



ВЕДОМСТВИЙ КОГАЛЫМСКИЙ

№29 (719)
13.04.2016 г.

0+

ОБЩЕСТВЕННО-ПОЛИТИЧЕСКОЕ ЕЖЕНЕДЕЛЬНОЕ ИЗДАНИЕ

МУНИЦИПАЛЬНЫЕ ПРАВОВЫЕ АКТЫ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА КОГАЛЫМА

ОГЛАВЛЕНИЕ

Документ	Стр.
Постановление Администрации города Когалыма № 957 от 5 апреля 2016 года	1-2
Постановление Администрации города Когалыма № 959 от 5 апреля 2016 года	2
Постановление Администрации города Когалыма № 960 от 6 апреля 2016 года	2-3
Постановление Администрации города Когалыма № 964 от 6 апреля 2016 года	3
Заключение о результатах публичных слушаний	3
Заключение о результатах публичных слушаний	3
Извещение о результатах приема заявлений	3
Постановление Администрации города Когалыма № 958 от 5 апреля 2016 года	3-7
Постановление Администрации города Когалыма № 979 от 8 апреля 2016 года	7-8
Постановление Администрации города Когалыма № 980 от 8 апреля 2016 года	8
Постановление Администрации города Когалыма № 981 от 8 апреля 2016 года	8
Постановление Администрации города Когалыма № 983 от 8 апреля 2016 года	9
Постановление Администрации города Когалыма № 984 от 8 апреля 2016 года	9
Постановление Администрации города Когалыма № 996 от 11 апреля 2016 года	9
Постановление Администрации города Когалыма № 982 от 8 апреля 2016 года	9-12

ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА КОГАЛЫМА ХАНТЫ-МАНСЬСКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА-ЮГРЫ

От 5 апреля 2016 г.

№957

О внесении изменений в постановление Администрации города Когалыма от 02.10.2013 №2810

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», решением Думы города Когалыма от 23.12.2015 №625-ГД «О бюджете города Когалыма на 2016 год», постановлением Администрации города Когалыма от 26.08.2013 №2514 «О муниципальных и ведомственных целевых программах», в целях совершенствования механизмов реализации и уточнения объемов финансирования:

1. В приложение к постановлению Администрации города Когалыма от 02.10.2013 №2810 «Об утверждении муниципальной программы «Защита населения и территорий от чрезвычайных ситуаций и укрепление пожарной безопасности в городе Когалыме» (далее - Программа) внести следующие изменения:

1.1. В паспорте Программы:

1.1.1. Строку «Соисполнители муниципальной программы» дополнить абзацем в следующей редакции: «Муниципальное казенное учреждение «Управление капитального строительства города Когалыма».

1.1.2. Строку «Финансовое обеспечение муниципальной программы» изложить в следующей редакции: Объем финансирования Программы: 109 038,00 тыс. руб., в том числе:

2016 год - 47 199,80 тыс. руб., из них:

32 199,50 тыс. руб. - бюджет города Когалыма;

15 000,30 тыс. руб. - средства публичного акционерного общества «Нефтяная Компания «ЛУКОЙЛ»;

2017 год - 30 919,10 тыс. руб., из них:

30 919,10 тыс. руб. - бюджет города Когалыма;

2018 год - 30 919,10 тыс. руб., из них:

30 919,10 тыс. руб. - бюджет города Когалыма.»

1.1.3. Строку «Целевые показатели муниципальной программы» изложить в следующей редакции:

«1. Создание общественных спасательных постов в местах массового отдыха людей на водных объектах города Когалыма;

2. Обеспечение работников муниципальных организаций города Когалыма средствами защиты, приборов химического и дозиметрического контроля;

3. Обеспечение информированности и уровня знаний в области пожарной безопасности населения города Когалыма;

4. Оснащение добровольных пожарных дружин пожарно-техническим вооружением;

5. Оснащение материально-технической базы противопожарной службы города Когалыма.»

1.2. Пункт 3.2 раздела 3 «Характеристика основных мероприятий муниципальной программы» Программы изложить в следующей редакции:

«3.2. Подпрограмма 2 «Укрепление пожарной безопасности в городе Когалыме» включает:

Основное мероприятие 2.1. Организация обучения населения мерам пожарной безопасности, агитация и пропаганда в области пожарной безопасности.

Необходимость реализации и исполнения данных мероприятий обусловлены Федеральными законами от 21.12.1994 №69-ФЗ «О пожарной безопасности», от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 22.07.2008 №123-ФЗ «Технический регламент о требованиях пожарной безопасности».

Данное программное мероприятие направлено на обеспечение информированности и повышение уровня знаний в области пожарной безопасности населения города Когалыма.

Основное мероприятие 2.2. Приобретение средств по организации пожаротушения.

Основное мероприятие 2.3. Развитие материально-технической базы противопожарной службы города Когалыма.

Мероприятие 2.3.1. Строительство объекта: «Тренажерный комплекс «Теплодымокамера».

Необходимость реализации и исполнения данных мероприятий обусловлены Федеральными законами от 21.12.1994 №69-ФЗ «О пожарной безопасности», от 22.07.2008 №123-ФЗ «Технический регламент о требованиях пожарной безопасности», от 06.05.2011 №100-ФЗ «О добровольной пожарной охране», Законами Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 15.10.1998 №67-оз «О пожарной безопасности», от 30.09.2011 №86-оз «О добровольной пожарной охране».

Данное программное мероприятие направлено на:

* повышение эффективности действий при тушении пожаров и проведение первоочередных аварийно-спасательных работ;

* развитие и укрепление технической оснащенности добровольной пожарной дружины города Когалыма посредством приобретения пожарно-технического вооружения, специального оборудования, боевой одежды и снаряжения.

* обеспечение подразделений противопожарной службы города Когалыма тренажерным комплексом «Теплодымокамера».

1.3. Раздел 2 «Цели, задачи и показатели их достижения» Программы изложить в редакции согласно приложению 1 к настоящему постановлению.

1.4. Приложение 1 к Программе изложить в редакции согласно приложению 2 к настоящему постановлению.

1.5. Приложение 2 к Программе изложить в редакции согласно приложению 3 к настоящему постановлению.

2. Отделу по делам гражданской обороны и чрезвычайным ситуациям Администрации города Когалыма (В.М.Пантелеев) 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 информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (www.admkogalym.ru).

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

Н.Н.Пальчиков, глава города Когалыма.

Приложение 1 к постановлению Администрации города Когалыма от 05.04.2016 №957

Раздел 2. Цели, задачи и показатели их достижения

К долгосрочным целям 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, относится обеспечение безопасности граждан. Приоритетной задачей социально-экономического развития и государственной политики Ханты-Мансийского автономного округа – Югры на долгосрочную перспективу является, в том числе, совершенствование системы предупреждения и защиты населения от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера.

