиеническую подготовку и аттестацию;

-наличие медицинских книжек на всех работников образовательных организаций и своевременное прохождение ими периодических медицинских обследований, профессиональной гигиенической подготовки;

- организацию мероприятий по дезинфекции, дезинсекции и дератизации.

5.4. Права и обязанности обучающихся как участников образовательного процесса определяются уставом образовательных организаций и иными предусмотренными локальными актами образовательных организаций. Права и обязанности обучающихся должны быть доведены до их сведения при поступлении в образовательные организации.

5.5. Дисциплина в образовательных организациях поддерживается на основе уважения человеческого достоинства обучающихся, работников образовательных организаций.

5.6. Применение методов физического и психического насилия по отношению к обучающимся не допускается.

5.7. Образовательные организации не должны привлекать обучающихся без согласия их родителей (законных представителей) к труду, не предусмотренным образовательными программами.

5.8. Образовательные организации не вправе принуждать обучающихся к посещению мероприятий и (или) выполнению работ (уборке помещений и иных работ технического персонала), не предусмотренных учебным планом и (или) общеобразовательными программами, в том числе в форме выставления положительных оценок за участие в таких мероприятиях.

5.9. При обнаружении работниками образовательных организаций случаев физического насилия, моральных оскорблений по отношению к обучающимся, драк, в которые вовлечены обучающиеся, работники образовательных организаций должны обеспечить пресечение данных нарушений общественного порядка.

5.10. Образовательные организации не должны принуждать обучающихся к вступлению в общественные, общественно-политические организации (объединения), движения и партии, а также принудительно привлекать их к деятельности этих организаций и участию в агитационных кампаниях и политических акциях.

5.11. При краткосрочном отсутствии обучающегося (менее 3-х дней пропущенных занятий подряд) педагогический работник должен допустить обучающегося к занятиям без предъявления медицинского заключения о состоянии здоровья. При определении числа пропущенных занятий не учитываются активированные дни (дни с низкой температурой атмосферного воздуха).

5.12. При получении обучающимся в ходе занятий повреждений и травм педагогические работники должны оказать им первую помощь и при необходимости доставить в медицинский пункт.

5.13. Муниципальная услуга осуществляется по дополнительным общеобразовательным программам, которые включают в себя комплекс основных характеристик образования (объем, содержание, планируемые результаты), организационно-педагогических условий, учебный план, календарный учебный график, рабочие программы предметов, курсов, дисциплин (модулей), иных компонентов, а также оценочные и методические материалы.

5.14. Дополнительные общеобразовательные программы разрабатываются и утверждаются образовательными организациями самостоятельно с учетом запросов обучающихся, потребностей семьи, детских и юношеских общественных объединений и организаций, особенностей социально-экономического развития региона и национально-культурных традиций.

5.15. Дополнительные общеразвивающие программы реализуются как для детей, так и для взрослых.

Дополнительные предпрофессиональные программы в области искусств, физической культуры и спорта реализуются для детей.

5.16. Осуществление образовательного процесса строится на основе добровольного выбора обучающимися направлений деятельности.

Численный состав объединения по интересам определяется уставом образовательных организаций и не должен превышать 15 человек (за исключением хоров, танцевальных, оркестровых и т.п. групп).

Каждый обучающийся имеет право заниматься в нескольких объединениях, менять их.

5.17. Организация образовательного процесса должна предусматривать следующее:

- основной формой работы с обучающимися являются занятия в объединениях по интересам (кружки, студии, секции, творческие коллективы, ансамбли, театры и другие);
- объединения могут быть разновозрастными и разновозрастными;
- количество обучающихся в объединениях определяется в зависимости от направления деятельности, возраста детей, срока обучения;
- расписание занятий объединения составляется для создания наиболее благоприятного режима работы и отдыха детей, с учетом пожелания родителей, а также возрастных особенностей детей и установленных санитарно-гигиенических норм;
- учебные помещения должны быть оснащены необходимым оборудованием и инвентарем в соответствии с программой объединения;
- оценка результативности образовательного процесса, уровня подготовки обучающихся проводится по итогам их участия в соревнованиях, смотрах, выставках, конференциях, слетах и с использованием других форм (мастер-классов, творческих отчетов).

5.18. Занятия в объединениях по интересам могут проводиться по программам одной тематической направленности или комплексным, интегрированным программам. Занятия проводятся по группам, индивидуально или всем составом объединения.

5.19. Учебные занятия по дополнительным общеобразовательным программам должны проводиться в соответствии с расписанием, составленным и утвержденным образовательными организациями самостоятельно. Расписание занятий в образовательных организациях составляется с учетом того, что они являются дополнительной нагрузкой к обязательной учебной нагрузке детей в общеобразовательных организациях.

5.20. Педагогические работники образовательных организаций должны квалифицированно выполнять свои профессиональные и трудовые обязанности, способствовать максимальному освоению образовательных программ каждым обучающимся, выполнять установленный годовой учебный план, соблюдать режим занятий обучающихся.

5.21. Работники образовательных организаций должны проявлять к обучающимся и их родителям (законным представителям) максимальную корректность, внимательность, самообладание, предусмотрительность, тактичность.

5.22. Все работники образовательных организаций должны проходить предварительные и периодические медицинские осмотры, должны быть привиты в соответствии с национальным календарем профилактических прививок.

5.23. Педагогические работники образовательных организаций должны давать исчерпывающие ответы на все вопросы родителей (законных представителей), касающиеся содержания образовательных программ, используемых технологий и методов, иных вопросов, связанных с организацией обучения, воспитания и содержания обучающихся в образовательной организации.

5.24. Педагогические работники образовательных организаций не реже одного раза в 5 лет должны повышать квалификацию на курсах переподготовки и повышения квалификации.

5.25. Информационное сопровождение деятельности образовательных организаций, порядок и правила предоставления муниципальной услуги должны быть доступны населению города.

5.26. Образовательные организации, должны обеспечить открытость и доступность следующей информации:

- сведения о дате создания образовательных организаций;
- о структуре образовательных организаций;
- о реализуемых дополнительных общеобразовательных программах с указанием сроков их реализации, направленности, планируемой численности обучающихся по этим программам;
- о персональном составе педагогических работников с указанием уровня образования и квалификации;
- о материально-техническом обеспечении и об оснащенности образовательного процесса (в том числе о наличии библиотеки, спортивных сооружений, об условиях питания, медицинского обслуживания, о доступе к информационным системам и информационно-телекоммуникационным сетям);
- об электронных образовательных ресурсах, доступ к которым обеспечивается обучающимся;
- о поступлении и расходовании финансовых и материальных средств по итогам финансового года;
- копия лицензии на право ведения образовательной деятельности (с приложениями), утвержденной в установленном порядке плана финансово-хозяйственной деятельности или бюджетной сметы образовательных организаций;
- порядок оказания платных образовательных услуг, в том числе образец договора об оказании платных образовательных услуг, с указанием стоимости платных образовательных услуг.

Данная информация подлежит размещению на официальных сайтах образовательных организаций в сети «Интернет» и обновлению информации в течение тридцати дней со дня внесения соответствующих изменений.

5.27. Информирование граждан о предоставлении муниципальной услуги осуществляется при устном обращении (по телефону). Должностное лицо образовательных организаций, принявшее звонок должно представиться, назвать фамилию, имя, отчество, должность, наименование образовательной организации, куда поступил звонок.

При невозможности должностного лица, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть передан (переведен) на другое должностное лицо, или же обратившемуся должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

Информирование (в том числе консультирование) о порядке предоставления муниципальной услуги по телефону осуществляется в соответствии с графиком работы образовательных организаций. Разговор не должен продолжаться более 20 минут.

5.28. Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется при обращении граждан по электронной почте.

Информация направляется на электронный адрес обратившихся в ответ на их обращение, не позднее 5 рабочих дней с даты регистрации обращений в журнале регистрации.

5.29. Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется при личном обращении (в устной форме).

Должностные лица образовательной организации осуществляют личный прием заявителей в течение 20 минут.

5.30. Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется при обращении в письменной форме.

Информация о предоставлении муниципальной услуги направляется в течение 5 рабочих дней с момента регистрации письменного обращения в журнале регистрации обращений граждан.

5.31. На информационных стендах в помещениях и на официальных сайтах образовательных организаций в режиме свободного доступа должна быть размещена не только информация, указанная в пунктах 5.27, 5.28, 5.29, 5.30, 5.31, 5.32 настоящего стандарта, но и следующая информация:

- * место нахождения, график работы, номера телефонов для справок;
- * краткое изложение процедуры предоставления муниципальной услуги;
- * перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- * образец заполнения заявлений о зачислении в образовательные организации;
- * перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- * порядок обжалования нарушений требований к предоставлению муниципальной услуги;
- * информация о платности (бесплатности) предоставления муниципальной услуги;
- * устав образовательных организаций;
- * учебный план образовательных организаций;
- * правила приема в образовательные организации;

* информация о наличии свободных мест в объединениях образовательных организаций.

Кроме этого, на информационных стендах в образовательных организациях должны быть размещены списки государственных и муниципальных органов власти и должностных лиц, осуществляющих защиту прав детей на образование с указанием способов связи с ними.

5.32. Образовательные организации должны обеспечить родителям (законным представителям) обучающихся возможность ознакомления с ходом и содержанием образовательного процесса, а также с результатами усвоения дополнительных общеобразовательных программ.

5.33. Обучающиеся и (или) их родители (законные представители) должны быть проинформированы о проведении фестивалей, концертов, выставок, конкурсов, соревнований не менее чем за 1 неделю до их проведения.

5.34. Образовательные организации не реже одного раза в полугодие должны проводить практические занятия по отработке плана эвакуации в случае чрезвычайной ситуации с каждым из объединений.

5.35. Образовательные организации не должны осуществлять работы по текущему и капитальному ремонту зданий и помещений в период проведения учебных занятий.

5.36. Контроль за деятельностью образовательных организаций по выполнению требований настоящего стандарта осуществляется посредством процедур внутреннего и внешнего контроля.

5.37. Внутренний контроль осуществляется директором образовательной организации, его заместителем.

Внутренний контроль подразделяется на:

- 1) оперативный контроль (по выявленным проблемным фактам и жалобам, касающимся качества предоставления муниципальной услуги);
- 2) плановый контроль:

а) тематический (контроль по определенной теме или направлению деятельности образовательной организации);

б) комплексный (в том числе проверка деятельности отдельных педагогических работников, объединений).

Выявленные недостатки по предоставлению муниципальной услуги анализируются с рассмотрением на педагогическом совете (методических объединениях, совещаниях при директоре), принятием мер к их устранению, вынесением дисциплинарных взысканий.

5.38. Внешний контроль за деятельностью образовательных организаций по предоставлению муниципальной услуги осуществляется должностными лицами управления образования Администрации города Когалыма посредством проведения мониторинга основных показателей работы, документарных и выездных проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

5.39. Документарные и выездные проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся на основании приказа начальника управления образования Администрации города Когалыма.

5.39.1. Предметом документарной проверки являются сведения, содержащиеся в предоставляемых образовательными организациями отчетов о результатах их деятельности по предоставлению муниципальной услуги.

Документарные проверки проводятся по месту нахождения управления образования Администрации города Когалыма.

По итогам анализа предоставленных документов должностное лицо управления образования Администрации города Когалыма, проводящее документарную проверку, составляет справку, в которой отражаются:

- * оценка соответствия качества предоставляемой муниципальной услуги требованиям законодательства Российской Федерации, Ханты – Мансийского автономного округа – Югры, муниципальных нормативных и правовых актов города Когалыма, настоящего стандарта;

- * заключение и (или) предложения по вопросам дальнейшей деятельности образовательных организаций.

5.39.2. Предметом выездной проверки является:

- * соблюдение образовательными организациями стандарта качества оказания муниципальной услуги;

- * наблюдение за процессом оказания образовательными организациями муниципальной услуги.

- * Выездные проверки проводятся по месту нахождения образовательных организаций. 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 образования Администрации города Когалыма. План выездных проверок утверждается приказом управления образования Администрации города Когалыма и размещается на официальном сайте Администрации города Когалыма в сети «Интернет» (www.admnikogalym.ru).

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 образовательными организациями документах, нарушений законодательства Российской Федерации, Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, муниципальных нормативных и правовых актов города Когалыма, связанных с предоставлением муниципальной услуги, настоящего стандарта;

- * поступления от граждан жалоб по нарушению законодательства Российской Федерации, их прав и законных интересов, на качество предоставления муниципальной услуги, 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 образования Администрации города Когалыма направляет образовательным организациям в день составления акта предложения об устранении нарушений и (или) недостатков, отраженных в акте проверки, с указанием сроков их устранения.

Образовательные организации, которым было направлено предложение об устранении нарушений и (или) недостатков, отраженных в акте проверки, должны исполнить его в установленные сроки, и направить отчет в управление образования Администрации города Когалыма об устранении нарушений и (или) недостатков с приложением документов, подтверждающих устранение нарушений и (или) недостатков.

В случае, если образовательные организации не устранили нарушения и (или) недостатки в установленный срок или представленный отчет не подтверждает факт устранения выявленных нарушений и (или) недостатков, управление образования Администрации города Когалыма рассматривает вопрос о привлечении должностных лиц образовательных организаций, ответственных за устранение нарушений и (или) недостатков, к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

6. Порядок обжалования несоблюдения (нарушение) настоящего стандарта

6.1. Обжаловать несоблюдение (нарушение) требований настоящего стандарта может гражданин, являющийся получателем муниципальной услуги.

За несовершеннолетних граждан обжаловать несоблюдение (нарушение) настоящего стандарта вправе их родители (законные представители).

6.2. Обжалование несоблюдения (нарушения) требований настоящего стандарта осуществляется в виде жалобы, поданной в письменной форме или в электронной форме, согласно приложению 2 к настоящему Стандарту.

Жалоба подается в образовательные организации либо в орган местного самоуправления – Администрацию города Когалыма либо в его структурное подразделение – Управление образования.

6.3. 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» (<http://86.gosuslugi.ru>), в виртуальную приемную Главы города Когалыма, находящуюся на официальном сайте Администрации города Когалыма в сети Интернет (www.admnikogalym.ru), на электронную почту управления образования Администрации города Когалыма (uokogalym@admnikogalym.ru), на электронную почту образовательной организации, указанную в настоящем стандарте;

- при личном приеме граждан.

6.4. Жалоба должна быть рассмотрена в течение 30 дней со дня ее регистрации и должна содержать:

- * наименование органа или образовательной организации, в которую направляется жалоба, либо фамилия, имя, отчество соответствующего должностного лица либо должностное соответствующего лица;

- * фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) подавшего жалобу, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ. 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;

- * жалоба подпись (при письменной форме подачи жалобы) и дату обращения.

6.5. В случае необходимости в подтверждение своих доводов граждан 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.

6.6. Жалоба, содержащая вопросы, решение которых не входит в компетенцию образовательных организаций либо управления образования 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 гражданина, направившего жалобу, о передаче жалобы, за исключением случая, когда текст жалобы не поддается прочтению.

6.7. При рассмотрении жалобы гражданин 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 6.9 настоящего стандарта, уведомление о передаче 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.

6.8. По результатам рассмотрения жалобы директор образовательной организации 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 граждан и на устранение фактов несоблюдения (нарушения) требований настоящего стандарта.

- отказать в удовлетворении жалобы с обоснованием.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, гражданину, 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.

6.9. Ответ на жалобу не дается в случаях, установленных Федеральным законом от 02.05.2006 №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

6.10. 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 и повлекшие за собой жалобу гражданина в рамках стандарта качества предоставления муниципальной услуги.

6.11. 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.

6.12. Гражданин вправе обжаловать действия (бездействие), решения, принятые (осуществленные) при предоставлении муниципальной услуги, в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

7. Особенности предоставления муниципальной услуги категории граждан с ограниченными возможностями

7.1. Муниципальная услуга может предоставляться гражданам города Когалыма с ограниченными возможностями здоровья в возрасте от 6 до 18 лет независимо от пола, расы, национальности, языка, происхождения, отношения к религии, убеждений, принадлежности к общественным организациям (объединениям) при наличии специально – оборудованных для данной категории граждан аудиторий, оборудования и при предоставлении родителями медицинского заключения, которое на запрещает заниматься ребенку в (группе, клубе, студии, ансамбле, секции, кружке, театре и других).

7.2. Образовательные организации, предоставляющие муниципальную услугу для категории граждан с ограниченными возможностями здоровья организуют образовательный процесс по дополнительным общеобразовательным программам с учетом особенностей психофизического развития указанных категорий граждан.

7.3. Образовательные организации, предоставляющие муниципальную услугу для граждан с ограниченными возможностями должны создавать специальные условия, без которых невозможно или затруднено освоение дополнительных общеобразовательных программ указанными категориями граждан в соответствии с заключением психолога – медико - педагогической комиссии и индивидуальной программой реабилитации ребенка инвалида и инвалида.

Под специальными условиями для получения муниципальной услуги гражданам с ограниченными возможностями здоровья, детьми – инвалидами и инвалидами понимаются условия обучения, воспитания и развития таких граждан, включающие в себя использование специальных образовательных программ и методов обучения и воспитания, специальных учебников, учебных пособий и дидактических материалов, специальных технических средств обучения коллективного и индивидуального пользования, предоставления услуг ассистента (помощника), оказывающего учащимся необходимую техническую помощь, проведение групповых и индивидуальных коррекционных занятий, обеспечение доступа в здание образовательных организаций.

7.4. Информацию о перечне объединений дополнительного образования, функционирующих на базе конкретных образовательных организаций, расписании занятий и наличии свободных мест можно получить по контактными телефонам образовательных организаций, либо по телефонам управления образования Администрации города Когалыма.

7.5. Муниципальная услуга детям с ограниченными возможностями здоровья может предоставляться как на базе образовательной организации, так и по месту жительства с учетом особенностей психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья таких учащихся.

7.6. Порядок предоставления доступа к получению муниципальной услуги осуществляется согласно разделу 4 настоящего стандарта.

8. Ответственность за нарушение требований настоящего стандарта

8.1. Ответственность за нарушение требований настоящего стандарта возлагается на должностных лиц образовательных организаций, предоставляющих муниципальную услугу

8.2. К ответственности за нарушение требований настоящего стандарта должностные лица образовательных организаций привлекается по результатам установления имевшего место факта нарушения требований настоящего стандарта.

8.3. Должностные лица образовательных организаций, предоставляющие муниципальную услугу, несут ответственность за своевременность и полноту соблюдения требований настоящего стандарта.