Поэтому целью муниципальной программы является укрепление пожарной безопасности, повышение уровня защиты населения и территорий города Когалыма от чрезвычайных ситуаций.

В связи с этим к задачам муниципальной программы относятся:

1. Совершенствование организации и функционирования городского звена территориальной подсистемы Ханты-Мансийского автономного округа – Югры единой государственной системы предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций;
2. Создание общественных спасательных постов в местах массового отдыха людей на водных объектах города Когалыма;
3. Развитие материально-технической базы гражданской обороны и защиты от чрезвычайных ситуаций;
4. Организация обучения населения мерам пожарной безопасности и пропаганда в области пожарной безопасности, содействие распространению пожарно-технических знаний;
5. Развитие материально-технической базы противопожарной службы города Когалыма

6. Обеспечение эффективной деятельности отдела по делам гражданской обороны и чрезвычайных ситуаций Администрации города Когалыма.

Целевыми показателями муниципальной программы определены:

Показатель «Создание общественных спасательных постов в местах массового отдыха людей на водных объектах города Когалыма» является расчетный, отражает отношение имеющегося количества спасательных постов к требуемому количеству, определенному 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», умноженное на 100%.

Показатель «Обеспечение работников муниципальных организаций города Когалыма средствами защиты, приборов химического и дозиметрического контроля» отражает процентное отношение запланированного уровня обеспеченности работников муниципальных организаций города Когалыма средствами защиты, приборов химического дозиметрического контроля к общей численности работников муниципальных организаций города Когалыма и рассчитывается по формуле:

$$O = \text{Оср.} / \text{Общ.} \cdot 100 (\%),$$

где: Оср. – количество работников муниципальных организаций города Когалыма обеспеченных средствами защиты, приборов химического дозиметрического контроля,

Общ. – общее количество работников муниципальных организаций города Когалыма.

Показатель «Обеспечение информированности и уровня знаний в области пожарной безопасности населения города Когалыма» расчетный, отражает отношение численности населения, охваченного противопожарной пропагандой, к общей численности населения города Когалыма.

Показатель «Оснащение добровольных пожарных дружин пожарно-техническим вооружением» является комплексным, отражает отношение запланированного уровня оснащенности к нормативной оснащенности, умноженное на 100%.

Показатель «Оснащение материально-технической базы противопожарной службы города Когалыма» является расчетный, отражает отношение уровня оснащенности подразделений противопожарной службы города Когалыма теплодымокамерами к нормативной оснащенности, умноженное на 100%.

Перечень целевых показателей приведен в приложении 1 к муниципальной программе «Защита населения и территорий от чрезвычайных ситуаций и укрепление пожарной безопасности в городе Когалыме».

Приложение 2 к постановлению Администрации города Когалыма от 05.04.2016 №957

Целевые показатели муниципальной программы «Защита населения и территорий от чрезвычайных ситуаций и укрепление пожарной безопасности в городе Когалыме»

№ показателя	Наименование показателей результатов	Единицы измерения	Базовый показатель на начало реализации муниципальной программы	Значения показателя по годам			Целевое значение показателя на момент окончания действия муниципальной программы
				2016 г.	2017 г.	2018 г.	
1.	Создание общественных спасательных постов в местах массового отдыха людей на водных объектах города Когалыма	%	100	100	100	100	100
2.	Обеспечение работников муниципальных организаций города Когалыма средствами защиты, приборов химического и дозиметрического контроля	%	13,6	13,6	23,6	33,6	33,6
3.	Обеспечение информированности и уровня знаний в области пожарной безопасности населения города Когалыма	%	100	100	100	100	100
4.	Оснащение добровольных пожарных дружин пожарно-техническим вооружением	%	40	40	45	50	50
5.	Оснащение материально-технической базы противопожарной службы города Когалыма	%	66,6	100	100	100	100

Приложение 3 к постановлению Администрации города Когалыма от 05.04.2016 №957

Перечень основных мероприятий муниципальной программы «Защита населения и территорий от чрезвычайных ситуаций и укрепление пожарной безопасности в городе Когалыме»

Номер основного мероприятия	Основные мероприятия муниципальной программы (связь мероприятий с показателями муниципальной программы)	Ответственный исполнитель/соисполнитель, учреждение, организация	Источник финансирования	Финансовые затраты на реализацию (тыс руб)			
				Всего	2016 г.	2017 г.	2018 г.
1	2	3	4	5	6	7	8
Подпрограмма 1: Организация и обеспечение мероприятий в сфере гражданской обороны, защиты населения и территории города Когалыма от чрезвычайных ситуаций							
1.1	Содержание и развитие Муниципального казенного учреждения «Единая дежурно-диспетчерская служба города Когалыма»	Отдел по делам гражданской обороны и чрезвычайных ситуаций Администрации города Когалыма/Муниципальное казенное учреждение «Единая дежурно-диспетчерская служба города Когалыма»	всего	71 460,00	25 355,40	23 052,30	23 052,30
			федеральный бюджет	0,00	0,00	0,00	0,00
			бюджет Ханты-Мансийского автономного округа-Югры (далее-бюджет автономного округа)	0,00	0,00	0,00	0,00
			бюджет города Когалыма	71 460,00	25 355,40	23 052,30	23 052,30
			иные внебюджетные источники	0,00	0,00	0,00	0,00
1.2	Создание общественных спасательных постов в местах массового отдыха людей на водных объектах города Когалыма (1)	Отдел по делам гражданской обороны и чрезвычайных ситуаций Администрации города Когалыма/	всего	481,80	160,60	160,60	160,60
			федеральный бюджет	0,00	0,00	0,00	0,00
			бюджет автономного округа	0,00	0,00	0,00	0,00
			бюджет города Когалыма	481,80	160,60	160,60	160,60

		Муниципальное казенное учреждение «Единая дежурно-диспетчерская служба города Когалыма»	иные внебюджетные источники	0,00	0,00	0,00	0,00
1.3	Приобретение технических средств и оборудования для подготовки населения, нужд гражданской обороны и защиты населения от чрезвычайных ситуаций (2)	Отдел по делам гражданской обороны и чрезвычайных ситуаций Администрации города Когалыма	всего	1 850,00	0,00	925,00	925,00
			федеральный бюджет	0,00	0,00	0,00	0,00
			бюджет автономного округа	0,00	0,00	0,00	0,00
			бюджет города Когалыма	1 850,00	0,00	925,00	925,00
			иные внебюджетные источники	0,00	0,00	0,00	0,00
Итого по подпрограмме 1:				73 791,80	25 516,00	24 137,90	24 137,90
			федеральный бюджет	0,00	0,00	0,00	0,00
			бюджет автономного округа	0,00	0,00	0,00	0,00
			бюджет города Когалыма	73 791,80	25 516,00	24 137,90	24 137,90
			иные внебюджетные источники	0,00	0,00	0,00	0,00
Подпрограмма 2: Укрепление пожарной безопасности в городе Когалыме							
2.1	Организация обучения населения мерам пожарной безопасности, агитация и пропаганда в области пожарной безопасности (3)	Отдел по делам гражданской обороны и чрезвычайных ситуаций Администрации города Когалыма	всего	900,00	300,00	300,00	300,00
			федеральный бюджет	0,00	0,00	0,00	0,00
			бюджет автономного округа	0,00	0,00	0,00	0,00
			бюджет города Когалыма	900,00	300,00	300,00	300,00
			иные внебюджетные источники	0,00	0,00	0,00	0,00
2.2	Приобретение средств по организации пожаротушения (4)	Отдел по делам гражданской обороны и чрезвычайных ситуаций Администрации города Когалыма	всего	195,40	0,00	97,70	97,70
			федеральный бюджет	0,00	0,00	0,00	0,00
			бюджет автономного округа	0,00	0,00	0,00	0,00
			бюджет города Когалыма	195,40	0,00	97,70	97,70
			иные внебюджетные источники	0,00	0,00	0,00	0,00
2.3	Развитие материально-технической базы противопожарной службы города Когалыма (5)	Отдел по делам гражданской обороны и чрезвычайных ситуаций Администрации города Когалыма/Муниципальное казенное учреждение «Управление капитального строительства города Когалыма»	всего	15 000,30	15 000,30	0,00	0,00
			федеральный бюджет	0,00	0,00	0,00	0,00
			бюджет автономного округа	0,00	0,00	0,00	0,00
			бюджет города Когалыма	0,00	0,00	0,00	0,00
			иные внебюджетные источники	15 000,30	15 000,30	0,00	0,00
2.3.1	Строительство объекта: "Тренажерный комплекс "Теплодымокамера"	Отдел по делам гражданской обороны и чрезвычайных ситуаций Администрации города Когалыма/Муниципальное казенное учреждение «Управление капитального строительства города Когалыма»	всего	15 000,30	15 000,30	0,00	0,00
			федеральный бюджет	0,00	0,00	0,00	0,00
			бюджет автономного округа	0,00	0,00	0,00	0,00
			бюджет города Когалыма	0,00	0,00	0,00	0,00
			иные внебюджетные источники	15 000,30	15 000,30	0,00	0,00
Итого по подпрограмме 2:				16 095,70	15 300,30	397,70	397,70
			федеральный бюджет	0,00	0,00	0,00	0,00
			бюджет автономного округа	0,00	0,00	0,00	0,00
			бюджет города Когалыма	1 095,40	300,00	397,70	397,70
			иные внебюджетные источники	15 000,30	15 000,30	0,00	0,00
Подпрограмма 3: Финансовое обеспечение деятельности отдела по делам гражданской обороны и чрезвычайных ситуаций Администрации города Когалыма							
3.1	Содержание отдела по делам гражданской обороны и чрезвычайных ситуаций Администрации города Когалыма (1-5)	Отдел по делам гражданской обороны и чрезвычайных ситуаций Администрации города Когалыма	всего	19 150,50	6 383,50	6 383,50	6 383,50
			федеральный бюджет	0,00	0,00	0,00	0,00
			бюджет автономного округа	0,00	0,00	0,00	0,00
			бюджет города Когалыма	19 150,50	6 383,50	6 383,50	6 383,50
			иные внебюджетные источники	0,00	0,00	0,00	0,00
Итого по подпрограмме 3:				19 150,50	6 383,50	6 383,50	6 383,50
			федеральный бюджет	0,00	0,00	0,00	0,00
			бюджет автономного округа	0,00	0,00	0,00	0,00
			бюджет города Когалыма	19 150,50	6 383,50	6 383,50	6 383,50
			иные внебюджетные источники	0,00	0,00	0,00	0,00
Всего по муниципальной программе				109 038,00	47 199,80	30 919,10	30 919,10
			федеральный бюджет	0,00	0,00	0,00	0,00
			бюджет автономного округа	0,00	0,00	0,00	0,00
			бюджет города Когалыма	94 037,70	32 199,50	30 919,10	30 919,10
			иные внебюджетные источники	15 000,30	15 000,30	0,00	0,00
В том числе:							
Ответственный исполнитель		Отдел по делам гражданской обороны и чрезвычайных ситуаций Администрации города Когалыма	всего	22 095,90	6 683,50	7 706,20	7 706,20
			федеральный бюджет	0,00	0,00	0,00	0,00
			бюджет автономного округа	0,00	0,00	0,00	0,00
			бюджет города Когалыма	22 095,90	6 683,50	7 706,20	7 706,20
			иные внебюджетные источники	0,00	0,00	0,00	0,00
Соисполнитель		Муниципальное казенное учреждение «Единая дежурно-диспетчерская служба города Когалыма»	всего	71 941,80	25 516,00	23 212,90	23 212,90
			федеральный бюджет	0,00	0,00	0,00	0,00
			бюджет автономного округа	0,00	0,00	0,00	0,00
			бюджет города Когалыма	71 941,80	25 516,00	23 212,90	23 212,90
			иные внебюджетные источники	0,00	0,00	0,00	0,00
Соисполнитель		Муниципальное казенное учреждение «Управление капитального строительства города Когалыма»	всего	15 000,30	15 000,30	0,00	0,00
			федеральный бюджет	0,00	0,00	0,00	0,00
			бюджет автономного округа	0,00	0,00	0,00	0,00
			бюджет города Когалыма	0,00	0,00	0,00	0,00
			иные внебюджетные источники	15 000,30	15 000,30	0,00	0,00

ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА КОГАЛЫМА ХАНТЫ-МАНСЬИЙСКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА-ЮГРЫ
От 5 апреля 2016 г. №959
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», Федеральным законом от 01.12.2014 «419-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам социальной защиты инвалидов в связи с ратификацией Конвенции о правах инвалидов», решением Думы города Когалыма от 29.10.2015 №600-ГД «О внесении изменений в структуру Администрации 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 следующие изменения:
 - 1.1. Пункт 2.13 приложения к Постановлению изложить в редакции согласно приложению к настоящему постановлению.
 - 1.2. По тексту приложения к Постановлению слова «глава Администрации города Когалыма» заменить словами «глава города Когалыма» в соответствующих падежах.
2. 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 правовых актов Ханты-Мансийского автономного округа - Югры» для дальнейшего направления в Управление государственной регистрации нормативных правовых актов Аппарата Губернатора Ханты-Мансийского автономного округа - Югры.
3. Опубликовать настоящее постановление и приложение к нему в газете «Когалымский вестник» и разместить на официальном сайте Администрации города Когалыма в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (www.admkogalym.ru).
4. Контроль за выполнением постановления возложить на первого заместителя главы города Когалыма Р.Я. Ярема.