Приложение 1 «Реализация дополнительных общеобразовательных программ в организациях дополнительного образования детей»

Директору МАУ _____

ФИО директора

от _____

ФИО заявителя (полностью)

Место жительства:

город

улица

дом _____, квартира _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу принять моего ребенка (сына, дочь, опекаемого) (подчеркнуть)

Фамилия, имя, отчество (полностью)

в объединение _____

отдела (отделения) _____

Сведения о поступающем в организацию:

Дата рождения: _____

Место рождения: _____

Место жительства: _____

Посещает школу, _____, класс _____

детский сад _____

Сведения о родителях (законных представителях):

Мать: _____

Фамилия, имя, отчество (полностью) _____

должность, место работы _____

дом. тел.: _____ моб. тел.: _____ E-mail. (по желанию) _____

Отец _____

Фамилия, имя, отчество (полностью) _____

должность, место работы _____

дом. тел.: _____ моб. тел.: _____ E-mail. (по желанию) _____

С уставом образовательной организации, лицензией на право ведения образовательной деятельности, основными образовательными программами ознакомлен(а)

подпись

Согласен(на) на обработку своих персональных данных и персональных данных ребенка в порядке, установленном статьей 9 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»

подпись

К заявлению прилагаю следующие документы (отметить нужное):

☐ медицинский документ (справка) о состоянии здоровья ребёнка

☐ другие документы (указать):

«_____» _____ 20__ г. _____ (подпись заявителя)/расшифровка подписи

Документы получены _____. _____. 20__ г. _____

Должность лица, ответственного за прием документов _____

подпись/расшифровка подписи _____

Регистрация заявления: _____

Регистрационный номер _____ Дата регистрации: _____

Приложение 2 к стандарту качества предоставления муниципальной услуги «Реализация дополнительных общеобразовательных программ в организациях дополнительного образования»

наименование органа или организации дополнительного образования, в которое направляется жалоба, либо ФИО соответствующего должностного лица либо должность соответствующего лица

от _____

ФИО заявителя (полностью)

проживающего (ей) по адресу:

город

улица _____

дом _____, квартира _____

тел. _____

Жалоба на нарушение требований стандарта качества муниципальной услуги

Я, _____ (Ф.И.О. заявителя)

подаю жалобу от имени _____ (своего или Ф.И.О. лица, которого представляет заявитель)

на нарушение стандарта качества предоставления муниципальной услуги

_____ (наименование муниципальной услуги)

допущенное _____ (наименование организации дополнительного образования либо ФИО должностного лица, допустившего нарушение стандарта)

в части следующих требований:

1. _____ (описание нарушения, в т.ч. участники, место, дата и время фиксации нарушения)

2. _____ (описание нарушения, в т.ч. участники, место, дата и время фиксации нарушения)

3. _____ (описание нарушения, в т.ч. участники, место, дата и время фиксации нарушения)

Для подтверждения представленной мной информации у меня имеются следующие материалы:

1. _____

2. _____

3. _____

Копии имеющихся документов, указанных в пунктах _____, прилагаю к жалобе _____ (да/нет)

Достоверность представленных мною сведений подтверждаю.

Ф.И.О. _____

Ответ прошу направить в следующей форме:

☐ в письменном форме, почтой по адресу: _____

☐ в форме электронного документа по адресу электронной почты: _____

Дата _____ Подпись _____

ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА КОГАЛЫМА ХАНТЫ-МАНСЙСКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА-ЮГРЫ

От 4 июня 2015 г. №1687

О подготовке и проведении в городе Когалыме мероприятий, посвящённых празднованию Дня России

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

- Провести мероприятия, посвящённые празднованию Дня России в городе Когалыме, 12 июня 2015 года.
- Создать организационный комитет по подготовке и проведению мероприятий, посвящённых празднованию Дня России в городе Когалыме.
- Утвердить:
 - Состав организационного комитета по подготовке и проведению мероприятий, посвящённых празднованию Дня России в городе Когалыме согласно приложению 1 к настоящему постановлению;
 - План мероприятий по подготовке и проведению мероприятий, посвящённых празднованию Дня России в городе Когалыме согласно приложению 2 к настоящему постановлению;
 - Смету расходов на подготовку и проведение мероприятий, посвящённых празднованию Дня России в городе Когалыме согласно приложению 3 к настоящему постановлению.
- Комитету финансов Администрации города Когалыма (М.Г.Рыбачок) финансовое обеспечение расходов, связанных с реализацией настоящего постановления, произвести за счёт средств бюджета города Когалыма в рамках муниципальной программы «Развитие культуры в городе Когалыме на 2014-2017 годы», утверждённой постановлением Администрации города Когалыма от 15.10.2013 №2932.
- Опубликовать настоящее постановление и приложения к нему в газете «Когалымский вестник» и разместить на официальном сайте Администрации города Когалыма в сети «Интернет» (www.admkogalym.ru).
- Контроль за выполнением постановления возложить на заместителя главы Администрации города Когалыма О.В.Мартынову.

В.И.Степура, глава Администрации города Когалыма.

Приложение 1 к постановлению Администрации города Когалыма от 04.06.2015 №1687

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

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

Члены организационного комитета:

Подивилос С.В. - заместитель главы Администрации города Когалыма;

Ращупкин П.А. - заместитель главы Администрации города Когалыма;

Юрьева Л.А. - начальник Управления культуры, спорта и молодёжной политики Администрации города Когалыма;

Спиридонова Ю.Л. - заместитель начальника управления экономики Администрации города Когалыма;

Доронин И.Ю. - начальник Отдела Министерства внутренних дел Российской Федерации по городу Когалыму (по согласованию)

Приложение 2 к постановлению Администрации города Когалыма от 04.06.2015 №1687

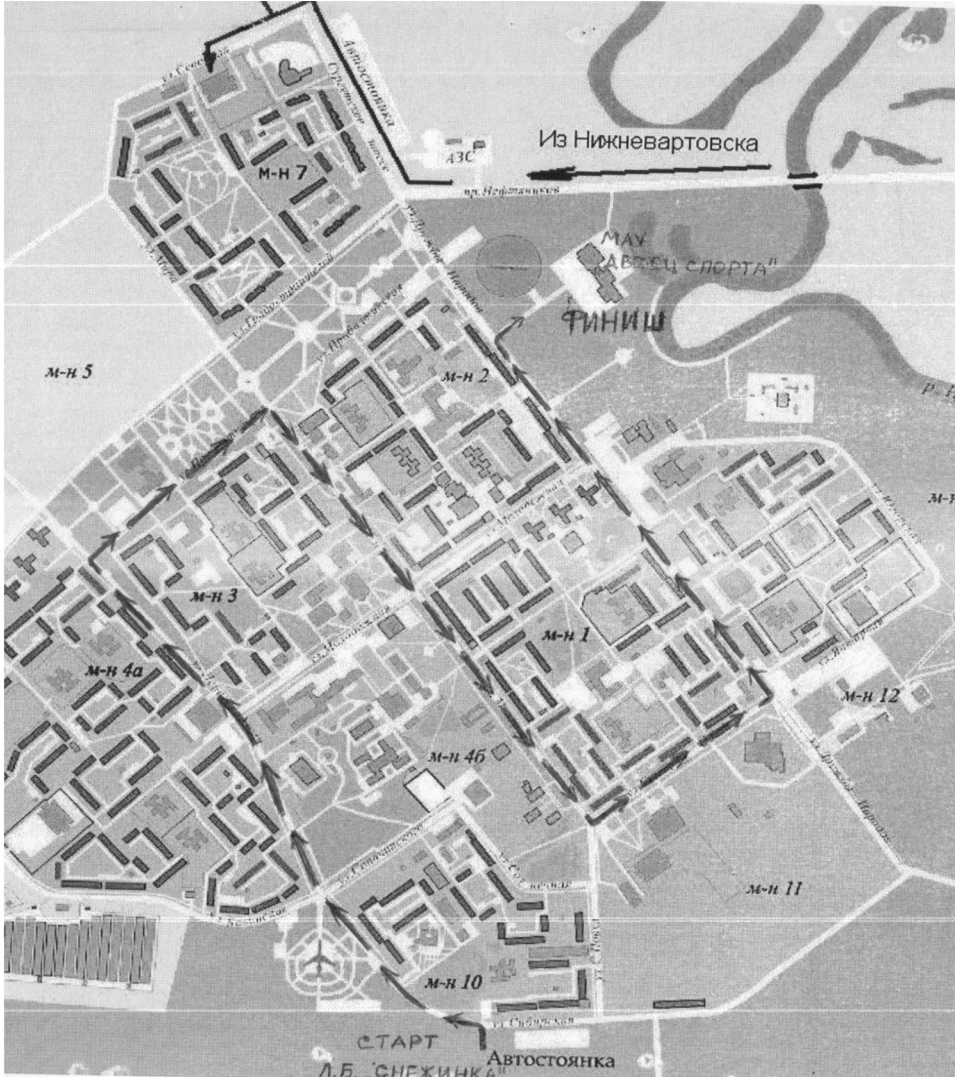
План мероприятий по подготовке и проведению мероприятий, посвящённых празднованию Дня России в городе Когалыме

№	Наименование мероприятия	Срок исполнения	Ответственный исполнитель
1. Благоустройство города Когалыма, транспорт, связь (П.А.Ращупкин)			
1.1.	Установка контейнеров и вывоз мусора с территории парка аттракционов в городе Когалыме (3 единицы)	11.06.2015-13.06.2015	Общество с ограниченной ответственностью «Экотехсервис» (В.В.Выговский)
1.2.	Установка биотуалетов на территории парка аттракционов в городе Когалыме (2 единицы)	11.06.2015	Общество с ограниченной ответственностью «Горводоканал» (А.Н.Шекета)
1.3.	Обеспечение контроля за подачей электроэнергии на время проведения праздничных мероприятий, посвящённых празднованию Дня России в городе Когалыме на территории парка аттракционов в городе Когалыме	12.06.2015	Открытое акционерное общество «Югорская территориальная энергетическая компания - Когалым» (Ю.А.Веприков)
2. Торговля (Ю.Л.Спиридонова)			
2.1.	Организация выездной торговли на территории парка аттракционов в городе Когалыме	12.06.2015 12.00-20.00	Отдел потребительского рынка и развития предпринимательства управления экономики Администрации города Когалыма (Е.В.Авчинник)
2.2.	Организация уборки мест торговли торговыми предприятиями на территории парка аттракционов в городе Когалыме	12.06.2015	Отдел потребительского рынка и развития предпринимательства управления экономики Администрации города Когалыма (Е.В.Авчинник)

2.3.	Ограничение торговли алкогольными напитками, товарами, расфасованными в стеклянную, металлическую и иную тару, а так же пиротехническими изделиями, огнеопасными, взрывчатыми, ядовитыми, пахучими и радиоактивными веществами на территории парка аттракционов в городе Когалыме	12.06.2015	Отдел потребительского рынка и развития предпринимательства управления экономики Администрации города Когалыма (Е.В.Авчинник)
3. Общественный порядок (С.В.Подивилов)			
3.1.	Обеспечение охраны общественного порядка на территории парка аттракционов в городе Когалыме	12.06.2015 12.00-20.00	Отдел Министерства внутренних дел Российской Федерации по городу Когалыму (И.Ю.Доронин)
3.2.	Обеспечение безопасности дорожного движения во время велопробега по маршруту согласно схеме передвижения (приложение к плану мероприятий по подготовке и проведению мероприятий, посвященных празднованию Дня России в городе Когалыме)	12.06.2015 14.45-16.00	Отдел Министерства внутренних дел Российской Федерации по городу Когалыму (И.Ю.Доронин)
3.3.	Установка и обеспечение работоспособности стационарных технических средств (рамка-металлодетектор) на территории парка аттракционов в городе Когалыме для обнаружения оружия и других, запрещенных к проносу предметов и веществ, установка системы видео наблюдения с сохранностью записи	до 12.06.2015	Муниципальное автономное учреждение «Культурно-досуговый комплекс «Метро» (С.И.Мешков)
3.4.	Осуществлять контроль за наполняемостью территории парка аттракционов в городе Когалыме и в случае превышения предельной нормы требовать от организаторов мероприятия объявления о прекращении допуска и (или) самостоятельно прекращать допуск граждан на территорию парка аттракционов в городе Когалыме	12.06.2015 12.00-20.00	Отдел Министерства внутренних дел Российской Федерации по городу Когалыму (И.Ю.Доронин)
4. Организационные, культурные и спортивные мероприятия (О.В.Мартынова)			
4.1.	Праздничная программа на территории парка аттракционов в городе Когалыме: - работа аттракционов; - детская концертно-игровая программа; - концертно-игровая программа для молодежи; - танцевальная программа для детей и молодежи	12.06.2015 12.00-20.00 13.00-15.00 16.00-18.00 18.00-20.00	Муниципальное автономное учреждение «Культурно-досуговый комплекс «Метро» (С.И.Мешков)
4.2.	Организация и проведение велопробега по маршруту согласно схеме передвижения (приложение к плану мероприятий по подготовке и проведению мероприятий, посвященных празднованию Дня России в городе Когалыме)	12.06.2015 15.00-16.00	Муниципальное бюджетное учреждение «Молодёжный комплексный центр «Феникс» (Л.Г.Хайруллина)
4.3.	Соревнования по пионерболу в зачет Спартакиады среди детей, занимающихся на дворовых физкультурно-спортивных площадках города Когалыма	12.06.2015 16.00	Муниципальное автономное учреждение «Дворец спорта» (Д.А.Прохорин)
4.4.	Обеспечение готовности скорой медицинской помощи на время проведения велопробега по маршруту согласно схеме передвижения (приложение к плану мероприятий по подготовке и проведению мероприятий, посвященных празднованию Дня России в городе Когалыме)	12.06.2015 15.30-16.30	Бюджетное учреждение Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Когалымская городская больница» (О.Н.Маковеев)
4.5.	Разработка и распространение среди посетителей мероприятия специальной памятки с правилами поведения на территории парка аттракционов в городе Когалыме и схемой эвакуации	12.06.2015	Муниципальное автономное учреждение «Культурно-досуговый комплекс «Метро» (С.И.Мешков)

Приложение к плану мероприятий по подготовке и проведению мероприятий, посвящённых празднованию Дня России в городе Когалыме

Схема передвижения



ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА КОГАЛЫМА
ХАНТЫ-МАНСЙСКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА-ЮГРЫ

От 5 июня 2015 г.

№1695

О создании комиссии по определению нормативных затрат на обеспечение функций органов местного самоуправления и подведомственных им муниципальных казенных учреждений

В соответствии с пунктом 2 части 4 статьи 19 Федерального закона от 05.04.2013 №44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», руководствуясь постановлением Правительства Ханты-Мансийского автономного округа-Югры от 26.12.2014 №518-п «Об определении нормативных затрат на обеспечение функций органов государственной власти Ханты-Мансийского автономного округа-Югры и подведомственных им казенных учреждений», постановлением Администрации города Когалыма от 25.02.2015 №544 «Об определении нормативных затрат на обеспечение функций органов местного самоуправления города Когалыма и подведомственных им муниципальных казенных учреждений»:

1. Создать комиссию по определению нормативных затрат на обеспечение функций органов местного самоуправления и подведомственных им муниципальных казенных учреждений.

2.Утвердить:

2.1. Состав комиссии по определению нормативных затрат на обеспечение функций органов местного самоуправления и подведомственных им муниципальных казенных учреждений, согласно приложению 1 к настоящему постановлению.

2.2. Порядок работы комиссии по определению нормативных затрат на обеспечение функций органов местного самоуправления и подведомственных им муниципальных казенных учреждений, 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 сети «Интернет» (www.adm kogalym.ru).

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

В.И.Степура, глава Администрации города Когалыма.

Приложение 1 к постановлению Администрации города Когалыма от 05.06.2015 №1695

СОСТАВ

комиссии по определению нормативных затрат на обеспечение функций органов местного самоуправления и подведомственных им муниципальных казенных учреждений

Черных Татьяна Ивановна - заместитель главы Администрации города Когалыма, заместитель председателя комиссии;

Рябинина Алла Александровна -начальник отдела финансово-экономического обеспечения и контроля Администрации города Когалыма, заместитель председателя комиссии;

Аюпова Ирина Юрьевна - главный специалист отдела финансово-экономического обеспечения и контроля Администрации города Когалыма, секретарь комиссии;

Члены комиссии:

Чумакова Ирина Николаевна - начальник управления по общим вопросам Администрации города Когалыма;

Загорская Елена Георгиевна -начальник управления экономики Администрации города Когалыма;

Пискорская Елена Александровна -начальник контрольно - ревизионного отдела Администрации города Когалыма;

Пантелеев Олег Васильевич - начальник отдела планирования и финансирования расходов ОМС и иных вопросов местного значения Комитета финансов Администрации города Когалыма;

Демченко Елена Викторовна - начальник отдела финансово-экономического обеспечения и контроля управления образования Администрации города Когалыма;

Дубова Елена Болеславовна - начальник отдела финансово-экономического обеспечения и контроля Комитета по управлению муниципальным имуществом Администрации города Когалыма;

Владыкина Марина Васильевна - директор МКУ «Управление обеспечения деятельности органов местного самоуправления»;

Косолапова Ирина Александровна - начальник отдела учета и отчетности финансового обеспечения МКУ «Управление обеспечения деятельности органов местного самоуправления»;

Адамов Андрей Михайлович - начальник информационно-технологического отдела МКУ «Управление обеспечения деятельности органов местного самоуправления»

Приложение 2 к постановлению Администрации города Когалыма от 05.06.2015 №1695

Порядок работы комиссии по определению нормативных затрат на обеспечение функций органов местного самоуправления и подведомственных им муниципальных казенных учреждений

1. Комиссия по определению нормативных затрат на обеспечение функций органов местного самоуправления и подведомственных им муниципальных казенных учреждений (далее – комиссия) создана в целях определения нормативных затрат на обеспечение функций органов местного самоуправления и подведомственных им муниципальных казенных учреждений путем рассмотрения и принятия решений по определению индивидуальных (установленных для каждого работника) и (или) коллективных (установленных) для нескольких работников, формируемых по категориям или группам должностей (исходя из специфики функций и полномочий органов местного самоуправления, должностных обязанностей его работников) нормативов материально-технического обеспечения указанных органов и учреждений, в целях повышения эффективности бюджетных расходов и организации процесса бюджетного планирования при осуществлении закупок товаров (работ, услуг) для обеспечения муниципальных нужд.

2. Состав комиссии утверждается постановлением Администрации города Когалыма.

3. Комиссия состоит из председателя комиссии, заместителя председателя комиссии, секретаря комиссии и членов комиссии.

4. Общее руководство работой комиссии осуществляется председателем комиссии (при его отсутствии – заместителем председателя).

5. Председатель комиссии организует работу комиссии, определяет порядок рассмотрения и принятия решений комиссией по определению нормативов материально-технического обеспечения органов местного самоуправления и подведомственных им муниципальных казенных учреждений, в соответствии с Планом мероприятий, осуществляемых в целях определения нормативных затрат для обеспечения функций органов местного самоуправления и подведомственных им муниципальных казенных учреждений (приложение к Порядку работы комиссии).

6. Членами комиссии могут быть сотрудники структурных подразделений Администрации города Когалыма, работники казенных учреждений, подведомственных Администрации города Когалыма.

7. Секретарь комиссии оповещает членов комиссии о времени и месте проведения заседаний, ведёт и оформляет протоколы о принятых комиссией решениях, направляет подписанные протоколы присутствовавшим на заседании комиссии. Секретарь комиссии не имеет права голоса.

8. Заседания проводятся по мере необходимости, могут инициироваться председателем и (или) любым членом комиссии.