Н.Н.Пальчиков, глава города Когалыма.

Приложение к постановлению Администрации города Когалыма от 05.04.2016 №959

2.13. 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.

Помещения для предоставления муниципальной услуги размещаются преимущественно на нижних этажах зданий или в отдельно стоящих зданиях.
 Вход и выход из помещения для предоставления муниципальной услуги оборудуются:
 - пандусами, расширенными проходами, тактильными полосами по путям движения, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов;
 - соответствующими указателями с автономными источниками бесперебойного питания;
 - контрастной маркировкой ступеней по пути движения;
 - информационной мнемосхемой (тактильной схемой движения);
 - тактильными табличками с надписями, дублированными шрифтом Брайля.
 Лестницы, находящиеся по пути движения в помещении для предоставления муниципальной услуги оборудуются:
 - тактильными полосами;
 - контрастной маркировкой крайних ступеней;
 - поручнями с двух сторон, с тактильными полосами, нанесенными на поручни, с тактильно-выпуклым шрифтом и шрифтом Брайля с указанием этажа;
 - тактильными табличками с указанием этажей, дублированными шрифтом Брайля.

Места предоставления муниципальной услуги должны соответствовать требованиям к местам обслуживания маломобильных групп населения, к внутреннему оборудованию и устройствам в помещении, к санитарно-бытовым помещениям для инвалидов, к путям движения в помещении и залах обслуживания, к лестницам и пандусам в помещении, к лифтам, платформам для инвалидов, к аудиовизуальным и информационным системам, доступным для инвалидов.
 Каждое рабочее место работника, предоставляющего муниципальную услугу, оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных и печатающим устройствам, позволяющим своевременно и в полном объеме получать справочную информацию по вопросам предоставления услуги и организовать предоставление муниципальной услуги в полном объеме.
 Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей.
 Места ожидания оборудуются столами, стульями или скамьями (банкетками), информационными стендами, обеспечиваются чистой бумагой и канцелярскими принадлежностями в количестве, достаточном для оформления документов заявителями.
 В местах предоставления муниципальной услуги и в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» размещается информация о порядке предоставления муниципальной услуги, а также информация, указанная в подпункте 1.3.8 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.

ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА КОГАЛЫМА ХАНТЫ-МАНСЬИЙСКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА-ЮГРЫ
От 6 апреля 2016 г. №960
О проведении мероприятий региональной экологической вахты на территории города Когалыма в 2016 году

В соответствии с Федеральным законом от 10.01.2002 №7-ФЗ «Об охране окружающей среды», распоряжением Правительства Ханты-Мансийского автономного округа - Югры от 12.02.2016 №57-рп «О плане мероприятий по проведению в 2016 году в Ханты-Мансийском автономном округе – Югре региональной экологической вахты» - в целях сохранения благоприятной окружающей среды в интересах настоящего и будущих поколений, формирования экологической культуры в обществе, развития активной гражданской позиции, привлечения общественного внимания к природоохранной деятельности в городе Когалыме:

1. Провести мероприятия региональной экологической вахты на территории города Когалыма в 2016 году.
2. Утвердить:
 - 2.1. Состав организационного комитета по проведению мероприятий региональной экологической вахты на территории города Когалыма согласно приложению 1 к настоящему постановлению;
 - 2.2. План мероприятий региональной экологической вахты на территории города Когалыма в 2016 году (далее - План) согласно приложению 2 к настоящему постановлению.
3. Рекомендовать руководителям предприятий, организаций, учреждений, расположенных в городе Когалыме, независимо от форм собственности принять участие в проведении мероприятий региональной экологической вахты в городе Когалыме.
4. Управлению образования Администрации города Когалыма (С.Г. Гришина), управлению культуры, спорта и молодежной политики Администрации города Когалыма (Л.А. Юрueva), отделу по делам гражданской обороны и чрезвычайных ситуаций (В.М. Пантелеев) ежемесячно до 30 числа предоставлять отчет о реализации Плана в муниципальное казенное учреждение «Управление жилищно-коммунального хозяйства города Когалыма» по форме согласно приложению 3 к настоящему постановлению.
5. Опубликовать настоящее постановление и приложения к нему в газете «Когалымский вестник» и разместить на официальном сайте Администрации города Когалыма в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (www.admkogalym.ru).
6. Контроль за выполнением постановления оставляю за собой.

Н.Н.Пальчиков, глава города Когалыма.

Приложение 1 к постановлению Администрации города Когалыма от 06.04.2016 №960

Состав организационного комитета по проведению мероприятий региональной экологической вахты на территории города Когалыма

Ярема Роман Ярославич - первый заместитель главы города Когалыма, председатель организационного комитета;
 Морозов Александр Александрович - директор муниципального казенного учреждения «Управление жилищно-коммунального хозяйства города Когалыма», заместитель председателя организационного комитета (по согласованию);
 Ларионова Галина Владимировна - инженер 1 категории отдела городского хозяйства муниципального казенного учреждения «Управление жилищно-коммунального хозяйства города Когалыма», секретарь организационного комитета.

Члены организационного комитета

Гришина Светлана Геннадьевна - начальник управления образования Администрации города Когалыма;
 Юрueva Людмила Анатольевна - начальник управления культуры, спорта и молодежной политики Администрации города Когалыма;
 Пантелеев Василий Михайлович - начальник отдела по делам гражданской обороны и чрезвычайных ситуаций Администрации города Когалыма;
 Проскуряков Александр Александрович - начальник отдела городского хозяйства муниципального казенного учреждения «Управление жилищно-коммунального хозяйства города Когалыма»;
 Калинин Татьяна Александровна - директор - главный редактор газеты «Когалымский вестник» (по согласованию);
 Корнилова Наталия Анатольевна - главный редактор телерадиокомпании «Инфосервис+» (по согласованию);
 Платонов Евгений Юрьевич - лесничий Когалымского участкового лесничества (по согласованию).

Приложение 2 к постановлению Администрации города Когалыма от 06.04.2016 №960

План мероприятий региональной экологической вахты на территории города Когалыма на 2016 год

№ п/п	Наименование мероприятий	Сроки проведения	Ответственные за выполнение
1.	Провести городской семинар на тему: «Деятельность школьного лесничества «Ягун», открытие Экологической вахты в образовательных организациях города Когалыма»	8 апреля	Управление образования Администрации города Когалыма (С.Г.Гришина)
2.	Принять участие в акции «Национальный день посадки леса»	до 30 мая	Управление образования Администрации города Когалыма (С.Г.Гришина); руководители образовательных организаций
3.	Провести библиотечные уроки экологической тематики	с 1 мая по 30 июня	Управление образования Администрации города Когалыма (С.Г.Гришина); руководители образовательных организаций
4.	Провести тематические классные часы, занятия, беседы, дидактические игры, викторины, конкурсы, акции, выставки, экскурсии, походы и т.п. по теме Акции «Спасти и сохранить»	в течение года	Управление образования Администрации города Когалыма (С.Г.Гришина); руководители образовательных организаций
5.	Принять участие в Международной экологической конференции по образованию	до 30 мая	Управление образования Администрации города Когалыма; руководители предприятий, организаций, учреждений, расположенных в городе Когалыме, независимо от форм собственности (по согласованию);
6.	Принять участие в Международном молодежном экологическом форуме «Одна планета - одно будущее!»	до 30 мая	Управление образования Администрации города Когалыма (С.Г.Гришина)
7.	Провести эколого-просветительские мероприятия в День экологического образования	12 мая	Управление образования Администрации города Когалыма (С.Г.Гришина); руководители образовательных организаций
8.	Муниципальный этап окружного экологического марафона «Моя Югра - моя планета - 2016»	до 30 мая	Управление образования Администрации города Когалыма (С.Г.Гришина); руководители образовательных организаций
9.	Провести экскурсии (лес, краеведческий музей)	с 1 мая по 30 июня	Управление образования Администрации города Когалыма (С.Г.Гришина); руководители общеобразовательных и дошкольных организаций
10.	Принять участие в окружном конкурсе экологических листовок «Сохраним природу и культуру народов Югры»	с 1 марта по 30 апреля	Управление образования Администрации города Когалыма (С.Г.Гришина); руководители образовательных организаций
11.	Провести акцию «Огород на окне», «Посади цветок»	с 1 мая по 30 июня	Управление образования Администрации города Когалыма (С.Г.Гришина); руководители дошкольных образовательных организаций
12.	Принять участие в окружной акции «Помоги природе делом»	с 1 марта по 30 декабря	Управление образования Администрации города Когалыма (С.Г.Гришина); руководители образовательных организаций
13.	Принять участие в конкурсе «Самый зеленый и уютный двор»	с 1 мая по 30 июня	Управление образования Администрации города Когалыма (С.Г.Гришина); руководители образовательных организаций
14.	Провести эколого-познавательные мероприятия в общеобразовательных организациях, направленные на привлечение внимания к проблеме незаконной вырубке хвойного молодняка в предновогодний период	с 1 ноября по 30 декабря	Управление образования Администрации города Когалыма (С.Г.Гришина); руководители образовательных организаций
15.	Провести акцию «Посади дерево»	с 1 мая по 30 июня	Управление образования Администрации города Когалыма (С.Г.Гришина); руководители общеобразовательных и организаций
16.	Принять участие в субботнике «Победе - наши добрые дела»	в течение года	Управление культуры, спорта и молодежной политики Администрации города Когалыма (Л.А.Юрьева); Управление образования Администрации города Когалыма (С.Г.Гришина); руководители муниципального бюджетного учреждения молодежный комплексный центр «Феникс», Когалымского волонтерского корпуса «Волонтеры Победы»; руководители образовательных организаций
17.	Провести экологический месячник по озеленению прилегающих территорий образовательных организаций и организаций дополнительного образования	с 1 мая по 30 июня	Управление образования Администрации города Когалыма (С.Г.Гришина); руководители образовательных организаций
18.	Принять участие во Всероссийской акции «Дерево Победы» («Аллея выпускников»)	до 30 мая	Управление культуры, спорта и молодежной политики Администрации города Когалыма (Л.А.Юрьева); руководители муниципального бюджетного учреждения молодежный комплексный центр «Феникс», Когалымского волонтерского корпуса «Волонтеры Победы» Администрация города Когалыма;
19.	Принять участие в субботниках по очистке территорий города	с 1 мая по 30 сентября	руководители предприятий, организаций, учреждений, расположенных в городе Когалыме, независимо от форм собственности (по согласованию);
20.	Организовать обновление существующих минерализованных полос	до наступления пожароопасного периода	Отдел по делам гражданской обороны и чрезвычайных ситуаций Администрации города Когалыма (В.М.Пантелеев)
21.	Организовать освещение в местах массовой информации о соблюдении правил пожарной безопасности в лесу	в течении пожароопасного периода	Сектор пресс-службы Администрации города Когалыма (Захарова Т.В.); отдел по делам гражданской обороны и чрезвычайных ситуаций Администрации города Когалыма (В.М.Пантелеев)
22.	Разработать паспорт населенного пункта, подверженного угрозе лесных пожаров	до наступления пожароопасного периода	Отдел по делам гражданской обороны и чрезвычайных ситуаций Администрации города Когалыма (В.М.Пантелеев)

Приложение 3 к постановлению Администрации города Когалыма от 06.04.2016 №960

Отчет о реализации мероприятий региональной экологической вахты на территории города Когалыма за отчетный период 2016 года

№ п/п	Наименование мероприятий	Количество проведенных мероприятий		Количество участников, принявших участие в мероприятиях		Уточненные сведения по мероприятиям, благоустройству и озеленению						Примечание		
		с начала проведения вахты	за отчетный период	с начала проведения вахты	за отчетный период	с начала проведения вахты	за отчетный период	с начала проведения вахты	за отчетный период	с начала проведения вахты	за отчетный период		с начала проведения вахты	за отчетный период

Подпись руководителя, лица ответственного за исполнение

ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА КОГАЛЫМА ХАНТЫ-МАНСЬСКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА-ЮГРЫ
От 6 апреля 2016 г. №964
О наделении общества с ограниченной ответственностью «Горводоканал» полномочиями по установлению абонентам нормативов водоотведения (сброса) по составу сточных вод, сбрасываемых абонентами в систему канализации города Когалым

В соответствии со статьей 16 Федерального закона от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», пунктом 61 постановления Правительства Российской Федерации от 12.02.1999 №167 «Об утверждении Правил пользования системами коммунального водоснабжения и канализации в Российской Федерации», в целях предотвращения негативного воздействия на работу централизованной системы водоотведения Администрация города Когалым постановляет:

1. Наделить общество с ограниченной ответственностью «Горводоканал» полномочиями по установлению абонентам нормативов водоотведения (сброса) по составу сточных вод, сбрасываемых абонентами в систему канализации города Когалым, с учетом следующих условий:

1.1. Соблюдение норм предельно допустимых сбросов сточных вод и загрязняющих веществ в водные объекты, утвержденных для организаций водопроводно-канализационного хозяйства природоохранными органами;

1.2. Обеспечение проектных параметров очистки сточных вод на очистных сооружениях коммунальной канализации;
 1.3. Техническая и технологическая возможность очистных сооружений коммунальной канализации очищать сточные воды от конкретных загрязняющих веществ.