9. Заседания проводятся председателем (при его отсутствии – заместителем председателя) и правомочны при присутствии не менее 50% состава комиссии.

10. Решение комиссии принимается открытым голосованием простым большинством голосов. В случае равенства голосов, голос председателя комиссии (при его отсутствии – заместителя председателя) является решающим.

11. Решение комиссии оформляется протоколом, который подписывается председателем (при его отсутствии – заместителем председателя) и членами комиссии.

Приложение к Порядку работы комиссии

План мероприятий, осуществляемых в целях определения нормативных затрат для обеспечения функций органов местного самоуправления и подведомственных им муниципальных казенных учреждений (далее – нормативные затраты)

Мероприятие	Ответственный исполнитель	Срок исполнения
Направление форм для заполнения показателей, применяемых для определения нормативных затрат, исходя из специфики функций и полномочий структурных подразделений Администрации города Когалыма (подведомственных казенных учреждений Администрации города Когалыма)	ОФЭОиК Администрации города Когалыма	08.06.2015
Предоставление форм, заполненных в части показателей, применяемых для определения нормативных затрат, исходя из специфики функций и полномочий структурных подразделений Администрации города Когалыма (подведомственных казенных учреждений Администрации города Когалыма)	Структурные подразделения Администрации города Когалыма, казенные учреждения в установленной сфере деятельности	15.06.2015
Подготовка аналитического материала для определения нормативных затрат	ОФЭОиК Администрации города Когалыма	22.06.2015
Рассмотрение комиссией подготовленных материалов для определения нормативных затрат	Комиссия	22.06.2015-23.06.2015
Доработка, при необходимости, подготовленных материалов с учетом рекомендаций комиссии	ОФЭОиК Администрации города Когалыма	26.06.2015

Рассмотрение комиссией доработанных материалов для определения нормативных затрат в целях подготовки постановления Администрации города Когалыма	Комиссия		01.07.2015
«Об утверждении нормативных затрат для обеспечения функций органов местного самоуправления и подведомственных им муниципальных казенных учреждений»			
Согласование и утверждение в установленном порядке постановления Администрации города Когалыма «Об утверждении нормативных затрат для обеспечения функций органов местного самоуправления и подведомственных им муниципальных казенных учреждений»	ОФЭОиК Администрации города Когалыма	-	10.07.2015
Доведение постановления Администрации города Когалыма «Об утверждении нормативных затрат для обеспечения функций органов местного самоуправления и подведомственных им муниципальных казенных учреждений» до казенных учреждений, подведомственных Администрации города Когалыма, для применения в работе	ОФЭОиК Администрации города Когалыма	Органы местного самоуправления, казенные учреждения, подведомственные Администрации города Когалыма	В течение 3-х рабочих дней с даты утверждения

ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА КОГАЛЫМА
ХАНТЫ-МАНСИЙСКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА-ЮГРЫ

От 5 июня 2015 г.

№1696

О внесении дополнения в постановление Администрации города Когалыма от 24.05.2012 №1206

В соответствии с пунктом 2.3 решения Думы города Когалыма от 27.02.2012 №123-ГД «Об утверждении Порядка формирования, ведения, опубликования перечня муниципального имущества для поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства и организаций, образующих инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства, не подлежащего приватизации», учитывая распоряжение Департамента по управлению государственным имуществом Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 31.12.2014 №13-Р-3458 «О включении имущества в казну Ханты-Мансийского автономного округа – Югры и передаче в муниципальную собственность», приказ комитета по управлению муниципальным имуществом Администрации города Когалыма от 23.03.2015 №82и «О включении имущества в реестр муниципальной собственности и принятии на баланс муниципальной казны города Когалыма»:

- В приложение к постановлению Администрации города Когалыма от 24.05.2012 №1206 «Об утверждении перечня муниципального имущества для поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства и организаций, образующих инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства, не подлежащего приватизации» (далее – Постановление) внести следующее дополнение.
 - Приложение к постановлению дополнить пунктом 95 согласно приложению к настоящему постановлению.
- Опубликовать настоящее постановление в газете «Когалымский вестник» и разместить на официальном сайте Администрации города Когалыма в сети Интернет (www.admkgalym.ru).
- Контроль за выполнением постановления возложить на председателя комитета по управлению муниципальным имуществом Администрации города Когалыма А.В.Ковальчука.

В.И.Степура, глава Администрации города Когалыма.

Приложение к постановлению Администрации города Когалыма от 05.06.2015 №1696

№ п/п	Наименование имущества	Для недвижимого имущества			Для движимого имущества		
		адрес	площадь (кв. м)	год изготовления	реестровый номер	балансовая стоимость	
95	Автобус МАЗ-2060-68 гос.№Х346АТ			2014	054321	5 399 865,00	

ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА КОГАЛЫМА
ХАНТЫ-МАНСИЙСКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА-ЮГРЫ

От 5 июня 2015 г.

№1700

О внесении изменений в постановление Администрации города Когалыма от 27.05.2013 №1499

В соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 14.10.2014 №307-ФЗ «О внесении изменений в Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях и отдельные законодательные акты Российской Федерации и о признании утратившими силу отдельных положений законодательных актов Российской Федерации в связи с уточнением полномочий государственных органов и муниципальных органов в части осуществления государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», Федеральным законом от 04.06.2014 №152-ФЗ «О внесении изменений в статью 20 Жилищного кодекса Российской Федерации»:

- В постановление Администрации города Когалыма от 27.05.2013 №1499 «Об утверждении Положения о порядке осуществления муниципального жилищного контроля в городе Когалыме и порядке взаимодействия с органом государственного жилищного надзора ХМАО - Югры» (далее – Постановление) внести следующие изменения:
 - В приложении к Постановлению (далее - Положение):
 - Пункт 2.3 Положения после слов «организацией и проведением» дополнить словами «плановых и».
 - Пункт 2.4 Положения изложить в следующей редакции:
 - В многоквартирных домах, расположенных в городе Когалыме, относящихся к муниципальному жилищному фонду города Когалыма, и многоквартирных домах, в которых все жилые и (или) нежилые, помещения либо их часть находятся в муниципальной собственности, осуществляются в рамках муниципального жилищного контроля в городе Когалыме:».
 - Подпункт 2.4.1 пункта 2.4 Положения изложить в следующей редакции:
 - Внеплановые проверки деятельности управляющих организаций. Основанием для проведения внеплановой проверки наряду с основаниями, указанными в части 2 статьи 10 Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», является поступление в орган государственного жилищного надзора, орган муниципального жилищного контроля обращений и заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления о фактах нарушения требований к порядку создания товарищества собственников жилья, жилищного, жилищно-строительного или иного специализированного потребительского кооператива, уставу товарищества собственников жилья, жилищного, жилищно-строительного или иного специализированного потребительского кооператива и порядку внесения изменений в устав такого товарищества или такого кооператива, порядку принятия собственниками помещений в многоквартирном доме решения о выборе юридического лица независимо от организационно-правовой формы или индивидуального предпринимателя, осуществляющей деятельность по управлению многоквартирным домом (далее - управляющая организация), в целях заключения с управляющей организацией договора управления многоквартирным домом, решения о заключении с управляющей организацией договора оказания услуг и (или) выполнения работ по содержанию и ремонту общего имущества в многоквартирном доме, решения о заключении с указанными в части 1 статьи 164 Жилищного кодекса Российской Федерации лицами договоров оказания услуг по содержанию и (или) выполнению работ по ремонту общего имущества в многоквартирном доме, порядку утверждения условий этих договоров и их заключения, порядку содержания общего имущества собственников помещений в многоквартирном доме и осуществления текущего и капитального ремонта общего имущества в данном доме, о фактах нарушения управляющей организацией обязательств, предусмотренных частью 2 статьи 162 Жилищного кодекса Российской Федерации, о фактах нарушения в области применения предельных (максимальных) индексов изменения размера вносимой гражданами платы за коммунальные услуги, о фактах нарушения наймодателями жилых помещений в наемных домах социального использования обязательных требований к наймодателям и нанимателям жилых помещений в таких домах, к заключению и исполнению договоров найма жилых помещений жилищного фонда социального использования и договоров найма жилых помещений. Внеплановая проверка по указанным основаниям проводится без согласования с органами прокуратуры и без предварительного уведомления проверяемой организации о проведении внеплановой проверки.
 - В случае, если основанием для проведения внеплановой проверки является истечение срока исполнения юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем предписания об устранении выявленного нарушения обязательных требований и (или) требований, установленных муниципальными правовыми актами, предметом такой проверки может являться только исполнение выданного органом муниципального контроля предписания.
 - Плановые проверки деятельности управляющих организаций. Плановые проверки проводятся на основании разрабатываемых муниципальным жилищным инспектором ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей. Разработка проекта планов осуществляется в соответствии с Постановлением Правительства Российской Федерации от 30.06.2010 № 489 «Об утверждении Правил подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей.». Основанием для включения плановой проверки в ежегодный план проведения плановых проверок является истечение одного года со дня:
 - начала осуществления юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем деятельности по управлению многоквартирными домами и деятельности по оказанию услуг и (или) выполнению работ по содержанию и ремонту общего имущества в многоквартирных домах в соответствии с представленным в орган государственного жилищного надзора уведомлением о начале указанной деятельности;
 - постановки на учет в муниципальном реестре наемных домов социального использования первого наемного дома социального использования, наймодателем жилых помещений в котором является лицо, деятельность которого подлежит проверке;
 - окончания проведения последней плановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя.
 - Исключить подпункты 2.4.2, 2.4.3, 2.4.4, 2.4.5,2.5;
 - Подпункт 4.1.2 пункта 4.1 Положения изложить в следующей редакции:
 - Бесприпятственно по предъявлении служебного удостоверения и копии распоряжения руководителя органа муниципального жилищного контроля о назначении проверки посещать территорию и расположенные на ней многоквартирные дома, наемные дома социального использования, помещения общего пользования в многоквартирных домах; с согласия собственников помещений в многоквартирном доме посещать жилые помещения и проводить их обследования; проводить исследования, испытания, расследования, экспертизы и другие мероприятия по контролю, проверять соблюдение наймодателями жилых помещений в наемных домах

социального использования обязательных требований к наймодателям и нанимателям жилых помещений в таких домах, к заключению и исполнению договоров найма жилых помещений жилищного фонда социального использования и договоров найма жилых помещений, соблюдение лицами, предусмотренными в соответствии с частью 2 статьи 91.18 Жилищного кодекса Российской Федерации, требований к представлению документов, подтверждающих сведения, необходимые для учета в муниципальном реестре наемных домов социального использования; проверять соответствие устава товарищества собственников жилья, жилищного, жилищно-строительного или иного специализированного потребительского кооператива, внесенных в устав такого товарищества или такого кооператива изменений требованиям законодательства Российской Федерации; по заявлениям собственников помещений в многоквартирном доме проверять правомерность принятия общим собранием собственников помещений в многоквартирном доме решения о создании товарищества собственников жилья, правомерность избрания общим собранием членов товарищества собственников жилья, жилищного, жилищно-строительного или иного специализированного потребительского кооператива правления товарищества собственников жилья, жилищного, жилищно-строительного или иного специализированного потребительского кооператива, правомерность избрания общим собранием членов товарищества собственников жилья или правлением товарищества собственников жилья председателя правления такого товарищества, правомерность избрания правлением жилищного, жилищно-строительного или иного специализированного потребительского кооператива председателя правления такого кооператива, правомерность принятия общим собранием собственников помещений в многоквартирном доме решения о выборе управляющей организации в целях заключения с ней договора управления многоквартирным домом в соответствии со статьёй 162 Жилищного Кодекса РФ, правомерность утверждения условий этого договора и его заключения, правомерность заключения с управляющей организацией договора оказания услуг и (или) выполнения работ по содержанию и ремонту общего имущества в многоквартирном доме, правомерность заключения с указанными в части 1 статьи 164 Жилищного кодекса Российской Федерации лицами договоров оказания услуг по содержанию и (или) выполнению работ по ремонту общего имущества в многоквартирном доме, правомерность утверждения условий данных договоров»;

- Подпункт 4.1.3 пункта 4.1 Положения изложить в следующей редакции:
 - Выдавать предписания о прекращении нарушений обязательных требований, об устранении выявленных нарушений, о проведении мероприятий по обеспечению соблюдения обязательных требований, в том числе об устранении в шестимесячный срок со дня направления такого предписания несоответствия устава товарищества собственников жилья, жилищного, жилищно-строительного или иного специализированного потребительского кооператива, внесенных в устав изменений обязательным требованиям-ям.»;
 - Пункт 4.1 Положения дополнить подпунктом 4.1.7 следующего содержания:
 - Орган муниципального жилищного контроля вправе обратиться в суд с заявлениями:
 - о признании недействительным решения, принятого общим собранием собственников помещений в многоквартирном доме либо общим собранием членов товарищества собственников жилья, жилищного, жилищно-строительного или иного специализированного потребительского кооператива с нарушением требований Жилищного кодекса Российской Федерации;
 - о ликвидации товарищества собственников жилья, жилищного, жилищно-строительного или иного специализированного потребительского кооператива в случае неисполнения в установленный срок предписания об устранении несоответствия устава такого товарищества или такого кооператива, внесенных в устав такого товарищества или такого кооператива изменений требованиям, установленным Жилищным кодексом Российской Федерации либо в случае выявления нарушений порядка создания такого товарищества или такого кооператива, если эти нарушения носят неустранимый характер;
 - о признании договора управления многоквартирным домом, договора оказания услуг и (или) выполнения работ по содержанию и ремонту общего имущества в многоквартирном доме либо договора оказания услуг по содержанию и (или) выполнению работ по ремонту общего имущества в многоквартирном доме недействительными в случае неисполнения в установленный срок предписания об устранении нарушений требований Жилищного кодекса Российской Федерации о выборе управляющей организации, об утверждении условий договора управления многоквартирным домом и о его заключении, о заключении договора оказания услуг и (или) выполнения работ по содержанию и ремонту общего имущества в многоквартирном доме либо договора оказания услуг по содержанию и (или) выполнению работ по ремонту общего имущества в многоквартирном доме, об утверждении условий указанных договоров;
 - в защиту прав и законных интересов собственников, нанимателей и других пользователей жилых помещений по их обращению или в защиту прав, свобод и законных интересов неопределенного круга лиц в случае выявления нарушения обязательных требований;
 - о признании договора найма жилого помещения жилищного фонда социального использования недействительным в случае неисполнения в установленный срок предписания об устранении несоответствия данного договора обязательным требованиям, установленным Жилищным кодексом Российской Федерации.».

- Отделу развития жилищно-коммунального хозяйства Администрации города Когалыма (Л.Г. Низамова) направить в юридическое управление Администрации города Когалыма текст постановления, его реквизиты, сведения об источнике официального опубликования в порядке и в сроки, предусмотренные распоряжением Администрации города Когалыма от 19.06.2013 №149-р «О мерах по формированию регистра муниципальных нормативных правовых актов Ханты-Мансийского автономного округа-Югры» для дальнейшего направления в Управление государственной регистрации нормативных правовых актов Аппарата Губернатора Ханты-Мансийского автономного округа-Югры.

- Опубликовать настоящее постановление в газете «Когалымский вестник» и разместить на официальном сайте Администрации города Когалыма в сети Интернет» (www.admkgalym.ru).
- Контроль за выполнением постановления возложить на заместителя главы Администрации города Когалыма П.А.Ращупкина.

В.И.Степура, глава Администрации города Когалыма.

ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА КОГАЛЫМА
ХАНТЫ-МАНСИЙСКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА-ЮГРЫ

От 2 июня 2015 г.

№1646

Об изъятии земельного участка для муниципальных нужд

В соответствии со статьёй 11, статьёй 56.6 Земельного кодекса Российской Федерации, статьёй 32 Жилищного кодекса Российской Федерации, Уставом города Когалыма, Положением о порядке управления и распоряжения имуществом, находящимся в муниципальной собственности города Когалыма, утвержденным решением Думы города Когалыма от 26.04.2011 №16-ГД, на основании постановления Администрации города Когалыма от 29.12.2014 №3571 «Об утверждении Порядка решения имущественно-правовых вопросов с собственниками жилых помещений, расположенных в многоквартирных домах, признанных аварийными и подлежащими сносу», учитывая заключение межведомственной комиссии по вопросам признания помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции от 23.09.2013 №6.

- Земельный участок, кадастровый номер 86-17:0010302:655 общая площадь 1241 кв.м (разрешённое использование – жилая застройка), расположенный по адресу: Ханты-Мансийский автономный округ – Югра, город Когалым, улица Фестивальная, 15, и расположенные на данном земельном участке жилые помещения по адресу: Ханты-Мансийский автономный округ – Югра, город Когалым, улица Фестивальная, дом 15, квартира 11, квартира 3, изъять для муниципальных нужд.
- Комитету по управлению муниципальным имуществом Администрации города Когалыма (А.В.Ковальчук) в течение десяти дней со дня принятия настоящего постановления:
 - Опубликовать настоящее постановление в газете «Когалымский вестник» и разместить на официальном сайте Администрации города Когалыма в сети «Интернет» (www.admkgalym.ru).
 - Направить собственникам жилых помещений, подлежащих изъятию, настоящее постановление и уведомление об изъятии земельного участка и расположенного на нём объекта недвижимого имущества.
 - Направить настоящее постановление в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Ханты-Мансийскому автономному округу – Югре.
 - Подготовить проект соглашения об изъятии недвижимости для муниципальных нужд с собственниками изымаемой недвижимости для последующего его направления собственникам изымаемой недвижимости в порядке и сроки, установленные законодательством Российской Федерации.

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

В.И.Степура, глава Администрации города Когалыма.

Информация о результатах конкурса
на замещение вакантной должности муниципальной службы
в Администрации города Когалыма

По итогам заседания комиссии по проведению конкурса на замещение должностей муниципальной службы в Администрации города Когалыма (протокол от 03.06.2015 №04/15) принято решение о признании победителем конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы в Администрации города Когалыма следующего участника:

Должность муниципальной службы	Ф.И.О. кандидата, признанного победителем
«Старшая» группа должностей, учрежденная для выполнения функции «специалист»	
Главный специалист отдела договорных отношений комитета по управлению муниципальным имуществом Администрации города Когалыма	Хихлова Наталья Владимировна

ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА КОГАЛЫМА
ХАНТЫ-МАНСИЙСКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА-ЮГРЫ

От 5 июня 2015 г.

№1701

Об утверждении порядка взимания и расходования родительской платы за присмотр и уход за детьми, осваивающими образовательные программы дошкольного образования в муниципальных образовательных организациях города Когалыма

В соответствии со статьёй 65 Федерального закона от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», статьями 42, 43 Устава города Когалыма:

- Утвердить порядок взимания и расходования родительской платы за присмотр и уход за детьми, осваивающими образовательные программы дошкольного образования в муниципальных образовательных организациях города Когалыма согласно приложению

к настоящему постановлению.

2. Настоящее постановление распространяется на правоотношения, возникшие с 01 января 2015 года.

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

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

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

В.И.Степура, глава Администрации города Когалыма.

Приложение к постановлению Администрации города Когалыма от 05.06.2015 №1701

Порядок взимания и расходования родительской платы за присмотр и уход за детьми, осваивающими образовательные программы дошкольного образования в муниципальных образовательных организациях города Когалыма

1. Общие положения

1.1. Порядок взимания родительской платы за присмотр и уход за детьми, осваивающими образовательные программы дошкольного образования в муниципальных образовательных организациях, реализующих образовательную программу дошкольного образования (далее – Порядок), разработан в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

1.2. Настоящий Порядок устанавливает механизм взимания платы с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми (далее- родительская плата), осваивающими образовательные программы дошкольного образования в муниципальных образовательных организациях, реализующих образовательную программу дошкольного образования (далее - муниципальная образовательная организация).

2. Расчет родительской платы

2.1. Расчет родительской платы осуществляется специалистами управления образования Администрации города Когалыма, в соответствии с Порядком установления тарифов на услуги (работы), предоставляемые (выполняемые) муниципальными предприятиями и учреждениями в городе Когалыма, утвержденным решением Думы города Когалыма от 26.09.2013 №320-ГД.

2.2. Родительская плата в муниципальных образовательных организациях устанавливается постановлением Администрации города Когалыма и может изменяться не чаще одного раз в год.

2.3. В расчет родительской платы в муниципальной образовательной организации не допускается включение расходов на реализацию образовательной программы дошкольного образования, а также расходов на содержание недвижимого имущества муниципальных образовательных организаций.

2.4. Фактические затраты муниципальной образовательной организации на присмотр и уход за одним ребенком в месяц рассчитываются по формуле:

С = 3 - Зсни/СЧ/9 мес. (без учета летнего оздоровительного периода с 01 июня по 31 августа),

где С - фактические затраты образовательной организации за присмотр и уход за одним ребенком в месяц, руб.;

З - затраты муниципальной образовательной организации за период (год), руб.;

Зсни - расходы на содержание недвижимого имущества за период (год), руб.;

СЧ – средняя фактическая численность детей, чел.

3. Порядок взимания родительской платы

3.1. Родителями (законными представителями) оплачивается весь период нахождения ребенка в списочном составе воспитанников муниципальной образовательной организации, за исключением случаев:

- болезни, санаторно-курортного лечения ребенка, индивидуального ухода за ребенком, при предоставлении родителями (законными представителями) справки из соответствующего учреждения;

- отсутствия на период до 90 календарных дней в течение календарного года при предоставлении родителями (законными представителями): соответствующего заявления в период с 01 июня по 31 августа; справки с места работы об очередном отпуске в период с 01 сентября по 31 мая;

- устройства ребенка в организацию для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, на временное пребывание при предоставлении родителями (законными представителями) копии приказа о зачислении ребенка в соответствующую организацию;

- изоляции (отстранения) ребенка, не имеющего сведений об иммунизации против полиомиелита из муниципальной образовательной организации, при проведении вакцинации против полиомиелита другим воспитанникам оральной поливакциной;

- в случае приостановления функционирования образовательной организации: закрытия детского сада на ремонт, карантин, санитарной обработки помещений (дератизации, дезинсекции), или при отсутствии водо-, тепло- и энергоснабжения в образовательной организации;

- по решению суда, на основании представлений органов государственного надзора;

- при отсутствии ребенка по желанию родителей (законных представителей) в активированные дни в зимний период для обучающихся 1-11 классов, определенные управлением образования Администрации города Когалыма, по приказу руководителя образовательной организации.

3.2. Отношения между образовательной организацией и родителями (лицами, их заменяющими) регулируются письменным договором об образовании.

3.3. Родительская плата начисляется с момента издания приказа о зачислении ребенка в муниципальную образовательную организацию, реализующую образовательную программу дошкольного образования до окончания срока действия такого договора.

3.4. Сумма родительской платы зависит от числа рабочих дней в разные месяцы года. Перерасчет размера родительской платы производится в следующем месяце согласно таблице учета посещаемости.

3.5. Родительская плата вносится фиксированной суммой согласно квитанции за текущий месяц до 10 числа месяца, за который осуществляется родительская плата, в форме перечислений через отделения банка и связи по реквизитам муниципальной образовательной организации.

При взимании комиссии за перечисление родительской платы, она взимается с плательщиков в размерах, установленных кредитными организациями.

3.6. Суммы средств, полученных от родителей (законных представителей), зачисляются на лицевой счет муниципальной образовательной организации по учету средств от иной, приносящей доход деятельности, открытый в Комитете финансов Администрации города Когалыма, в установленном им Порядке.

3.7. При наличии задолженности по родительской плате за присмотр и уход за ребенком в муниципальной образовательной организации более чем за месяц муниципальная образовательная организация оставляет за собой право обратиться в судебные органы в целях взыскания задолженности с родителя (законного представителя).

4. Расходование родительской платы

4.1. Родительская плата направляется на организацию питания, хозяйственно-бытового обслуживания, обеспечение соблюдения воспитанниками личной гигиены и режима дня, в том числе:

- приобретение услуг связи, в том числе предоставления доступа к информационной сети «Интернет»;

- транспортные услуги;

- увеличение стоимости основных средств, необходимых на осуществление присмотра и ухода, за исключением расходов на основные средства при реализации образовательной программы дошкольного образования (средства обучения);

- увеличение стоимости материальных запасов, необходимых для осуществления присмотра и ухода за детьми (моющие, чистящие, дезинфицирующие средства, медицинские расходные материалы), за исключением расходов на игры, игрушки, учебники и учебные, учебно-наглядные пособия.

4.2. Неиспользованные в текущем финансовом году остатки средств родительской платы используются в очередном финансовом году в соответствии с планом финансово-хозяйственной деятельности муниципальной образовательной организации для достижения целей, ради которых создана муниципальная образовательная организация.

5. Порядок предоставления льгот по родительской плате

5.1. Для подтверждения права на полное или частичное освобождение от родительской платы, в муниципальных образовательных организациях родители (законные представители) ежегодно представляют руководителю муниципальной образовательной организации, в которой ребенок осваивает образовательные программы дошкольного образования, документы, указанные в приложении 1 к Порядку, подтверждающие данное право.

Представляются копии документов с одновременным представлением оригинала. Копии документов после проверки соответствия их оригиналу заверяются подписью специалиста муниципальной образовательной организации, принимающего документы.

5.2. При наличии у родителей (законных представителей) нескольких оснований для установления льготы по родительской плате учитывается только одно, указанное родителем (законным представителем) по их выбору в заявлении.

5.3. Муниципальная образовательная организация в течение 10 дней с даты получения от родителей (законных представителей) всех необходимых документов принимает локальный правовой акт об установлении льготы по родительской плате на ребенка.

5.4. Родители (законные представители), освобожденные от родительской платы, обязаны сообщить руководителю о наступлении событий, влекущих за собой изменение условий предоставления льготы, в течение 15 дней после наступления вышеуказанных событий.

5.5. При непредставлении родителями (законными представителями) в муниципальную образовательную организацию всех необходимых документов для ежегодного подтверждения права на льготу по родительской плате в соответствии с настоящим Порядком, а также в случае установления факта представления документов, содержащих заведомо недостоверные и (или) неполные сведения, при наличии согласия на обработку персональных данных в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных», предоставление льготы гражданам не осуществляется до момента подтверждения родителями (законными представителями) права на льготу и родительская плата за данный период начисляется и взимается с граждан на общих основаниях. Суммы родительской платы, оплаченные родителями (законными представителями) за данный период, возврату не подлежат.

5.6. За присмотр и уход за детьми-инвалидами, детьми-сиротами и детьми, оставшимися без попечения родителей (законных представителей), а также за детьми с туберкулезной интоксикацией, посещающими муниципальные образовательные организации, родительская плата не взимается, при условии предоставления документов, указанных в приложении 2 к настоящему Порядку, подтверждающие данное право.

5.7. Предоставление льготы по родительской плате отдельных категорий детей в муниципальных образовательных организациях прекращается с первого числа месяца, следующего за месяцем, в котором наступили случаи:

- расторжения договора между родителями (законными представителями) и муниципальной образовательной организацией;

- заявления родителей (законных представителей) о прекращении предоставления льготы;

- установления факта предоставления заведомо недостоверных и (или) неполных сведений;

- утраты статуса для предоставления льгот по родительской плате, установленных настоящим Порядком.

6. Контроль

6.1. Контроль за Порядком взимания родительской платы осуществляет управление образования Администрации города Когалыма ежеквартально.

6.2. Муниципальные образовательные организации:

- предоставляют консультативную помощь родителям (законным представителям) по вопросам, возникающим в связи с начислением и взиманием родительской платы;

- ежегодно знакомят родителей (законных представителей) с настоящим Порядком;

- ежемесячно знакомят родителей (законных представителей) с ведомостью по расчетам за присмотр и уход в муниципальной образовательной организации.

6.3. Руководитель муниципальной образовательной организации несет ответственность за неисполнение (ненадлежащее исполнение) настоящего Порядка в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Приложение 1 к Порядку от _____

Перечень документов, подтверждающих основание для получения льгот по родительской плате за присмотр и уход за детьми, осваивающими образовательные программы дошкольного образования в муниципальных образовательных организациях города Когалыма

№ п/п	Категории родителей (законных представителей), имеющих льготы по родительской плате	Документы, подтверждающие льготы по родительской плате	Периодичность представления документов
1.	Малообеспеченные семьи (если среднемесячный доход на одного члена семьи ниже величины прожиточного минимума, установленного в Ханты-Мансийском автономном округе – Югре)	Свидетельство о рождении ребёнка, справка о составе семьи, справка о доходах	При приёме
2.	Многодетные семьи	Свидетельство о рождении детей до 18 лет, а также совершеннолетних детей, обучающихся по очной форме обучения в образовательной организации любого типа и вида независимо от ее организационно-правовой формы (за исключением образовательной организации дополнительного образования), до окончания такого обучения, но не дольше чем до достижения ими возраста 23 лет, удостоверение о многодетной семье	а) При приёме б) Ежегодно
3.	Семьи, где один из родителей (законных представителей) является инвалидом	Свидетельство о рождении ребёнка, справка медико-социальной экспертизы об установлении инвалидности родителю (законному представителю) ребёнка	При приёме

Приложение 2 к Порядку от _____

Перечень документов, подтверждающих право на присмотр и уход за детьми, осваивающими образовательные программы дошкольного образования в муниципальных образовательных организациях города Когалыма, без взимания платы

№ п/п	Категории детей, имеющих право на присмотр и уход без взимания платы	Документы, подтверждающие право на присмотр и уход без взимания платы	Периодичность представления документов
1.	Дети-инвалиды	Свидетельство о рождении ребёнка, справка медико-социальной экспертизы об установлении инвалидности ребёнку	При приёме
2.	Дети-сироты	Свидетельство о рождении ребёнка, справка, подтверждающая постановку на учёт в управление опеки и попечительства Администрации города Когалыма	При приёме
3.	Дети, оставшиеся без попечения родителей	Свидетельство о рождении ребёнка, справка, подтверждающая постановку на учёт в управление опеки и попечительства Администрации города Когалыма	При приёме
4.	Дети с туберкулезной интоксикацией	Свидетельство о рождении ребёнка, справка из учреждения здравоохранения установленного образца, подтверждающая данный диагноз (врача-фтизиатра)	При приёме

ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА КОГАЛЫМА ХАНТЫ-МАНСЙСКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА-ЮГРЫ

От 5 июня 2015 г.

№1699

О внесении изменения в постановление Администрации города Когалыма от 26.08.2013 №2514

В соответствии со статьёй 179 Бюджетного кодекса Российской Федерации, решением Думы города Когалыма от 23.04.2015 №537-ГД «О Порядке рассмотрения Думой города Когалыма проектов муниципальных программ и предложений о внесении изменений в муниципальные программы», в целях совершенствования механизма реализации муниципальных программ, обеспечения эффективности и использования средств бюджета города Когалыма:

1. В постановление Администрации города Когалыма от 26.08.2013 №2514 «О муниципальных и ведомственных целевых программах» (далее – постановление) внести следующее изменение:

1.1. Приложение 1 к постановлению изложить в редакции согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Признать утратившими силу:

2.1. Постановление Администрации города Когалыма от 04.10.2013 №2845 «О внесении изменений в постановление Администрации города Когалыма от 26.08.2013 №2514»;

2.2. Пункт 1.3, подпункты 1.3.1, 1.3.2, 1.3.3, пункт 1.4 постановления Администрации города Когалыма от 27.11.2014 №3121 «О внесении изменений и дополнений в постановление Администрации города Когалыма от 26.08.2013 №2514».

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

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

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

В.И.Степура, глава Администрации города Когалыма.

Приложение к постановлению Администрации города Когалыма от 05.06.2015 №1699

Порядок разработки, утверждения и реализации муниципальных программ в городе Когалыме

1. Общие положения

1.1. Настоящий порядок разработки, утверждения и реализации муниципальных программ в городе Когалыме (далее – порядок) определяет порядок разработки, утверждения и реализации муниципальных программ в городе Когалыме.

1.2. Муниципальной программой города Когалыма (далее – муниципальная программа) является система мероприятий (взаимовыязанных по задачам, срокам осуществления и ресурсам) и инструментов государственной и муниципальной политики, обеспечивающих при осуществлении ключевых муниципальных функций достижение приоритетов и целей государственной и муниципальной политики в сфере социально-экономического развития города Когалыма.

1.3. Муниципальная программа включает в себя подпрограммы и (или) отдельные мероприятия структурных подразделений Администрации города Когалыма и муниципальных учреждений города Когалыма. Деление муниципальной программы на подпрограммы осуществляется исходя из масштабности и сложности решаемых задач.

1.4. Разработка и реализация муниципальной программы осуществляется структурным подразделением Администрации города Когалыма, определенным распоряжением Администрации города Когалыма в качестве ответственного исполнителя муниципальной программы (далее – ответственный исполнитель), совместно с заинтересованными структурными подразделениями Администрации города Когалыма, муниципальными учреждениями города Когалыма, наделенными полномочиями органов местного самоуправления

– соисполнителями муниципальной программы (далее - соисполнители).

- 1.5. Муниципальные программы разрабатываются на срок реализации 3 года и более.
- 1.6. Муниципальные программы, изменения в них, утверждаются постановлением Администрации города Когалыма.
- 1.7. Разработка проекта муниципальной программы включает в себя следующие основные этапы:
 - принятие решения о разработке муниципальной программы;
 - разработка ответственным исполнителем проекта муниципальной программы;
 - экспертиза проекта муниципальной программы в структурных подразделениях Администрации города Когалыма, управлении экономики Администрации города Когалыма, Комитете финансов Администрации города Когалыма, юридическом управлении Администрации города Когалыма, Контрольно-счетной палате города Когалыма.

2. Принятие решения о разработке муниципальной программы. Формирование муниципальной программы

- 2.1. Инициаторами подготовки предложения о разработке муниципальной программы могут быть: Дума города Когалыма, Глава города Когалыма, глава Администрации города Когалыма, структурные подразделения Администрации города Когалыма, муниципальные учреждения города Когалыма, наделённые полномочиями органов местного самоуправления (далее – инициатор).
- 2.2. Подготовка предложений о разработке муниципальной программы осуществляется в соответствии с посланиями Президента Российской Федерации, Концепциями, государственными программами Российской Федерации, Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, Стратегией социально-экономического развития Ханты-Мансийского автономного округа – Югры до 2020 года и на период до 2030 года, утвержденной распоряжением Правительства Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 22.03.2013 №101-рп, Стратегией социально-экономического развития города Когалыма до 2020 года и на период до 2030 года, утвержденной решением Думы города Когалыма от 23.12.2014 №494-ГД и другими правовыми актами Российской Федерации, Ханты-Мансийского автономного округа – Югры и города Когалыма.
- 2.3. Решение о разработке муниципальной программы утверждается распоряжением Администрации города Когалыма.
- 2.4. Разработка проекта муниципальной программы осуществляется ответственным исполнителем совместно с соисполнителями в соответствии с настоящим порядком.
- 2.5. Ответственный исполнитель муниципальной программы:
 - разрабатывает проект муниципальной программы;
 - осуществляет координацию деятельности соисполнителей по подготовке программных мероприятий;
 - обеспечивает принятие правовых актов, подписание соглашений, договоров, документов и протоколов о намерениях, гарантирующих привлечение средств на финансирование программных мероприятий за счёт бюджетов всех уровней и внебюджетных источников;
 - размещает проект муниципальной программы на официальном сайте Администрации города Когалыма в сети «Интернет» (www.admkogalym.ru) для проведения общественной экспертизы, рассмотрения и подготовки предложений населением, бизнес-обществами, общественными организациями.
- 2.6. Проект муниципальной программы подлежит согласованию с управлением экономики Администрации города Когалыма и Комитетом финансов Администрации города Когалыма, после согласования всеми соисполнителями. В случае если проект муниципальной программы не согласован соисполнителями, к нему также прилагаются замечания соисполнителей и протоколы согласительных совещаний.
- 2.7. Управление экономики Администрации города Когалыма и Комитет финансов Администрации города Когалыма в течение двух недель проводят экспертизу проекта муниципальной программы и выдают заключения на проект муниципальной программы, содержащую оценку:
 - соответствия муниципальной программы настоящему порядку;
 - соответствия программных мероприятий стратегическим приоритетам, целям и задачам долгосрочного социально-экономического развития города Когалыма до 2020 года и на период до 2030 года;
 - соответствия программных мероприятий поставленным целям;
 - соответствия сроков реализации муниципальной программы задачам муниципальной программы;
 - целевых показателей, характеризующих результаты реализации муниципальной программы, показателей экономической, бюджетной и социальной эффективности;
 - соответствия проекта муниципальной программы бюджетному законодательству и возможности выделения средств из бюджета города Когалыма на реализацию муниципальной программы.