2. 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 сроки, предусмотренные распоряжением Администрации города Когалыма от 19.06.2013 №149-р «О мерах по формированию регистра муниципальных нормативных правовых актов Ханты-Мансийского автономного округа - Югры» для дальнейшего направления в Управление государственной регистрации нормативных правовых актов Аппарата Губернатора Ханты-Мансийского автономного округа - Югры.

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

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

Н.Н.Пальчиков, глава города Когалыма.

Заключение о результатах публичных слушаний

Место проведения: г. Когалым, ул. Дружбы Народов, д.7, кабинет 300, Администрация города Когалыма

Дата: 28 марта 2016 года

Время: 18 часов 00 минут

Тема: Обсуждение проекта решения Думы города Когалыма «О внесении изменений в решение Думы города Когалыма от 29.06.2009 №390-ГД».

По результатам публичных слушаний было принято решение:

- одобрить проект решения Думы города Когалыма «О внесении изменений в решение Думы города Когалыма от 29.06.2009 №390-ГД» с учётом следующих дополнений:

Пункт «Ц-2 Делового, общественного и коммерческого назначения» раздела «Общественно-деловые и коммерческие зоны» статьи 23 приложения к решению дополнить абзацем тридцать восьмым следующего содержания:

«* автозаправочные станции».

- направить в Думу города Когалыма на утверждение предложенные изменения в Правила землепользования и застройки территории города Когалыма.

Заключение о результатах публичных слушаний

Место проведения: г. Когалым, ул. Дружбы Народов, д.7, кабинет 300, Администрация города Когалыма

Дата: 29 марта 2016 года

Время: 18 часов 00 минут

Тема: Предоставление Байрамову Ильхаму Эльдар оглы и Джабарову Мирджалалу Сейдгашиму оглы разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка в территориальной зоне «Ц-2. Делового, общественного и коммерческого назначения» по адресу: город Когалым, улица Строителей, д.8А для размещения антенны сотовой, радиорелейной и спутниковой связи.

По результатам публичных слушаний было принято РЕШЕНИЕ:

- отказать в предоставлении Байрамову Ильхаму Эльдар оглы и Джабарову Мирджалалу Сейдгашиму оглы разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка в территориальной зоне «Ц-2. Делового, общественного и коммерческого назначения» по адресу: город Когалым, улица Строителей, д.8А для размещения антенны сотовой, радиорелейной и спутниковой связи.

Извещение о результатах приема заявлений

Комитет по управлению муниципальным имуществом Администрации города Когалыма сообщает, что заявления иных граждан и юридических лиц о намерении участвовать в аукционе на право заключения договора аренды земельного участка с кадастровым номером 86:17-0011701:977 площадью 8,8448 га в городе Когалыме для ведения садоводства поступили в Администрацию города Когалыма.

ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА КОГАЛЫМА ХАНТЫ-МАНСЬСКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА-ЮГРЫ

От 5 апреля 2016 г.

№958

О проведении мероприятий в рамках XIV Международной экологической акции «Спасти и сохранить» в городе Когалыме

В соответствии с постановлением Правительства Ханты-Мансийского автономного округа - Югры от 29.11.2007 №298-п «О Международной экологической акции «Спасти и сохранить» в Ханты-Мансийском автономном округе - Югре», распоряжением Правительства Ханты-Мансийского автономного округа - Югры от 11.03.2016 №110-рп «О XIV Международной экологической акции «Спасти и сохранить», в целях совершенствования системы экологического образования и просвещения, повышения уровня экологической культуры населения, развития межрегионального и международного сотрудничества в обеспечении экологически безопасного устойчивого развития города Когалыма:

1. Провести мероприятия в рамках XIV Международной экологической акции «Спасти и сохранить» в городе Когалыме с 12 мая по 5 июня 2016 года.

2. Утвердить:

2.1. Состав организационного комитета по проведению мероприятий в рамках XIV Международной экологической акции «Спасти и сохранить» в городе Когалыме согласно приложению 1 к настоящему постановлению.

2.2. План мероприятий в рамках XIV Международной экологической акции «Спасти и сохранить» в городе Когалыме согласно приложению 2 к настоящему постановлению.

3. Рекомендовать предприятиям, организациям, учреждениям города Когалыма принять участие в проведении мероприятий в рамках XIV Международной экологической акции «Спасти и сохранить» в городе Когалыме.

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

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

Н.Н.Пальчиков, глава города Когалыма.

Приложение 1 к постановлению Администрации города Когалыма от 05.04.2016 №958

Состав организационного комитета по проведению мероприятий в рамках XIV Международной экологической акции «Спасти и сохранить» в городе Когалыме

Ярема Роман Ярославович - первый заместитель главы города Когалыма, председатель организационного комитета;
 Морозов Александр Александрович - директор муниципального казенного учреждения «Управление жилищно-коммунального хозяйства города Когалыма», заместитель председателя организационного комитета (по согласованию)

Ларионова Галина Владимировна - инженер 1 категории отдела городского хозяйства муниципального казенного учреждения «Управление жилищно-коммунального хозяйства города Когалыма», секретарь организационного комитета

Члены организационного комитета

Гришина Светлана Геннадьевна - начальник управления образования Администрации города Когалыма;

Юрьева Людмила Анатольевна - начальник управления культуры, спорта и молодежной политики Администрации города Когалыма;

Проскуряков Александр Александрович - начальник отдела городского хозяйства муниципального казенного учреждения «Управление жилищно-коммунального хозяйства города Когалыма»;

Калиниченко Татьяна Александровна - директор - главный редактор газеты «Когалымский вестник» (по согласованию);

Корнилова Наталья Анатольевна - главный редактор телерадиокомпании «ИнфоСервис+» (по согласованию);

Платонов Евгений Юрьевич - лесничий Когалымского участкового лесничества (по согласованию)

Приложение 2 к постановлению Администрации города Когалыма от 05.04.2016 №958

План мероприятий XIV Международной экологической акции «Спасти и сохранить» в городе Когалыме