3. Требования к содержанию муниципальной программы

- 3.1. Муниципальная программа разрабатывается в соответствии с приоритетами стратегического развития в соответствующих сферах деятельности, определённых в посланиях Президента Российской Федерации, Концепциях, государственных программах Российской Федерации и Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, Стратегии социально-экономического развития Ханты-Мансийского автономного округа – Югры до 2020 года и на период до 2030 года, утвержденной распоряжением Правительства Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 22.03.2013 №101-рп, Стратегии социально-экономического развития города Когалыма до 2020 года и на период до 2030 года, утвержденной решением Думы города Когалыма от 23.12.2014 №494-ГД.
- 3.2. Муниципальная программа разрабатывается в виде единого документа, состоящего из текстовой части и приложений к ней. Структура муниципальной программы должна соответствовать приложению 1 к настоящему порядку.
- 3.3. В разделе 1 «Характеристика текущего состояния соответствующей сферы социально-экономического развития города Когалыма» предусматривается приведение аналитических данных, характеризующих текущее состояние сферы социально-экономического развития города Когалыма.
- 3.4. В разделе 2 «Цели, задачи и показатели их достижения»:
 - 3.4.1. Ставятся цели, обосновываются их связи:
 - с приоритетами социально-экономического развития города Когалыма, Стратегией социально-экономического развития Ханты-Мансийского автономного округа – Югры до 2020 года и на период до 2030 года, утвержденной распоряжением Правительства Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 22.03.2013 №101-рп, Стратегией социально-экономического развития города Когалыма до 2020 года и на период до 2030 года, утвержденной решением Думы города Когалыма от 23.12.2014 №494-ГД;
 - с положениями указов Президента Российской Федерации от 07.05.2012 №596 «О долгосрочной государственной экономической политике», от 07.05.2012 №597 «О мероприятиях по реализации государственной социальной политики», от 07.05.2012 №598 «О совершенствовании государственной политики в сфере здравоохранения», от 07.05.2012 №599 «О мерах по реализации государственной политики в области образования и науки», от 07.05.2012 №600 «О мерах по обеспечению граждан Российской Федерации доступным и комфортным жильём и повышению качества жилищно-коммунальных услуг», от 07.05.2012 №601 «Об основных направлениях совершенствования системы государственного управления», от 07.05.2012 №602 «Об обеспечении межнационального согласия», от 07.05.2012 №606 «О мерах по реализации демографической политики Российской Федерации», от 01.06.2012 №761 «О Национальной стратегии действий в интересах детей на 2012-2017 годы», от 28.12.2012 №1688 «О некоторых мерах по реализации государственной политики в сфере защиты детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей» (далее – Указы Президента Российской Федерации).
 - 3.4.2. Целевые показатели муниципальной программы должны количественно характеризовать результат её реализации, решение основных задач и достижение целей, а также:
 - отражать прогнозные показатели социально-экономического развития города Когалыма;
 - отражать специфику развития соответствующей сферы, проблем и основных задач, на решение которых направлена её реализация;
 - иметь количественное значение;
 - определяться на основе данных государственного статистического наблюдения;
 - непосредственно зависеть от решения её основных задач и реализации в целом.
- 3.4.1. При формировании перечня целевых показателей муниципальной программы предпочтение должно отдаваться показателям, установленным в соответствующих Указах Президента Российской Федерации, а также показателям, предусмотренным в государственном статистическом учёте.

Количество используемых показателей муниципальной программы должно быть минимально и в то же время достаточно для отражения достижения цели и решения задач муниципальной программы.

Система показателей муниципальной программы оформляется приложением к муниципальной программе в соответствии с приложением 2 к настоящему порядку.

- 3.5. Раздел 3 «Обобщенная характеристика мероприятий» должен содержать обобщенную характеристику программных мероприятий, необходимость их реализации в целях достижения показателей, установленных в Указах Президента Российской Федерации. Программные мероприятия должны быть направлены, в том числе на:
 - формирование благоприятных условий ведения предпринимательской деятельности и обеспечения благоприятного инвестиционного климата в соответствующих сферах экономической деятельности;
 - увеличение объемов привлекаемых средств из бюджетов Российской Федерации, Тюменской области, Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, внебюджетных источников на софинансирование муниципальных программ в соответствующих сферах экономической деятельности.

Кроме этого, основные мероприятия муниципальной программы оформляются приложением к муниципальной программе в соответствии с приложением 3 к настоящему порядку.

- 3.6. Раздел 4 «Механизм реализации муниципальной программы» должен содержать механизм управления муниципальной программой, взаимодействия ответственного исполнителя и соисполнителей, порядок реализации муниципальной программы, а также оценку внешних условий и рисков для реализации муниципальной программы.

- 3.7. В муниципальной программе, в соответствии с ее целями и задачами могут быть предусмотрены: предоставление межбюджетных трансфертов из бюджетов Российской Федерации, Тюменской области, Ханты-Мансийского автономного округа – Югры; порядки, предусматривающие предоставление субсидий юридическим лицам (за исключением муниципальных учреждений), индивидуальным предпринимателям, физическим лицам – производителям товаров, работ, услуг, в том числе некоммерческим организациям, не являющимся казенными учреждениями в соответствии со статьями 78, 78.1 Бюджетного кодекса Российской Федерации.

4. Утверждение муниципальной программы и внесение в неё изменений

- 4.1. Ответственный исполнитель вносит проект муниципальной программы и изменения в неё на рассмотрение главе Администрации города Когалыма. Муниципальная программа и изменения в неё утверждаются постановлением Администрации города Когалыма.
- 4.2. Утверждение вновь принимаемой муниципальной программы:
 - 4.2.1. Муниципальная программа, предлагаемая к финансированию начиная с очередного финансового года, подлежит утверждению не позднее 1 ноября года, предшествующего очередному финансовому году.
- 4.3. Внесение изменений в муниципальную программу:
 - 4.3.1. Изменения в утверждённую муниципальную программу могут вноситься в случаях:
 - изменения ответственных исполнителей, соисполнителей муниципальной программы;
 - изменения целей, задач, мероприятий, непосредственных, конечных результатов, направленных на реализацию муниципальной программы;
 - внесения изменений в решение Думы города Когалыма о бюджете города Когалыма на очередной финансовый год и плановый период (далее – решение Думы города Когалыма о бюджете), изменения объёмов финансирования муниципальной программы;
 - по результатам ежегодной оценки эффективности реализации муниципальных программ;
 - внесения изменений в действующее законодательство Российской Федерации, Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, нормативные правовые акты города Когалыма.
 - 4.3.2. Внесение изменений в муниципальную программу осуществляется ответственным исполнителем совместно с соисполнителями.
 - 4.3.3. Проект постановления Администрации города Когалыма о внесении изменений в муниципальную программу ответственный исполнитель согласовывает с соисполнителями по мероприятиям, в отношении которых вносятся изменения.
 - 4.3.4. Муниципальная программа в течение одного месяца подлежит приведению в соответствие с решением Думы города Когалыма о бюджете, или решением Думы города Когалыма о внесении изменений в решение Думы города Когалыма о бюджете.

5. Финансовое обеспечение муниципальной программы

- 5.1. Финансовое обеспечение муниципальной программы может осуществляться за счёт средств бюджета города Когалыма, в том числе за счёт межбюджетных трансфертов из бюджетов других уровней бюджетной системы Российской Федерации и иных источников, не противоречащих бюджетному законодательству Российской Федерации.
- 5.2. Планирование бюджетных ассигнований на реализацию муниципальных программ в очередном финансовом году и плановом периоде осуществляется по результатам ежегодной оценки эффективности реализации муниципальных программ в соответствии с нормативными правовыми актами, регулирующими порядок составления проекта бюджета города Когалыма и планирование бюджетных ассигнований.
6. Реализация муниципальной программы и контроль за её реализацией

- 6.1. Ответственный исполнитель муниципальной программы:
 - разрабатывает в пределах своих полномочий проекты нормативных правовых актов, необходимых для выполнения муниципальной программы;
 - передаёт при необходимости часть функций подведомственным учреждениям (организациям) для выполнения муниципальной программы;
 - осуществляет координацию деятельности соисполнителей по реализации программных мероприятий;
 - формирует сводный перечень предложений соисполнителей по выделению дополнительных средств на мероприятия муниципальной программы, включению новых мероприятий в муниципальную программу с обоснованием необходимости реализации мероприятий, с указанием предлагаемых направлений, объёмов и источников финансирования муниципальной программы;
 - несёт ответственность за своевременную и качественную реализацию муниципальной программы, осуществляет управление, обеспечивает эффективное использование средств, выделяемых на её реализацию;
 - разрабатывает и утверждает комплексный план (сетевой график) по реализации муниципальной программы;
 - организует освещение в средствах массовой информации и на официальном сайте Администрации города Когалыма в сети «Интернет» (www.admkogalym.ru) хода реализации муниципальной программы.
- 6.2. В процессе реализации муниципальной программы ответственный исполнитель вправе по согласованию с соисполнителями формировать предложения о внесении изменений в перечни и состав мероприятий, сроки их реализации, а также в объёмы бюджетных ассигнований в пределах утверждённых лимитов бюджетных ассигнований на реализацию муниципальной программы в целом.
- 6.3. Предложения вносятся ответственным исполнителем при условии, что планируемые изменения не оказывают влияния на параметры муниципальной программы, утверждённые постановлением Администрации города Когалыма, и не приведут к ухудшению плановых значений целевых показателей муниципальной программы, а также к увеличению сроков исполнения мероприятий муниципальной программы.
- 6.4. Ответственный исполнитель муниципальной программы направляет в управление экономики Администрации города Когалыма:
 - комплексный план (сетевой график) по реализации муниципальной программы;
 - отчёт о ходе реализации муниципальной программы в форме сетевого графика согласно приложению 4 к настоящему порядку.
- 6.5. Комплексный план (сетевой график) по реализации муниципальной программы (далее - комплексный план) разрабатывается ответственным исполнителем с учётом предложений соисполнителей на очередной финансовый год в срок до 20 декабря, по форме, разработанной управлением экономики Администрации города Когалыма.

Соисполнители представляют ответственному исполнителю предложения по формированию комплексного плана на очередной финансовый год в срок до 10 декабря.

- 6.6. Отчёт о ходе реализации муниципальной программы представляется в следующие сроки:
 - ежемесячно до 5 числа каждого месяца, следующего за отчётным, на бумажном и электронном носителях, за подписью руководителя;
 - ежегодно до 25 числа месяца, следующего за отчётным годом, на бумажном и электронном носителях, за подписью руководителя (далее – годовой отчет).

В адрес ответственного исполнителя муниципальной программы отчёт представляется соисполнителями до 3 числа каждого месяца, следующего за отчётным.

- Отчёт о ходе реализации муниципальной программы в форме сетевого графика содержит информацию:
- о финансировании программных мероприятий в разрезе источников финансирования (федеральный бюджет, бюджет Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, бюджет города Когалыма, внебюджетные источники);
 - о соответствии фактических показателей реализации муниципальной программы показателям, установленным при их утверждении, а также причинам их не достижения;
 - о результатах реализации муниципальной программы и причинах невыполнения программных мероприятий;
 - о ходе размещения муниципальных заказов (в том числе о сложившейся экономике) и выполнении заключённых муниципальных контрактов (причины несоблюдения сроков, а также неисполнения календарного плана заключённых муниципальных контрактов);
 - о наличии, объёмах и состоянии объектов незавершённого строительства;
 - о необходимости корректировки муниципальной программы (с указанием обоснований).

Годовой отчёт, помимо вышеуказанной информации, также содержит:

- описание изменений в соответствующей сфере социально-экономического развития города Когалыма за отчётный период;
- информацию о результатах реализации мероприятий, финансирование по которым не осуществлялось;
- анализ факторов и рисков, повлиявших на изменение результатов реализации мероприятий муниципальной программы. При анализе выделяются внутренние факторы, на которые ответственный исполнитель мог повлиять, и внешние, не зависящие от ответственного исполнителя.

- 6.7. Комитет финансов Администрации города Когалыма представляет в управление экономики Администрации города Когалыма информацию о поступлении межбюджетных трансфертов из бюджетов других уровней бюджетной системы Российской Федерации в следующие сроки:

- ежемесячно до 5 числа каждого месяца, следующего за отчётным;
 - ежегодно до 25 числа года, следующего за отчётным.
- 6.8. Ответственный исполнитель муниципальной программы до 15 числа каждого месяца, следующего за отчётным, размещает отчёт о ходе реализации муниципальной программы на официальном сайте Администрации города Когалыма в сети «Интернет» (www.admkogalym.ru) для информирования населения, бизнес-общества, общественных организаций.

- 6.9. В срок до 20 апреля года, следующего за отчётным, ответственный исполнитель размещает годовой отчёт на официальном сайте Администрации города Когалыма в сети «Интернет» (www.admkogalym.ru).

- 6.10. В целях контроля реализации муниципальных программ управление экономики Администрации города Когалыма осуществляет мониторинг реализации муниципальных программ ответственным исполнителем и соисполнителями.

- 6.11. Ежегодно в течение всего срока реализации муниципальной программы, управлением экономики Администрации города Когалыма осуществляется оценка её эффективности согласно Методике оценки эффективности реализации муниципальных программ города Когалыма.
- На основании результатов оценки эффективности реализации муниципальной программы, управление экономики Администрации города Когалыма направляет главе Администрации города Когалыма предложения о необходимости прекращения или об изменении, начиная с очередного финансового года, ранее утверждённой муниципальной программы, в том числе о необходимости изменения объёма бюджетных ассигнований на финансовое обеспечение её реализации.

- 6.12. Соисполнители муниципальной программы:
 - участвуют в разработке муниципальной программы и осуществляют реализацию мероприятий муниципальной программы;
 - передают при необходимости часть функций подведомственным учреждениям (организациям) для её выполнения;
 - представляют ответственному исполнителю муниципальной программы информацию, необходимую для проведения оценки эффективности муниципальной программы и подготовки годового отчёта.

- 6.13. Управление экономики Администрации города Когалыма ежегодно разрабатывает сводный годовой доклад о ходе реализации и оценке эффективности муниципальных программ (далее – сводный годовой доклад), который формируется на основе годовых отчётов, представленных ответственными исполнителями, и содержит:
 - сведения об основных результатах реализации муниципальных программ за отчётный период;
 - сведения о степени соответствия установленных и достигнутых целевых показателей муниципальных программ за отчётный год;
 - сведения о выполнении расходных обязательств, связанных с реализацией муниципальных программ;
 - при необходимости - предложения об изменении форм и методов управления реализацией муниципальной программы, о сокращении (увеличении) финансирования и (или) досрочном прекращении отдельных мероприятий или муниципальной программы в целом.

- 6.14. Ежегодно до 1 мая года, следующего за отчётным, управление экономики Администрации города Когалыма представляет сводный годовой доклад главе Администрации города Когалыма и размещает его на официальном сайте Администрации города Когалыма в сети «Интернет» (www.admkogalym.ru).

7. Заключительные положения

- 7.1. Требования настоящей порядка не распространяются на правоотношения, связанные с разработкой, утверждением и реализацией программ, разработанных в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и Ханты-Мансийского автономного округа – Югры.

Приложение 1 к порядку разработки, утверждения и реализации муниципальных программ в городе Когалыме

Структура муниципальной программы города Когалыма

Паспорт муниципальной программы

Наименование муниципальной программы							
Дата принятия решения о разработке муниципальной программы (наименование и номер соответствующего нормативного акта)							
Ответственный исполнитель муниципальной программы							
Соисполнители муниципальной программы							
Цели и задачи муниципальной программы							
Перечень подпрограмм							
Целевые показатели муниципальной программы (показатели непосредственных результатов)							
Сроки реализации муниципальной программы							
Финансовое обеспечение муниципальной программы							
Ожидаемые результаты реализации муниципальной программы (показатели конечных результатов)							

- Раздел 1 «Характеристика текущего состояния соответствующей сферы социально-экономического развития города Когалыма»
Раздел 2 «Цели, задачи и показатели их достижения»
Раздел 3 «Обобщенная характеристика мероприятий»
Раздел 4 «Механизм реализации муниципальной программы»
Приложения к муниципальной программе

Приложение 2 к порядку разработки, утверждения и реализации муниципальных программ в городе Когалыме

Система показателей муниципальной программы

№ п/п	Наименование показателей результатов	Единица измерения	Базовый показатель на начало реализации муниципальной программы	Значение показателя по годам			Целевое значение показателя на момент окончания действия муниципальной программы
				20__ год	20__ год	и т.д.	
1	2	3	4	5	6	7	8
Показатели непосредственных результатов							
1							
2							
Показатели конечных результатов							
1							
2							

Приложение 4 к порядку разработки, утверждения и реализации муниципальных программ в городе Когалыме

№ телефона

[illegible]

ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА КОГАЛЫМА ХАНТЫ-МАНСЙСКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА-ЮГРЫ

От 1 июня 2015 г.

№1623

Об утверждении стандарта качества предоставления муниципальной услуги «Реализация образовательных программ дошкольного образования»

В соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», статьей 28 Устава города Когалыма:

1. Утвердить стандарт качества предоставления муниципальной услуги «Реализация образовательных программ дошкольного образования» согласно приложению к настоящему постановлению.
2. Подпункт 1.1. пункта 1 постановления Администрации города Когалыма от 06.12.2012 №2919 «Об утверждении стандартов качества муниципальных услуг, предоставляемых муниципальными бюджетными и автономными образовательными учреждениями города Когалыма» признать утратившим силу.
3. Управлению образования Администрации города Когалыма (С.Г.Гришина) направить в юридическое управление Администрации города Когалыма текст настоящего постановления и приложение к нему, его реквизиты, сведения об источнике официального опубликования в порядке и в сроки, предусмотренные распоряжением Администрации города Когалыма от 19.06.2013 №149-р «О мерах по формированию регистра муниципальных 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.admknogalym.ru).
5. Контроль за выполнением постановления возложить на заместителя главы Администрации города Когалыма О.В.Мартынову.

В.И.Степура, глава Администрации города Когалыма.

Приложение к постановлению Администрации города Когалыма от 01.06.2015 №1623

Стандарт качества предоставления муниципальной услуги «Реализация образовательных программ дошкольного образования»

1. Общие положения
 - 1.1. Стандарт качества предоставления муниципальной услуги «Реализация образовательных программ дошкольного образования» (далее – муниципальная услуга, Стандарт) устанавливает основные требования, определяющие качество предоставления муниципальной услуги.
 - 1.2. Стандарт разработан в целях:
 - повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги;
 - обеспечения всем потребителям муниципальной услуги доступа к муниципальной услуге равного качества;
 - открытости и общедоступности информации по предоставлению муниципальной услуги;
 - повышения степени удовлетворенности потребителей муниципальной услуги за счет повышения качества оказания муниципальной услуги;
 - 1.3. Орган местного самоуправления в сфере образования, ответственный за организацию предоставления муниципальной услуги, - управление образования Администрации города Когалыма (далее – Управление образования).

2. Образовательные организации, предоставляющие муниципальную услугу, в отношении которых применяется настоящий стандарт
 - 2.1. Образовательными организациями, в отношении которых применяется Стандарт, являются муниципальные дошкольные образовательные организации города Когалыма, реализующие образовательную программу дошкольного образования (далее - дошкольные образовательные организации).
 - 2.2. Перечень дошкольных образовательных организаций, предоставляющих муниципальную услугу, информация о местонахождении дошкольных образовательных организаций, справочных телефонах, адресах электронной почты, адресах официальных интернет-сайтов указаны в приложении 1 к настоящему Стандарту.
 - 2.3. Группы кратковременного пребывания детей открываются в дошкольных учреждениях, указанных в приложении 1 к настоящему Стандарту, при наличии соответствующих условий.

3. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги
 - 3.1. Предоставление муниципальной услуги регулируется следующими нормативными правовыми актами:
 - * Конвенция о правах ребенка (одобрена Генеральной Ассамблеей ООН 20.11.1989);
 - * Конституция Российской Федерации;
 - * Законом Российской Федерации от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
 - * Федеральный закон от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
 - * Федеральный закон от 24.07.1998 №124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»;
 - * Федеральный закон от 24.11.1995 №181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»;
 - * Федеральный закон от 30.03.1999 №52-ФЗ «О санитарно – эпидемиологическом благополучии населения»;
 - * Федеральный закон от 02.05.2006 №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
 - * Федеральный закон от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
 - * Постановление Правительства Российской Федерации от 28.10.2013 №966 «О лицензировании образовательной деятельности»;
 - * Постановление Правительства Российской Федерации от 10.07.2013 №582 «Об утверждении Правил размещения на официальном сайте образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и обновления информации об образовательной организации»;
 - * Постановление Правительства Российской Федерации от 15.08.2013 №706 «Об утверждении Правил оказания платных образовательных услуг»;
 - * постановление Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 15.05.2013 №26 «Об утверждении СанПиН 2.4.1.3049-13 «Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы дошкольных образовательных организаций»;
 - * постановление Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 19.01.2005 №3 «О введении в действие СанПиН 2.3.2.1940-05»;
 - * постановление Правительства Российской Федерации от 25.04.2012 №390 «О противопожарном режиме»;
 - * приказ Государственного комитета СССР по народному образованию от 04.07.1989 №541 «О введении в действие Правил пожарной безопасности»;
 - * приказ Министерства здравоохранения СССР от 19.01.1983 №60 «О дальнейшем совершенствовании амбулаторно-поликлинической помощи детскому населению в городах»;
 - * приказ Министерства здравоохранения Российской Федерации и Министерства образования Российской Федерации от 30.06.1992 №186/272 «О совершенствовании системы медицинского обеспечения детей в образовательных учреждениях»;
 - * приказ Министерства здравоохранения Российской Федерации от 03.07.2000 №241 «Об утверждении «Медицинской карты ребенка для образовательных учреждений»;
 - * приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 30.08.2013 №1014 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам – образовательным программам дошкольного образования»;
 - * приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 29.08.2013 №1008 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам»;
 - * приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 17.10.2013 №1155 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта дошкольного образования»;
 - * приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 08.04.2014 №293 «Об утверждении порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования»;
 - * Закон Ханты-Мансийского автономного округа - Югры от 01.07.2013 №68-оз «Об образовании в Ханты-Мансийском автономном округе – Югре»;
 - * Закон Ханты-Мансийского автономного округа - Югры от 07.07.2004 №45-оз «О поддержке семьи, материнства, отцовства и детства в Ханты-Мансийском автономном округе - Югре»;
 - * Закон Ханты-Мансийского автономного округа - Югры от 02.12.2005 №115-оз «О мерах по обеспечению прав детей-инвалидов на воспитание, обучение и образование, прав инвалидов на образование в Ханты-Мансийском автономном округе - Югре»;
 - * Закон Ханты-Мансийского автономного округа - Югры от 21.02.2007 №2-оз «О компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в образовательных организациях, реализующих образовательные программы дошкольного образования»;
 - * Устав города Когалыма;
 - * Решение Думы города Когалыма от 29.03.2012 №137 «О предоставлении права на внеочередное и первоочередное получение места в муниципальных бюджетных дошкольных образовательных учреждениях, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования»;
 - * постановление Администрации города Когалыма от 15.11.2011 №2807 «Об утверждении Порядка разработки, утверждения и реализации стандартов качества муниципальных услуг (работ), оказываемых бюджетными и автономными учреждениями города Когалыма»;
 - * постановление Администрации города Когалыма от 20.12.2013 №3640 «Об установлении размера родительской платы за присмотр и уход за детьми, осваивающими образовательные программы дошкольного образования в муниципальных бюджетных дошкольных образовательных организациях города Когалыма»;
 - * постановление Администрации города Когалыма от 05.06.2014 №1349 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)»;
 - * постановление Администрации города Когалыма от 06.06.2014 №1359 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Зачисление детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)»;
 - * постановление Администрации города Когалыма от 29.01.2015 №187 «Об утверждении Положения об организации предоставления общедоступного и бесплатного дошкольного образования по образовательным программам дошкольного образования в муниципальных образовательных организациях города Когалыма»;
 - * постановление Администрации города Когалыма от 20.03.2015 №3765 «О закреплении муниципальных дошкольных образовательных организаций города Когалыма за территориями города Когалыма (домами, расположенными в городе Когалыме»;
 - * приказ управления образования Администрации города Когалыма от 05.09.2012 №657 «Об утверждении перечня муниципальных услуг, оказываемых муниципальными бюджетными и автономными образовательными учреждениями города Когалыма»;
 - * приказ управления образования Администрации города Когалыма от 17.10.2014 №700 «Об утверждении Положения о комплектовании муниципальных дошкольных образовательных организаций города Когалыма, реализующих образовательную программу дошкольного образования»;
 - * иные нормативные правовые акты Российской Федерации, Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, город Когалым, Управления образования, регламентирующие предоставление муниципальной услуги.

4. Порядок получения доступа к муниципальной услуге
 - 4.1. Муниципальная услуга предоставляется физическим лицам независимо от пола, расы, национальности, языка, происхождения, места жительства, отношения к религии, убеждений, принадлежности к общественным организациям (объединениям), возраста, состояния здоровья, социального, имущественного и должностного положения, наличия судимости.
 - 4.2. Получателями муниципальной услуги являются дети в возрасте от 1,5 лет до прекращения образовательных отношений, зачисленные в дошкольные образовательные организации для получения дошкольного образования. Прием детей в возрасте от 2 месяцев до 1,5 лет осуществляется при наличии в дошкольных образовательных организациях условий, соответствующих действующим санитарным правилам и нормативам.

- 4.3. Порядок получения доступа к муниципальной услуге определяется:
 - 4.3.1. Федеральным законом от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».
 - 4.3.2. Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 08.04.2014 №293 «Об утверждении порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования».
 - 4.3.3. Постановлением Администрации города Когалыма от 05.06.2014 №1349 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)».
 - 4.3.4. Постановлением Администрации города Когалыма от 06.06.2014 №1359 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Зачисление детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)».
 - 4.3.5. Приказом Управления образования от 17.10.2014 №700 «Об утверждении Положения о комплектовании муниципальных дошкольных образовательных организаций города Когалыма, реализующих образовательную программу дошкольного образования».
 - 4.3.6. Правилами приема на обучение по образовательной программе дошкольного образования и дополнительным общеразвивающим программам (далее – правила приема), устанавливаемыми дошкольной образовательной организацией самостоятельно.
- Правила приема устанавливаются дошкольной образовательной организацией в части, не урегулированной документами, указанными в пунктах 4.3.1, 4.3.2 настоящего Стандарта.
- Правила приема должны содержать следующую информацию (с учетом режима функционирования и вида групп):
 - категория получателей муниципальной услуги;
 - территория города Когалыма, за которой закреплена данная дошкольная образовательная организация (согласно постановлению Администрации города Когалыма);
 - порядок и сроки подачи, регистрации заявлений о зачислении в дошкольную образовательную организацию;
 - исчерпывающий перечень документов, необходимых для зачисления в дошкольную образовательную организацию;
 - форма заявления о зачислении в дошкольную образовательную организацию;
 - максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о зачислении в дошкольную образовательную организацию;
 - основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
 - способ информирования заявителя о результатах рассмотрения заявления о приеме;
 - требования к местам для заполнения заявлений.
4. Информирование родителей (законных представителей) о предоставлении места в дошкольной образовательной организацией осуществляется в соответствии с Положением о комплектовании муниципальных дошкольных образовательных организаций города Когалыма, реализующих образовательную программу дошкольного образования, утвержденным приказом Управления образования от 17.10.2014 №700.
- 4.5. При приеме детей дошкольная образовательная организация обязана ознакомить родителей (законных представителей) с уставом дошкольной образовательной организации, лицензией на осуществление образовательной деятельности, реализуемыми образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права воспитанников, а также с настоящим Стандартом.
- 4.6. В случае отсутствия свободного места в дошкольных образовательных организациях на момент обращения родителей (законных представителей) в Управление образования, либо в случае, когда до ребенка из поименного списка (реестра) детей, нуждающихся в предоставлении места в дошкольных образовательных организациях в текущем учебном году, не дошла очередь, Управление образования информирует родителей (законных представителей) ребенка, подлежащего обучению по образовательной программе дошкольного образования:
 - о возможности получать дошкольное образование в дошкольной образовательной организации в группе кратковременного пребывания. Информация о данных группах размещена на сайте Управления образования, а также на информационных стендах в дошкольных образовательных организациях;
 - о возможности получать методическую, психолого-педагогическую, диагностическую и консультативную помощь в консультационных пунктах, созданных на базе дошкольных образовательных организаций, указанных в приложении 1 к настоящему Стандарту.
- 4.7. Юридическим фактом, являющимся основанием для предоставления муниципальной услуги, является издание распорядительного акта дошкольной образовательной организацией о зачислении в дошкольную образовательную организацию. Издание распорядительного акта о зачислении предшествует заключению договора об образовании в соответствии с действующим законодательством.
- Права и обязанности, предусмотренные законодательством об образовании и локальными нормативными актами дошкольной образовательной организации, возникают у родителей (законных представителей) с даты, указанной в распорядительном акте о зачислении в дошкольную образовательную организацию.
5. Требования к качеству предоставления муниципальной услуги
 - 5.1. Требования к качеству предоставления муниципальной услуги:
 - 5.1.1. Образовательные программы дошкольного образования разрабатываются и утверждаются дошкольной образовательной организацией самостоятельно в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом дошкольного образования и с учетом соответствующих примерных образовательных программ дошкольного образования.
 - При реализации образовательных программ дошкольная образовательная организация осуществляет присмотр и уход за детьми. Образовательные программы должны быть реализованы в полном объеме.
 - 5.1.2. Общие требования к порядку оказания муниципальной услуги.
Порядок оказания муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:
 - Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам дошкольного образования, утвержденным Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 30.08.2013 №1014;
 - Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам, утвержденным Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 29.08.2013 №1008;
 - уставом и иными локальными нормативными актами дошкольной образовательной организации.При принятии локальных нормативных актов, затрагивающих права воспитанников и работников дошкольной образовательной организации, учитываются мнение советов родителей, а также в порядке и в случаях, которые предусмотрены трудовым законодательством, представительных органов работников (при наличии таких представительных органов).
 - 5.1.3. Формы оказания муниципальной услуги.
Реализация основной общеобразовательной программы - образовательной программы дошкольного образования осуществляется дошкольной образовательной организацией:
 - в группах с 12-часовым пребыванием общеразвивающей, компенсирующей, оздоровительной направленностей;
 - в группах кратковременного пребывания.Формы обучения определяются в соответствии с требованиями статьи 17 Федерального закона от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».
 - 5.1.4. Средства и методы обучения и воспитания дошкольная образовательная организация выбирает самостоятельно в соответствии с реализуемыми образовательными программами.
 - 5.1.5. Режим, график работы определяется дошкольной образовательной организацией, оказывающей муниципальную услугу, самостоятельно в соответствии с действующим законодательством.
 - 5.1.6. Расписание образовательной деятельности воспитанников определяется дошкольной образовательной организацией в соответствии с СанПиН 2.4.1.3049-13.
 - 5.1.7. Стоимость муниципальной услуги для получателя.
- Образовательные программы для получателя реализуются бесплатно.
- Размер родительской платы за присмотр и уход за ребенком в процессе оказания муниципальной услуги, порядок ее взимания, а также случаи и порядок снижения размера родительской платы или не взимания ее с отдельных категорий родителей (законных представителей) установлен постановлением Администрации города Когалыма от 20.12.2013 №3640 (с последующими изменениями). По вопросам, связанным с взиманием родительской платы и компенсацией части родительской платы, законные представители детей могут обращаться непосредственно в дошкольную образовательную организацию, воспитанником которой является ребенок.
- 5.1.8. Предоставление сопутствующих услуг в электронном виде осуществляется бесплатно для получателя муниципальной услуги.
- 5.2. Требования к условиям оказания муниципальной услуги:
 - 5.2.1. Дошкольная образовательная организация, предоставляющая муниципальную услугу, должна иметь:
 - лицензию на осуществление образовательной деятельности;
 - устав;
 - правила внутреннего распорядка воспитанников;
 - документы, регламентирующие стоимость муниципальной услуги для получателя;
 - правила приема (зачисления);
 - иные локальные нормативные акты дошкольной образовательной организации, регламентирующие организацию образовательного процесса в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.
 - 5.2.2. Дошкольная образовательная организация обеспечивает соблюдение федерального государственного образовательного стандарта дошкольного образования.
 - 5.2.3. Здания и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны отвечать требованиям, установленным действующими СанПиН.
 - 5.2.4. Дошкольная образовательная организация, предоставляющая услугу, должна обеспечить открытость информации о своей деятельности.
- В фойе/холле дошкольной образовательной организации либо в ином доступном для получателей муниципальной услуги помещении дошкольной образовательной организации должны быть размещены копии:
 - лицензии на осуществление образовательной деятельности;
 - устава;
 - правил внутреннего распорядка воспитанников;
 - документов, регламентирующие стоимость муниципальной услуги для получателя;
 - правил приема (зачисления);
 - настоящего Стандарта;
 - списков органов государственной власти, органов местного самоуправления, осуществляющих контроль и надзор за соблюдением законодательства, обеспечением и защитой прав ребенка;
 - контактной информации о дошкольной образовательной организации, предоставляющей муниципальную услугу (адрес сайта в сети «Интернет», полный список телефонных номеров, адрес электронной почты, факс).На официальном сайте дошкольной образовательной организации в сети «Интернет» размещается информация и документы в соответствии с правилами размещения на официальном сайте образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и обновления информации об образовательной организации, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 10.07.2013 №582.
- 5.2.5. При оказании услуги работниками дошкольной образовательной организации, а также работниками иных организаций (в том числе учреждений здравоохранения), участвующие в оказании муниципальной услуги, обязаны соблюдать санитарно-эпидемиологические требования, установленные действующими СанПиН.
- Дошкольная образовательная организация, предоставляющая услугу, должна создать необходимые условия для организации сбалансированного питания воспитанников, работы специалистов медицинских учреждений в целях охраны и укрепления здоровья воспитанников и работников дошкольной образовательной организации.
- 5.2.6. Дошкольная образовательная организация, предоставляющая муниципальную услугу, должна обеспечить наличие и рабочее состояние в одном из своих помещений кнопки тревожной сигнализации.
- 5.2.7. При оказании услуги дошкольная образовательная организация обязана обеспечить соблюдение противопожарного режима, утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 25.04.2012 №390.
- 5.2.8. Общие требования к взаимодействию участников процесса оказания муниципальной услуги:
 - работники дошкольной образовательной организации, родители (законные представители) воспитанников при нахождении в дошкольной образовательной организации или при выполнении должностных обязанностей обязаны соблюдать этику делового общения, иные требования, установленные Федеральным законом от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (статьи 34, 43, 45, 47, 48), локальными нормативными актами дошкольной образовательной организации;
 - дошкольная образовательная организация обязана организовать работу комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений в целях урегулирования разногласий между участниками образовательных отношений по вопросам реализации права на дошкольное образование, в том числе в случаях возникновения конфликта интересов педагогического работника, применения локальных нормативных актов.
- 5.3. Требования к кадровому обеспечению дошкольной образовательной организации, предоставляющей муниципальную услугу:
 - каждый специалист дошкольной образовательной организации должен иметь соответствующее занимаемой должности образование, квалификацию, профессиональную подготовку, обладать знаниями и опытом, необходимым для исполнения возложенных на него обязанностей;
 - к работе в дошкольной образовательной организации допускаются лица, прошедшие медицинское обследование;
 - к деятельности в дошкольной образовательной организации допускаются лица в соответствии со статьей 331 Трудового кодекса

Российской Федерации, главой 5 Федерального закона от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

6. Порядок обжалования несоблюдения (нарушение) настоящего Стандарта
6.1. Обжаловать несоблюдение (нарушение) требований настоящего Стандарта может гражданин, являющийся получателем муниципальной услуги.

6.2. Обжалование несоблюдения (нарушения) требований настоящего Стандарта осуществляется в виде жалобы, поданной в письменной форме или в форме электронного документа.

6.3. Заявитель может обратиться с жалобой в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, настоящим Стандартом, у заявителя;
- отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
- затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
- отказ дошкольной образовательной организации, предоставляющей услугу, работника данной организации, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

6.4. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является жалоба, направленная в дошкольную образовательную организацию или в Управление образования.

Жалоба на действия (бездействие) должностного лица дошкольной образовательной организации и (или) решения, принятые должностным лицом дошкольной образовательной организации, подается заведующему дошкольной образовательной организацией.

Жалоба на действия (бездействие) и (или) решения, принятые заведующим дошкольной образовательной организацией, подается начальнику Управления образования.

6.5. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме.

Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», сайта дошкольной образовательной организации, сайта Управления образования, официального сайта Администрации города Когалыма, Единого и регионального порталов государственных и муниципальных услуг (функций), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

6.6. Жалоба должна содержать:

- * наименование дошкольной образовательной организации, предоставляющей муниципальную услугу, должностного лица дошкольной образовательной организации, предоставляющей муниципальную услугу, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;
- * фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;
- * сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействиях) дошкольной образовательной организации, предоставляющей муниципальную услугу, должностного лица дошкольной образовательной организации, предоставляющей муниципальную услугу;
- * доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) дошкольной образовательной организации, предоставляющей муниципальную услугу, должностного лица дошкольной образовательной организации, предоставляющей муниципальную услугу. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие его доводы, либо их копии.

Жалоба подлежит обязательной регистрации в журнале регистрации жалоб в течение одного дня с момента поступления в дошкольную образовательную организацию или Управление образования.

6.7. Заявитель вправе по письменному заявлению, в том числе в электронном виде, запросить и получить в дошкольной образовательной организации информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы.

6.8. Жалоба, поступившая в Управление образования или дошкольную образовательную организацию, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации в журнале регистрации жалоб, а в случае обжалования отказа 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 в журнале регистрации жалоб.

6.9. Жалоба, содержащая вопросы, решение которых не входит в компетенцию дошкольного учреждения либо Управления образования, либо Администрации города Когалыма, направляется в течение семи дней со дня регистрации в соответствующий орган или соответствующему должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в жалобе вопросов, с уведомлением гражданина, направившего жалобу, о переадресации жалобы, за исключением случая, когда текст жалобы не поддается прочтению.

6.10. По результатам рассмотрения жалобы Управление образования или дошкольная образовательная организация принимает одно из следующих решений:

- * удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных дошкольной образовательной организацией опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах, установленных законодательством Российской Федерации;
- * отказывает в удовлетворении жалобы за обоснованием принятого решения.

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.

6.11. Если в результате рассмотрения жалобы она признана обоснованной, то соответствующим должностным лицом принимается решение о привлечении к ответственности, предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, города Когалыма, должностного лица, ответственного за действия (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги и повлекшие за собой жалобу заявителя.

6.12. Заявитель вправе обжаловать действия (бездействия), решения, принятые (осуществляемые) при предоставлении муниципальной услуги, в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

6.13. 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.

6.14. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационном стенде в месте предоставления муниципальной услуги и в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на сайтах дошкольных образовательных организаций, сайте Управления образования, официальном сайте Администрации города Когалыма, Едином и региональном порталах государственных и муниципальных услуг (функций).

7. Особенности предоставления муниципальной услуги отдельным категориям граждан

7.1. Внеочередным и первоочередным правом предоставления места в дошкольных образовательных организациях пользуются дети граждан, соответствующий порядок для которых предусмотрен законодательством Российской Федерации, законодательством Ханты-Мансийского автономного округа - Югра и органами местного самоуправления города Когалыма.

7.2. Категории родителей (законных представителей), имеющих льготы по родительской плате, установлены постановлением Администрации города Когалыма от 20.12.2013 №3640.

8. Ответственность за нарушение требований Стандарта

8.1. Ответственность за нарушение требований настоящего Стандарта работников дошкольных образовательных организаций, предоставляющих муниципальную услугу.

Работники дошкольных образовательных организаций, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несут ответственность за своевременность и полноту соблюдения требований настоящего Стандарта.

Меры ответственности за нарушение требований настоящего Стандарта к работникам дошкольных образовательных организаций, предоставляющих муниципальную услугу, устанавливаются руководителями данных дошкольных образовательных организаций в соответствии с локальными актами дошкольных образовательных организаций, требованиями настоящего Стандарта и действующим законодательством.

8.2. Ответственность за нарушение требований настоящего Стандарта дошкольными образовательными организациями, предоставляющими муниципальную услугу.

Дошкольные образовательные организации, предоставляющие муниципальную услугу, несут ответственность за своевременность и полноту соблюдения требований настоящего Стандарта.

К ответственности за нарушение требований настоящего Стандарта могут быть привлечены должностные лица дошкольных образовательных организаций по результатам установления имевшего место факта нарушения требований настоящего Стандарта в результате проверочных действий Управления образования или судебного решения.

Меры ответственности за нарушение требований настоящего Стандарта к должностным лицам дошкольных образовательных организаций определяются Управлением образования в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации и действующим законодательством.

Приложение 1 к Стандарту качества предоставления муниципальной услуги «Реализация общеобразовательной программы дошкольного образования»

Перечень дошкольных образовательных организаций, предоставляющих муниципальную услугу «Реализация образовательных программ дошкольного образования»

№ п/п	Наименование организации	Место нахождения, почтовый адрес учреждения	Телефон, факс	Адрес электронной почты	Адрес WWW – сайта
1.	Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение города Когалыма «Сказка»	г. Когалым, ул. Дружбы народов, д.20	8(34667) 20288	ermo-lina.skazka2012@mail.ru	skazka.kolokolchik86.caduk.ru
2.	Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение города Когалыма «Буратино»	г. Когалым, ул. Степана Повха, д.10	8(34667) 22807	buratino8456@mail.ru	buratino30.ucoz.com
3.	Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение города Когалыма «Чебурашка»	г. Когалым, ул. Молодежная, д.8	8(34667) 23777	deti.1971@mail.ru	ds3kogalym.ucoz.ru
4.	Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение города Когалыма «Березка»	г. Когалым, ул. Набережная, д.6	8(34667) 47322	bereska_11@mail.ru	dsbereska.ucoz.net
5.	Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение города Когалыма «Колокольчик»	г. Когалым, ул. Мира, д.20	8(34667) 22767	detsad.kolokolch@yandex.ru	kolokolchik86.ucoz.net

6.	Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение города Когалыма «Детский сад «Солнышко» комбинированного вида»	г. Когалым, ул. Молодежная, д.26/1	8(34667) 21316	Sonechko.Kog2012@yandex.ru	sonechko14-kv1988.edusite.ru
7.	Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение города Когалыма «Улыбка»	г. Когалым, ул. Ленинградская, д.55	8(34667) 22217	ulybka_15@mail.ru	ulybka.kolokolchik86.caduk.ru
8.	Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение города Когалыма «Родничок»	г. Когалым, ул. Прибалтийская, д.7	8(34667) 22877	rodnichoksd18@mail.ru	rodnicokkogalym.caduk.ru
9.	Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение города Когалыма «Золушка»	г. Когалым, ул. Ленинградская, д. 63	8(34667) 20420	gladkova@rambler.ru	zolushka.caduk.ru
10.	Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение города Когалыма «Медвежонок»	г. Когалым, ул. Бакинская, д. 43	8(34667) 40928	medvejonok-22@mail.ru	dsmedveg.ucoz.ru
11.	Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение города Когалыма «Росинка»	г. Когалым, ул. Бакинская, д. 45	8(34667) 40659	Rosinka-21@mail.ru	Rosinka21.ucoz.ru
12.	Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение города Когалыма «Маугли»	г. Когалым, ул. Дружбы народов, д. 41-А	8(34667) 29004	crmaugli@yandex.ru	maugli.caduk.ru
13.	Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение города Когалыма «Почемучка»	г. Когалым, ул. Дружбы народов, д. 23	8(34667) 22265	po4emu4ka23@yandex.ru	po4emu4ka-kg.ru
14.	Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение города Когалыма «Цветик-семицветик»	г. Когалым, проспект Шмидта, д.20	8(34667) 2-16-25	Flower7.2014@yandex.ru	flower-2014.edusite.ru

ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА КОГАЛЫМА ХАНТЫ-МАНСЙСКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА-ЮГРЫ

От 5 июня 2015 г.

№1698

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на право организации розничного рынка»

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Администрации города Когалыма от 07.02.2012 №289 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», постановлением Администрации города Когалыма от 10.07.2012 №1694 «О перечне муниципальных услуг, предоставление которых организуется в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг в городе Когалыме», постановлением Администрации города Когалыма от 16.08.2013 №2438 «Об утверждении реестра муниципальных услуг города Когалыма»:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на право организации розничного рынка» согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Признать утратившими силу:

1. Постановление Администрации города Когалыма от 13.07.2012 №1718 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на право организации розничного рынка, в том числе ярмарок»;
2. Постановление Администрации города Когалыма от 19.12.2012 №3046 «О внесении изменения в постановление Администрации города Когалыма от 13.07.2012 №1718»;
3. Постановление Администрации города Когалыма от 29.07.2013 №2203 «О внесении изменений и дополнений в постановление Администрации города Когалыма от 13.07.2012 №1718»;
4. Постановление Администрации города Когалыма от 01.08.2014 №1923 «О внесении изменений и дополнений в постановление Администрации города Когалыма от 13.07.2012 №1718».

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

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 заместителя главы Администрации города Когалыма Т.И. Черных.

В.И.Степура, глава Администрации города Когалыма.

Приложение к постановлению Администрации города Когалыма от 05.06.2015 №1698

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на право организации розничного рынка»

1. Общие положения
- 1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на право организации розничного рынка» (далее – Административный регламент, муниципальная услуга) устанавливает сроки и последовательность административных процедур и административных действий управления экономики Администрации города Когалыма (далее – управление экономики), а также порядок его взаимодействия с заявителями и органами власти при предоставлении муниципальной услуги.
- 1.2. Заявителями на получение муниципальной услуги являются юридические лица, зарегистрированные в установленном законодательством Российской Федерации порядке, которым принадлежит объект или объекты недвижимости, расположенные на территории, в пределах которой предполагается организация рынка.
- За предоставлением муниципальной услуги от имени заявителей вправе обратиться их представители, действующие на основании доверенности.
- 1.3. Требования к порядку информирования о правилах предоставления муниципальной услуги.
- 1.3.1. Информация о месте нахождения, справочных телефонах и графике работы, адресах электронной почты Администрации города Когалыма и его структурных подразделений, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.
- Место нахождения Администрации города Когалыма и его структурных подразделений, участвующих в предоставлении муниципальной услуги: 62481, Тюменская область, Ханты-Мансийский автономный округ – Югра, город Когалым, улица Дружбы народов, дом 7:
- а) Отдел потребительского рынка и развития предпринимательства управления экономики Администрации города Когалыма (далее – управление экономики): кабинет 239 (2 этаж); телефон для справок: 8(34667)93757; адрес электронной почты: evgeniya.avchinnik@admkgalym.ru
- График работы управления экономики: понедельник – 08.30 – 18.00, вторник – пятница – 8.30 – 17.00, перерыв: 12.30 – 14.00, выходной: суббота, воскресенье.
- б) Отдел делопроизводства и работы с обращениями граждан управления по общим вопросам Администрации города Когалыма (далее – отдел делопроизводства): кабинет №428 (4-й этаж), тел. (34667) 93-604;93-605, факс 2-07-79, адрес электронной почты: delo@admkgalym.ru; график работы: понедельник – пятница: 9:30 - 17:00, перерыв: 12:30 - 14:00, суббота, воскресенье: выходные дни.
- 1.3.2. Информация о месте нахождения, справочных телефонах, графике работы Муниципального автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - МФЦ): МФЦ находится по адресу: город Когалым, улица Мира, 15; телефоны для справок: (34667) 2-48-56; 2-48-86; адрес электронной почты: 013-0000@mfchmao.ru; график работы: понедельник-пятница: 8.00 – 20.00, суббота: 8.00 – 18.00, воскресенье – выходной.
- Адрес официального сайта: <http://mfchmao.ru/> раздел «МФЦ муниципальных образований».
- 1.3.3. Информация о местах нахождения, справочных телефонах, графиках работы, адресах официальных сайтов органов власти и организаций, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги:
- а) Инспекция федеральной налоговой службы по городу Когалыму Ханты-Мансийского автономного округа - Югры: адрес: 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: 13:00 - 14:00,
суббота, воскресенье: выходные дни;
адрес официального сайта: www.nalog.ru.

б) Кагалымский отдел управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Ханты-Мансийскому автономному округу – Югре - территориальный орган федерального органа исполнительной власти, уполномоченного в области государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним:
находится по адресу 628481, город Кагалым, улица Мира, дом 32;
- телефоны для справок: (34667) 5-13-69; телефон/факс 5-12-45;
- адрес электронной почты: e-mail:u8617@yandex.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;
- адрес официального сайта: www.tob86.rosreestr.ru

1.3.4. Информация о предоставлении муниципальной услуги, сведения, указанные в подпункте 1.3.1, 1.3.2, 1.3.3 пункта 1.3 Административного регламента, размещается на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги и в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»:
- на официальном сайте Администрации города Кагалыма www.admkogalym.ru;
- 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 информационном стенде в месте предоставления муниципальной услуги.

1.3.5. Информирование заявителя 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.

1.3.6. В случае устного обращения (лично или по телефону) заявителя (его представителя) должностное лицо управления экономики ответственно за предоставление муниципальной услуги, специалист МФЦ осуществляет устное информирование (соответственно лично или по телефону) обратившегося за информацией заявителя. Устное информирование осуществляется в соответствии с графиком работы управления экономики, графиком работы МФЦ, указанным в подпунктах 1.3.1, 1.3.2 пункта 1.3 Административного регламента, продолжительностью не более 15 минут.

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

При общении с заявителем (по телефону или лично) должностное лицо управления экономики, ответственное за предоставление муниципальной услуги, специалист МФЦ должны корректно и внимательно относиться к гражданам, не унимая их чести и достоинства. Устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги должно проводиться с использованием официально-делового стиля речи.

В случае если для подготовки ответа на устное обращение требуется продолжительное время, сотрудник, осуществляющий устное информирование, предлагает заявителю направить в Администрацию города Кагалыма письменное обращение о предоставлении письменной информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, либо предлагает назначить другое удобное для заявителя время для устного информирования.

Публичное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется посредством размещения соответствующей информации в средствах массовой информации, в том числе в печатном издании, на официальном сайте Администрации города Кагалыма в сети «Интернет» (www.admkogalym.ru).

1.3.7. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе ее оказания, в письменной форме, в том числе электронной, заявителю необходимо обратиться в отдел делопроизводства в соответствии с графиком работы, указанным в подпункте 1.3.1 пункта 1.3 Административного регламента.

При консультировании в письменной форме, в том числе электронной, ответ на обращение заявителя направляется на указанный им адрес (по письменному запросу заявителя на почтовый адрес или адрес электронной почты, указанный в запросе) в срок, не превышающий 30 дней со дня регистрации обращения в Администрацию города Кагалыма.

1.3.8. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, посредством Единого или регионального порталов заявителю необходимо использовать адреса в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», указанные в подпункте 1.3.4 пункта 1.3 Административного регламента.

1.3.9. В местах предоставления муниципальной услуги и в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» размещается следующая информация:

- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, в том числе муниципальных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;
- место нахождения, график работы, справочные телефоны, адреса электронной почты управления экономики, а также МФЦ;
- процедура получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления муниципальной услуги;
- бланки 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 Административного регламента с приложениями (извлечения – на информационном стенде; полная версия размещается в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», либо полный текст административного регламента можно получить, обратившись в управление экономики, ответственного за предоставление муниципальной услуги, либо к специалисту МФЦ).

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

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: выдача разрешения на право организации розничного рынка.

2.2. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией города Кагалыма. Функции по предоставлению муниципальной услуги исполняет управление экономики Администрации города Кагалыма.

Для предоставления муниципальной услуги заявитель может также обратиться в МФЦ.

При предоставлении муниципальной услуги управление экономики осуществляет межведомственное информационное взаимодействие со следующими органами власти и организациями:

- Кагалымским отделом управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Ханты-Мансийскому автономному округу – Югре;
- Инспекцией федеральной налоговой службы по городу Кагалыму Ханты-Мансийского автономного округа – Югры.

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

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- выдача заявителю разрешения на право организации розничного рынка;
- выдача заявителю переоформленного разрешения на право организации розничного рынка;
- выдача заявителю разрешения на право организации розничного рынка с продленным сроком его действия;
- выдача заявителю дубликата и (или) копии разрешения на право организации розничного рынка;
- выдача (направление) заявителю уведомления об отказе в выдаче разрешения на право организации розничного рынка (переоформлении разрешения, продлении срока действия разрешения), в котором приводится обоснование причин такого отказа.

Разрешение на право организации розничного рынка и уведомление об отказе в выдаче разрешения на право организации розничного рынка оформляется по форме, утвержденной постановлением Правительства Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 24.05.2007 №129-п «О форме разрешения на право организации розничного рынка и форме уведомления».

Разрешение выдается на срок, не превышающий 5 лет.

В случае, если юридическому лицу объект или объекты недвижимости, где предполагается организовать рынок, принадлежат на праве аренды, срок действия такого разрешения определяется с учетом срока действия договора аренды.

2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги.

Срок принятия решения о выдаче или об отказе в выдаче разрешения на право организации розничного рынка не может превышать 30 календарных дней со дня регистрации заявления о выдаче разрешения на право организации розничного рынка в Администрации города Кагалыма.

Срок принятия решения о выдаче или об отказе в выдаче переоформленного разрешения на право организации розничного рынка или разрешения с продленным сроком его действия не может превышать 15 календарных дней со дня регистрации заявления о переоформлении разрешения или продлении срока его действия в Администрации города Кагалыма.

Срок предоставления муниципальной услуги по выдаче дубликата и (или) копии разрешения не может превышать 3 рабочих дней со дня регистрации заявления о выдаче дубликата и (или) копии разрешения на право организации розничного рынка в Администрации города Кагалыма.

Срок выдачи (направления) заявителю дубликата и (или) копии разрешения на право организации розничного рынка – не позднее 1 рабочего дня со дня оформления документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги. В случае выдачи заявителю дубликата и (или) копии разрешения на право организации розничного рынка через МФЦ – не позднее 1 рабочего дня со дня передачи документов в МФЦ. В случае неявки заявителя за получением документов в МФЦ, дубликат и (или) копия разрешения на право организации розничного рынка передаются через 1 месяц из МФЦ в Администрацию города Кагалыма.

В срок предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешения на право организации розничного рынка, в том числе в случае переоформления разрешения, входит срок направления межведомственных запросов и получения на них ответов.

В случае обращения заявителя за получением муниципальной услуги в МФЦ срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги заявителя в Администрации города Кагалыма.

Срок выдачи (направления) заявителю разрешения на право организации розничного рынка, переоформленного разрешения на право организации розничного рынка или с продленным сроком его действия – не позднее 3 календарных дней со дня принятия решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Федеральным законом от 30.12.2006 №271-ФЗ «О розничных рынках и о внесении изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ», 01.01.2007, №1 (1 ч.), ст. 34, «Российская газета», №1, 10.01.2007.);
- Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», №168, 30.07.2010, «Собрание законодательства РФ», 02.08.2010, №31, ст. 4179.);
- постановлением Правительства Российской Федерации от 10.03.2007 №148 «Об утверждении Правил выдачи разрешений на право организации розничного рынка» («Российская газета», №52, 15.03.2007, «Собрание законодательства РФ», 19.03.2007, №12, ст. 1413.);
- Законом Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 21.05.2007 №41-оз «Об организации деятельности розничных рынков на территории Ханты-Мансийского автономного округа - Югры» («Новости Югры», №75, 25.05.2007, «Собрание законодательства Ханты-Мансийского автономного округа - Югры», 31.05.2007, №5, ст. 610.);
- постановлением Правительства Ханты-Мансийского автономного округа - Югры от 24.05.2007 №129-п «О форме разрешения на право организации розничного рынка и форме уведомления» («Собрание законодательства Ханты-Мансийского автономного округа - Югры», 31.05.2007, №5, ст. 752, «Новости Югры», №83, 08.06.2007);
- постановлением Правительства Ханты-Мансийского автономного округа - Югры от 29.05.2007 №136-п «Об утверждении Плана организации розничных рынков на территории Ханты-Мансийского автономного округа - Югры» («Собрание законодательства Ханты-Мансийского автономного округа-Югры», 31.05.2007, №5, ст. 759, «Новости Югры», №83, 08.06.2007);
- Уставом города Кагалыма («Кагалымский вестник», №32, 12.08.2005);
- постановлением Главы города Кагалыма от 01.06.2007 №1230 «О выдаче разрешений на право организации розничного рынка на территории города Кагалыма» («Кагалымский вестник», №46, 13.11.2009.);
- постановлением Администрации города Кагалыма от 07.02.2012 №289 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг» («Кагалымский вестник», №06, 10.02.2012);
- постановлением Администрации города Кагалыма от 10.07.2012 №1694 «О перечне муниципальных услуг, предоставление и

исполнение которых организуется в муниципальном автономном учреждении «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» («Кагалымский вестник», №31(539), 16.07.2014);

- постановлением Администрации города Кагалыма от 01.03.2013 №521 «Об утверждении порядка подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействия) Администрации города Кагалыма и ее структурных подразделений, предоставляющих муниципальные услуги, и их должностных лиц, муниципальных служащих» («Жемчужина Сибири», №8(286), 07.03.2013);
- распоряжением Администрации города Кагалыма от 04.03.2013 №58-р «Об утверждении положения об управлении экономики Администрации города Кагалыма и его структурных подразделений»;
- настоящим Административным регламентом.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.6.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для выдачи разрешения на право организации розничного рынка:

- заявление о выдаче разрешения на право организации розничного рынка (далее – заявление о предоставлении муниципальной услуги);
- копии учредительных документов (оригиналы учредительных документов в случае, если верность копий не удостоверена нотариально);
- выписка из Единого государственного реестра юридических лиц или ее нотариально удостоверенная копия, включающая сведения о постановке юридического лица на учет в налоговом органе по месту нахождения юридического лица;
- нотариально удостоверенная копия документа, подтверждающего право на объект или объекты недвижимости, расположенные на территории, в пределах которой предполагается организовать рынок.