№ п/п	Мероприятие	Сроки проведения	Место проведения	Ответственные за выполнение
Общество с ограниченной ответственностью «Горводоканал» (далее – ООО «Горводоканал»).				
1	Провести конкурс детских рисунков «Почва – наше богатство»	с 12 мая по 5 июня	административно-бытовой корпус «Горводоканал»	руководитель ООО «Горводоканал»
2	Провести субботник с целью очистки санитарно-защитной зоны городского водозабора и водоохранной зоны реки «Кирилл-Высь-Ягун»	с 12 мая по 5 июня	в районе 30 метров от скважин городского водозабора и 500 метров выше и ниже сброса сточных вод на расстоянии 200 метров от берега реки	руководитель ООО «Горводоканал»
3	Благоустройство и озеленение территории 10-го микрорайона (исключая внутривдворовую территорию)	с 12 мая по 5 июня	закрепленная территория 10-го микрорайона	руководитель ООО «Горводоканал»
5	Посадка цветов и деревьев на территории водоочистных сооружений	с 12 мая по 5 июня	территория водоочистных сооружений	руководитель ООО «Горводоканал»
Акционерное общество «ЮТЭК-Когалым» (далее АО «ЮТЭК-Когалым»)				
6	Озеленение территории, проведение субботника (посадка деревьев, кустарников, цветов) на закрепленной территории и территории производственных участков	с 12 мая по 5 июня	базы предприятия	руководитель АО «ЮТЭК-Когалым»
Общество с ограниченной ответственностью «КонцессКом» (далее ООО «КонцессКом»)				
7	Провести мероприятия по санитарной очистке, благоустройству и озеленению территории, очистить лесные массивы от захламленности	с 12 мая по 5 июня	закрепленные территории ООО «КонцессКом»	руководитель ООО «КонцессКом»
8	Провести экскурсии по городским котельным для школьников 5-8 классов, с проведением лекции на тему «Воздействие промышленного производства на окружающую среду»	с 12 мая по 5 июня	городские котельные ООО «КонцессКом»	руководитель ООО «КонцессКом»