2.6.2. В случае реорганизации юридического лица в форме преобразования, изменения его наименования или типа рынка в управление экономики, либо МФЦ подается заявление о переоформлении разрешения на право организации розничного рынка (далее – заявление о предоставлении муниципальной услуги), с приложением документов, подтверждающих указанные изменения.

2.6.3. В случае окончания срока действия разрешения на право организации розничного рынка в управление экономики, либо МФЦ подается заявление о продлении срока действия разрешения на право организации розничного рынка (далее – заявление о предоставлении муниципальной услуги).

2.6.4. В случае утраты, порчи либо иного факта невозможности использования документа в управление экономики, либо МФЦ подается заявление о выдаче дубликата и (или) копии разрешения на право организации розничного рынка (далее – заявление о предоставлении муниципальной услуги).

2.6.5. Документы, указанные в абзацах втором, третьем подпункта 2.6.1, подпунктах 2.6.2, 2.6.3, 2.6.4 пункта 2.6 Административного регламента представляются заявителем в управление экономики самостоятельно.

2.6.6. Документы, указанные в абзацах четвертом, пятом подпункта 2.6.1 пункта 2.6 Административного регламента, запрашиваются управлением экономики в рамках межведомственного информационного взаимодействия самостоятельно или могут быть предоставлены заявителем по собственной инициативе.

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

Формы заявлений о предоставлении муниципальной услуги заявитель может получить:

- в месте предоставления муниципальной услуги;
- у специалиста управления экономики, ответственного за предоставление муниципальной услуги или специалиста МФЦ;
- посредством информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте, Едином и региональном порталах.

Документ, указанный в абзаце четвертом подпункта 2.6.1 пункта 2.6 Административного регламента, заявитель может получить, обратившись в Инспекцию федеральной налоговой службы по г. Кагалыму Ханты-Мансийского автономного округа - Югры (способы получения информации о месте нахождения и графике работы федерального органа указаны в пункте «а» подпункта 1.3.3 пункта 1.3 Административного регламента).

Документ, указанный в абзаце пятом подпункта 2.6.1 пункта 2.6 Административного регламента, заявитель может получить, обратившись в Кагалымский отдел Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Ханты-Мансийскому автономному округу – Югре (способы получения информации о месте нахождения и графике работы федерального органа указаны в пункте «б» подпункта 2.6.1 пункта 2.6 Административного регламента).

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

Заявление о предоставлении муниципальной услуги предоставляется заявителем по форме, приведенной в приложениях 1, 2, 3, 4 к Административному регламенту.

Заявление о выдаче разрешения на право организации розничного рынка должно быть подписано лицом, представляющим интересы юридического лица в соответствии с учредительными документами этого юридического лица или доверенностью, и удостоверено печатью юридического лица, от имени которого подается заявление.

В заявлении о выдаче разрешения на право организации розничного рынка должны быть указаны:

- полное и (в случае, если имеется) сокращенное наименование, в том числе фирменное наименование, и организационно-правовая форма юридического лица, место его нахождения, место расположения объекта или объектов недвижимости, где предполагается организовать рынок, государственный регистрационный номер записи о создании юридического лица и данные документа, подтверждающего факт внесения сведений о юридическом лице в единый государственный реестр юридических лиц;
- идентификационный номер налогоплательщика и данные документа о постановке юридического лица на учет в налоговом органе;
- тип рынка, который предполагается организовать.

В заявлении о предоставлении муниципальной услуги заявитель должен указать способ выдачи (направления) ему документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

2.6.9. Способы подачи заявителем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- при личном обращении в Администрацию города Кагалыма;
- по почте в Администрацию города Кагалыма;
- посредством обращения в МФЦ.

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

2.6.11. Запрещается требовать от заявителя:

- представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;
- представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих 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 №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 орган, предоставляющий муниципальную услугу, по собственной инициативе.

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

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

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

Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством не предусмотрены.

2.9. Решение об отказе в выдаче разрешения, переоформлении, продлении срока его действия принимается по следующим основаниям:

- отсутствие права на объект или объекты недвижимости, расположенные в пределах территории, на которой предполагается организовать розничный рынок в соответствии с Планом организации розничных рынков на территории Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, утвержденным постановлением Правительства Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 29.05.2007 №136-п «Об утверждении Плана организации розничных рынков на территории Ханты-Мансийского автономного округа – Югры» (далее - План организации розничных рынков на территории Ханты-Мансийского автономного округа – Югры);
- несоответствие места расположения объекта или объектов недвижимости, принадлежащих заявителю, а также типа рынка, который предполагается организовать, указанному Плану организации розничных рынков на территории Ханты-Мансийского автономного округа – Югры;
- подача заявления о выдаче разрешения с нарушением установленных требований и (или) предоставление документов, прилагаемых к заявлению, содержащих недостоверные сведения.

2.10. Решение об отказе в выдаче дубликата и (или) копии разрешения на право организации розничного рынка принимается при отсутствии правомочий у заявителя.

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

Предоставление муниципальной услуги осуществляется на безвозмездной основе.

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

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

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

Письменные обращения, поступившие в адрес Администрации города Кагалыма, подлежат обязательной регистрации специалистом отдела делопроизводства в системе электронного документооборота в день поступления обращения в Администрацию города Кагалыма.

В случае личного обращения заявителя в отдел делопроизводства, заявление о предоставлении муниципальной услуги подлежит обязательной регистрации специалистом отдела делопроизводства в системе электронного документооборота.

В случае подачи заявления в МФЦ письменные обращения подлежат обязательной регистрации специалистом МФЦ в течение 15 минут в журнале регистрации заявлений.

Заявителю, подавшему заявление в Администрацию города Кагалыма или МФЦ, выдается уведомление о приеме заявления к рассмотрению или о необходимости устранения нарушений в оформлении заявления и (или) представления отсутствующих документов, с указанием даты их получения Администрацией города Кагалыма или МФЦ, а также с указанием перечня сведений и документов, которые будут получены по межведомственным запросам.

Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, посредством электронной почты управлением экономики не принимаются.

Муниципальная услуга посредством Единого и регионального порталов не предоставляется.

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

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

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

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

Места ожидания соответствуют комфортным условиям для заявителей.

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

В местах предоставления муниципальной услуги, информационном терминале и в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» размещается информация о порядке предоставления муниципальной услуги, а также информация, указанная в подпункте 1.3.9 пункта 1.3 Административного регламента.

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

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

2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

2.15.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;
- 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 формам заявлений и иным документам, необходимым для получения муниципальной услуги, размещенных на Едином и региональном порталах, в том числе с возможностью их копирования и заполнения в электронном виде;
- бесплатность предоставления муниципальной услуги и информации о процедуре предоставления муниципальной услуги.

2.15.2. Показателями качества муниципальной услуги являются:

- соблюдение должностными лицами Администрации города Кагалыма сроков предоставления муниципальной услуги;
- соблюдение времени ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги;
- отсутствие обоснованных жалоб заявителей на качество предоставления муниципальной услуги, действия (бездействия) должностных лиц и решений, принимаемых (осуществляемых) ими в ходе предоставления муниципальной услуги;
- восстановление нарушенных прав заявителя.

2.16. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронном виде.

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

лении заявления и (или) представления отсутствующих документов:

- оформленное заявление не соответствует требованиям подпункта 2.6.8 пункта 2.6 Административного регламента;
- в составе прилагаемых к заявлению документов отсутствуют необходимые документы.

Результат выполнения административной процедуры:

- зарегистрированное заявление о предоставлении муниципальной услуги;
- выдача (направление) заявителю уведомления о приеме заявления к рассмотрению или о необходимости устранения нарушений в оформлении заявления и (или) представления отсутствующих документов, нарочно или на номер факса заявителя, а при его отсутствии в заявлении - по адресу, указанному в заявлении.

Способ фиксации принятого заявления:

- в случае поступления заявления по почте специалист отдела делопроизводства регистрирует заявление о предоставлении муниципальной услуги в системе электронного документооборота;
- в случае подачи заявления лично специалист отдела делопроизводства регистрирует заявление о предоставлении муниципальной услуги в электронном документообороте;
- в случае подачи заявления в МФЦ специалист МФЦ регистрирует заявление о предоставлении муниципальной услуги в журнале регистрации заявлений;

В случае поступления заявления по почте, зарегистрированное заявление о предоставлении муниципальной услуги с приложениями, передается специалисту управления экономики, ответственному за предоставление муниципальной услуги, в день регистрации указанного заявления.

В случае подачи заявления в МФЦ зарегистрированное заявление о предоставлении муниципальной услуги с приложениями передается в Администрацию города Когалыма в срок в соответствии с соглашением о взаимодействии между МФЦ и Администрацией города Когалыма.

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

Основанием для начала административной процедуры является поступление специалисту управления экономики, ответственному за предоставление муниципальной услуги, зарегистрированного заявления о предоставлении муниципальной услуги.

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

- за рассмотрение документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и оформление документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, оформление уведомления заявителю о принятом решении о предоставлении муниципальной услуги и выдачу его заявителю - специалист управления экономики, ответственный за предоставление муниципальной услуги;
- за подписание документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, подписание уведомления заявителю о принятом решении о предоставлении муниципальной услуги - начальник управления экономики, либо лицо, его замещающее;
- за регистрацию подписанных начальником управления экономики, либо лицом, его замещающим, документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, уведомления о принятом решении о предоставлении муниципальной услуги и направление его заявителю - специалист управления экономики.

Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры:

- проверка полноты и достоверности сведений о заявителе, содержащихся в представленных документах в соответствии с подпунктом 2.6.3 пункта 2.6 Административного регламента, оформление документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, оформление уведомления заявителю о принятом решении о предоставлении муниципальной услуги (продолжительность и (или) максимальный срок выполнения - 10 календарных дней со дня поступления в Администрацию города Когалыма заявления о предоставлении муниципальной услуги);
- подписание документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, и уведомления о принятом решении о предоставлении муниципальной услуги (продолжительность и (или) максимальный срок выполнения не позднее 3 календарных дней со дня рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги и оформления документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, и уведомления о принятом решении о предоставлении муниципальной услуги);
- регистрация документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, и уведомления о принятом решении о предоставлении муниципальной услуги (продолжительность и (или) максимальный срок выполнения - в день их подписания начальником управления, либо лицом, его замещающим);
- выдача (направление) заявителю уведомления о принятом решении о предоставлении муниципальной услуги (продолжительность и (или) максимальный срок их выполнения - не позднее дня, следующего за днем принятия решения о предоставлении муниципальной услуги).

Критерием принятия решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги является наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.9 Административного регламента. Критерий принятия решения о выдаче (направлении) заявителю уведомления о принятом решении о предоставлении муниципальной услуги: принятое решение о предоставлении муниципальной услуги.

Результат выполнения административной процедуры:

- выдача (направление) заявителю уведомления о принятом решении о предоставлении муниципальной услуги на номер факса заявителя, а при его отсутствии в заявлении - по адресу, указанному в заявлении;
- подписанное начальником управления экономики, либо лицом, его замещающим разрешение на право организации розничного рынка с продленным сроком его действия или уведомление об отказе в продлении срока действия разрешения на право организации розничного рынка.

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

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

Основанием для начала административной процедуры является: зарегистрированные документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, либо поступление их специалисту управления экономики, ответственному за предоставление муниципальной услуги, или специалисту МФЦ.

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

- за направление заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, почтой - специалист отдела делопроизводства;
 - за выдачу заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, нарочно - специалист управления экономики, ответственный за предоставление муниципальной услуги;
 - за выдачу документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, в МФЦ - специалист МФЦ.
- Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры: выдача (направление) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги (продолжительность и (или) максимальный срок выполнения административного действия - не позднее 3 календарных дней со дня принятия решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги).

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

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

- в случае выдачи документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, нарочно заявителю, запись о выдаче документов заявителю подтверждается подписью заявителя в журнале регистрации заявлений;
 - в случае направления заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги почтой с уведомлением, получение заявителем документов фиксируется подписью заявителя в уведомлении;
 - в случае выдачи документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, в МФЦ, запись о выдаче документов заявителю подтверждается подписью заявителя в журнале регистрации заявлений.
- 3.4. Предоставление муниципальной услуги по выдаче дубликата и (или) копии разрешения на право организации розничного рынка включает в себя следующие административные процедуры:
- прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги;
 - рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги и оформление документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги;
 - выдача заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

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

3.4.1. Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги

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 - специалист отдела делопроизводства;
 - за прием и регистрацию заявления, предоставленного заявителем лично в Администрацию города Когалыма - специалист отдела делопроизводства;
 - за прием и регистрацию заявления в МФЦ - специалист МФЦ;
 - за проверку правильности заполнения заявления - специалист управления экономики, ответственный за предоставление муниципальной услуги;
 - за оформление и выдачу (направление) заявителю уведомления о приеме заявления к рассмотрению или о необходимости устранения нарушений в оформлении заявления - специалист управления экономики, ответственный за предоставление муниципальной услуги.
- Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры: прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги (продолжительность и (или) максимальный срок их выполнения - в 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. Результат выполнения административной процедуры: зарегистрированное заявление о предоставлении муниципальной услуги.

Способ фиксации принятого заявления:

- в случае поступления заявления по почте специалист отдела делопроизводства регистрирует заявление о предоставлении муниципальной услуги в системе электронного документооборота;
 - в случае подачи заявления лично специалист отдела делопроизводства регистрирует заявление о предоставлении муниципальной услуги в системе электронного документооборота;
 - в случае подачи заявления в МФЦ специалист МФЦ регистрирует заявление о предоставлении муниципальной услуги в журнале регистрации заявлений.
- В случае поступления заявления по почте, зарегистрированное заявление о предоставлении муниципальной услуги с приложениями, передается специалисту управления экономики, ответственному за предоставление муниципальной услуги, в день регистрации указанного заявления.
- В случае подачи заявления в МФЦ зарегистрированное заявление о предоставлении муниципальной услуги с приложениями передается в Администрацию города Когалыма в срок в соответствии с соглашением о взаимодействии между МФЦ и Администрацией города Когалыма.

3.4.2. Рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги и оформление документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является поступление специалисту управления экономики, ответственному за предоставление муниципальной услуги, зарегистрированного заявления о предоставлении муниципальной услуги.

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

- за рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги и оформление документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги - специалист управления экономики, ответственный за предоставление муниципальной услуги;
 - за подписание документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги - начальник управления экономики, либо лицо, его замещающее;
 - за регистрацию подписанных начальником управления экономики либо лицом, его замещающим, документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги - специалист управления экономики, ответственный за предоставление муниципальной услуги.
- Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры: оформление, подписание и регистрация документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги (продолжительность и (или) максимальный срок выполнения - 1 рабочий день со дня регистрации в Администрации города Когалыма заявления о предоставлении муниципальной услуги).

Критерием принятия решения о предоставлении муниципальной услуги: наличие заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Результат выполнения административной процедуры: подписанные начальником управления экономики, либо лицом, его замещающим дубликат и (или) копия разрешения на право организации розничного рынка.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры: дубликат и (или) копия разрешения на право организации розничного рынка регистрируется в журнале учета выдачи разрешений.

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

3.4.3. Выдача заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является: зарегистрированные документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, либо поступление их специалисту управления экономики, ответственному за предоставление

муниципальной услуги, или специалисту МФЦ.

Сведения о должностных лицах, ответственных за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры: за выдачу заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, нарочно - специалист управления экономики, ответственный за предоставление муниципальной услуги, или специалист МФЦ.

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 1 рабочего дня со дня оформления документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги).

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

Результат выполнения административной процедуры: выданные заявителю документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, нарочно в Администрации города Когалыма либо через МФЦ.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

- в случае выдачи документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, нарочно в Администрации города Когалыма заявителю, запись о выдаче документов заявителю отображается в журнале учета заявлений;
- в случае выдачи документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, в МФЦ, запись о выдаче документов заявителю подтверждается записью заявителя в журнале регистрации заявлений.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением последовательности действий, определенных административными процедурами (действиями) по предоставлению муниципальной услуги, а также принятием решений при предоставлении муниципальной услуги осуществляется начальником управления экономики, либо лицом, его замещающим.

4.2. Плановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся начальником управления экономики, либо лицом, его замещающим.

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

Внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся начальником управления экономики, либо, лицом его замещающим, на основании жалоб заявителей на решения или действия (бездействие) должностных лиц управления экономики, ответственных за предоставление муниципальной услуги, 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. Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и указываются предложения по их устранению.

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.

4.3. Должностные лица управления экономики несут персональную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за решения и действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги. Персональная ответственность сотрудников закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

Должностные лица управления экономики и работники МФЦ несут административную ответственность в соответствии с законодательством Ханты-Мансийского автономного округа за:

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и срока предоставления муниципальной услуги;
- неправомерные отказы в приеме у заявителя документов, предусмотренных для предоставления муниципальной услуги, в предоставлении муниципальной услуги, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушении установленного срока осуществления таких исправлений;
- превышение максимального срока ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, а равно при получении результата предоставления муниципальной услуги (за исключением срока подачи запроса в МФЦ).

4.4. Контроль за исполнением административных процедур по предоставлению муниципальной услуги со стороны заявителей осуществляется с использованием адреса электронной почты Администрации города Когалыма, в форме письменных и устных обращений в адрес Администрации города Когалыма.

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

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

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования могут являться действия (бездействия) управления экономики, должностных лиц, муниципальных служащих, предоставляющих муниципальную услугу, а также принимаемые ими решения в ходе предоставления муниципальной услуги.

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

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

5.3. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы в управление экономики.

Жалоба на действия (бездействия), решения, принятые специалистом управления экономики, ответственного за предоставление муниципальной услуги рассматривается начальником управления экономики.

Жалоба на решения, принятые начальником управления экономики рассматривается заместителем главы Администрации города Когалыма, курирующим соответствующую сферу деятельности.

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

5.4. Жалоба может быть подана в МФЦ, направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» посредством официального сайта, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Прим 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 1.3.1, 1.3.2 настоящего административного регламента.

В случае если жалоба подана заявителем в управление экономики, 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 управления, должностного лица управления экономики либо муниципального служащего, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;

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

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

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) управления экономики, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица управления экономики, 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.

В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством официального сайта.

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

5.5. Жалоба, поступившая в управление экономики, 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 управлением экономики. При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в Администрации города Когалыма.

Жалоба, поступившая в управление экономики, подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа управления экономики, должностного лица управления экономики, 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.

5.6. Оснований для приостановления рассмотрения жалобы законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

5.7. Управление экономики обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение жалобы, в случаях необходимости - с участием заявителя, направившего жалобу.

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

При удовлетворении жалобы управление экономики 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 управления экономики.

5.8. 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.

5.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в удовлетворении жалобы и случаев, в которых ответ на жалобу не дается: Управление экономики 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;



Заказ 1460 - 1465. Время подписания номера в печать по графику в 14.00. Номер подписан в 14.00. Тираж номера 1010 экз. Распространяется бесплатно.