9	Провести выставку фотографий «Мой край»	с 12 мая по 5 июня	административно-бытовой комплекс ООО «КонцессКом»	руководитель ООО «КонцессКом»			звательных организаций
10	Провести конкурс детского рисунка и поделок на тему «Моя семья»	с 12 мая по 5 июня	административно-бытовой комплекс ООО «КонцессКом»	руководитель ООО «КонцессКом»			управление образования Администрации города Когалыма (С.Г. Гришина); руководители образовательных организаций
11	Провести конкурс для детей среднего школьного возраста, фотоконкурс на тему: «Природа города – моими глазами»	12 мая по 5 июня	административно-бытовой комплекс ООО «КонцессКом»	руководитель ООО «КонцессКом»			руководители образовательных организаций
Управление культуры, спорта и молодежной политики Администрации города Когалыма							
12	Провести викторину для детей «Лес – это жизнь»	с 12 мая по 5 июня	муниципальное автономное учреждение «Культурно-досуговый комплекс «АРТ-Праздник»	директор муниципального автономного учреждения «Культурно-досуговый комплекс» «АРТ-Праздник», С.И. Мешков		Апрель	муниципальное автономное образовательное учреждение «Средняя школа №7» корпус 2
13	Провести экологическую викторину «Растения и звери всюду»	с 12 мая по 5 июня	муниципальное бюджетное учреждение «Централизованная библиотечная система» – филиал №2	директор муниципального бюджетного учреждения «Централизованная библиотечная система», Л.Г. Некрасова		с 12 мая по 5 июня	краеведческий музей, лес
14	Книжная выставка – мудрые советы «Разноцветная планета»	с 12 мая по 5 июня	муниципальное бюджетное учреждение «Централизованная библиотечная система» – филиал №2	директор муниципального бюджетного учреждения «Централизованная библиотечная система», Л.Г. Некрасова		Март-апрель	образовательные организации
15	Комплексная выставка «Родник вдохновения»	с 12 мая по 5 июня	муниципальное бюджетное учреждение «Централизованная библиотечная система» центральная городская библиотека	директор муниципального бюджетного учреждения «Централизованная библиотечная система», Л.Г. Некрасова		с 12 мая по 5 июня	территории дошкольных организаций
16	Экологический марафон «В мире насекомых»	с 12 мая по 5 июня	муниципальное бюджетное учреждение «Централизованная библиотечная система» – филиал №2	директор муниципального бюджетного учреждения «Централизованная библиотечная система», Л.Г. Некрасова		с 12 мая по 5 июня	территория муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения города Когалыма «Колокольчик»
17	Слайд-программа «Сохраним землю чистой»	с 12 мая по 5 июня	муниципальное бюджетное учреждение «Музейно-выставочный центр»	директор муниципального бюджетного учреждения «Музейно-выставочный центр» И.И. Куклина		с 12 мая по 5 июня	муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение «Колокольчик»
18	Летняя акция open-air по экологии «Дружная семейка с книжкой на скамейке!»	с 12 мая по 5 июня	муниципальное бюджетное учреждение «Централизованная библиотечная система» детская библиотека	директор муниципального бюджетного учреждения «Централизованная библиотечная система», Л.Г. Некрасова		с 12 мая по 5 июня	муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение «Колокольчик»
19	Очистка от мусора фонтана и прилегающей к нему территории в парке аттракционов в рамках акции «Чистый город»	с 12 мая по 5 июня	парк аттракционов	директор муниципального автономного учреждения «Культурно-досуговый комплекс» «АРТ-Праздник», С.И. Мешков		с 12 мая по 5 июня	муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение «Колокольчик»
20	Акция по уборке прилегающей территории музея «Любимый город-чистый город!»	с 12 мая по 5 июня	муниципальное бюджетное учреждение «Музейно-выставочный центр»	директор муниципального бюджетного учреждения «Музейно-выставочный центр» И.И. Куклина		с 12 мая по 5 июня	муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение «Колокольчик»
21	Молодежный суботник «Мой чистый дом-Югра»	с 12 мая по 5 июня	улицы города	директор муниципального бюджетного учреждения «Молодежный комплексный центр «Феникс» Л.Г. Хайруллина		с 12 мая по 5 июня	муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение «Колокольчик»
Управлением образования Администрации города Когалыма							
22	Участие в экологических мероприятиях (Международных, Всероссийских, Региональных конкурсах, акциях), в рамках XIV Международной экологической акции «Спасти и сохранить»	с 12 мая по 5 июня	образовательные организации	руководители образовательных организаций		с 12 мая по 5 июня	муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение «Колокольчик»
23	Участие в окружной акции «Аллея выпускников»	с 12 мая по 5 июня	территория города	управление образования Администрации города Когалыма (С.Г. Гришина); руководители образовательных организаций		с 12 мая по 5 июня	муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение «Колокольчик»
24	Участие в окружной акции «Всероссийский день посадки леса»	с 12 мая по 5 июня	территория города	управление образования Администрации города Когалыма (С.Г. Гришина); руководители образовательных организаций		с 12 мая по 5 июня	муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение «Цветик-Семицветик»
25	Подготовка и распространение печатной продукции (буклеты, листовки, памятки, плакаты, газеты) экологической направленности	с 12 мая по 5 июня	образовательные организации	руководители образовательных организаций		с 12 мая по 5 июня	лесная, парковая зоны вблизи муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения города Когалыма «Цветик-Семицветик»
26	Проведение библиотечных уроков экологической тематики	с 12 мая по 5 июня	образовательные организации	руководители образовательных организаций		с 12 мая по 5 июня	муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение «Цветик-Семицветик»
27	Проведение тематических классных часов, занятий, бесед, дидактических игр, викторин, конкурсов, акций, выставок, экскурсий, походов и т.п. по теме Акции	с 12 мая по 5 июня	образовательные организации	руководители образовательных организаций		с 12 мая по 5 июня	муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение «Цветик-Семицветик»
28	Участие в Международной экологической конференции по образованию в интересах устойчивого развития	с 12 мая по 5 июня	город Ханты-Мансийск	управление образования Администрации города Когалыма (С.Г. Гришина)		с 12 мая по 5 июня	территория муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения города Когалыма «Цветик-Семицветик»
29	Участие в Международном молодежном экологическом форуме «Одна планета - одно будущее!»	с 12 мая по 5 июня	город Ханты-Мансийск	управление образования Администрации города Когалыма (С.Г. Гришина)		с 12 мая по 5 июня	территория муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения города Когалыма «Цветик-Семицветик»
30	Экологический месичник по озеленению прилегающих территорий образовательных организаций и организаций дополнительного образования	с 12 мая по 5 июня	территории общеобразовательных, дошкольных организаций и организаций дополнительного образования	руководители образовательных организаций		с 12 мая по 5 июня	муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение «Цветик-Семицветик»
31	Провести эколого-просветительские мероприятия в День экологических знаний в рамках XIV Международной экологической акции «Спасти и сохранить»	15 апреля	образовательные организации	руководители образовательных организаций		с 12 мая по 5 июня	муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение «Цветик-Семицветик»
32	Провести городскую экологическую игру «Наш дом – Югра» в рамках XIV Международной экологической акции «Спасти и сохранить»	29 апреля	муниципальное автономное образовательное учреждение «Средняя школа №8»	управление образования Администрации города Когалыма (С.Г. Гришина); руководитель муниципального автономного образовательного учреждения «Средняя школа №8»		с 12 мая по 5 июня	муниципальное бюджетное учреждение «Музейно-выставочный центр»
33	Провести эколого-просветительские и эколого-образовательные мероприятия в День экологического образования	12 мая	образовательные организации	управление образования Администрации города Когалыма (С.Г. Гришина); руководители образовательных организаций		с 12 мая по 5 июня	лесная, парковая зоны города Когалыма образовательного учреждения города Когалыма «Цветик-Семицветик»
34	Муниципальный этап окружного экологического марафона «Моя Югра - моя планета - 2016»	с 12 мая по 5 июня				с 12 мая по 5 июня	образовательные организации
35	Провести городской семинар «Школьное лесничество как один из способов формирования гражданской ответственности»	Апрель				Апрель	муниципальное автономное образовательное учреждение «Средняя школа №7» корпус 2
36	Провести экскурсии (лес, краеведческий музей)	с 12 мая по 5 июня				с 12 мая по 5 июня	краеведческий музей, лес
37	Принять участие в окружном конкурсе экологических листовок «Сохраним природу и культуру народов Югры»					Март-апрель	образовательные организации
38	Провести акцию «Огород на окне», «Посади цветок»	с 12 мая по 5 июня				с 12 мая по 5 июня	территории дошкольных организаций
39	Провести акцию «Посади дерево»	с 12 мая по 5 июня				с 12 мая по 5 июня	территории общеобразовательных организаций
40	Провести торжественное открытие птичьих домиков, наблюдение за «новоселами» «День птиц»	с 12 мая по 5 июня				с 12 мая по 5 июня	территория муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения города Когалыма «Колокольчик»
41	Провести КВН «Юный любитель природы»	с 12 мая по 5 июня				с 12 мая по 5 июня	муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение «Колокольчик»
42	Провести природоохранную акцию «Прилетайте птицы»	с 12 мая по 5 июня				с 12 мая по 5 июня	муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение «Колокольчик»
43	Провести выставку «Домик для птиц»	с 12 мая по 5 июня				с 12 мая по 5 июня	муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение «Колокольчик»
44	Провести творческую мастерскую по бисероплетению «Весенний букет»	с 12 мая по 5 июня				с 12 мая по 5 июня	муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение «Колокольчик»
45	Провести творческую мастерскую оригами «Лучше нет родного края»	с 12 мая по 5 июня				с 12 мая по 5 июня	муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение «Колокольчик»
46	Провести выставку детских рисунков «Природа и дети»	с 12 мая по 5 июня				с 12 мая по 5 июня	муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение «Колокольчик»
47	Провести экологический праздник «Как прекрасен этот мир!»	с 12 мая по 5 июня				с 12 мая по 5 июня	муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение «Цветик-Семицветик»
48	Провести акцию с привлечением родителей (законных представителей) «Скворечники для пернатых друзей»	с 12 мая по 5 июня				с 12 мая по 5 июня	лесная, парковая зоны вблизи муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения города Когалыма «Цветик-Семицветик»
49	Провести выставку детской литературы «Детям о природе» (для педагогов и родителей (законных представителей))	с 12 мая по 5 июня				с 12 мая по 5 июня	муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение «Цветик-Семицветик»
50	Провести акцию по посадке цветов в цветники на территории детского сада «Мой любимый детский сад»	с 12 мая по 5 июня				с 12 мая по 5 июня	территория муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения города Когалыма «Цветик-Семицветик»
51	Экологический досуг для детей «Мы должны беречь природу» К Всемирному дню защиты и охраны окружающей среды	с 12 мая по 5 июня				с 12 мая по 5 июня	муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение «Цветик-Семицветик»
52	Провести экскурсию «Растительный и животный мир нашего края»	с 12 мая по 5 июня				с 12 мая по 5 июня	муниципальное бюджетное учреждение «Музейно-выставочный центр»
53	Организовать поход «Тропинка в природу» (совместно с родителями (законными представителями))	с 12 мая по 5 июня				с 12 мая по 5 июня	лесная, парковая зоны города Когалыма образовательного учреждения города Когалыма «Цветик-Семицветик»

54	Провести литературный вечер «Природа в стихах»	24 июня	муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение «Цветик-Семицветик»	руководитель муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения города Когалыма «Цветик-Семицветик»	75	Провести акцию «Огород на окне»	с 12 мая по 5 июня	муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение «Чебурашка»	руководитель муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения города Когалыма «Чебурашка»
55	Провести выставку рисунков «Природа в детском рисунке»	с 12 мая по 5 июня	муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение «Цветик-Семицветик»	руководитель муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения города Когалыма «Цветик-Семицветик»	76	Провести выставку из бросового материала совместно с родителями «Чудеса из ничего»	с 12 мая по 5 июня	муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение «Чебурашка»	руководитель муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения города Когалыма «Чебурашка»
56	Изготовление и распространение буклетов «Экология - это здоровье» и памяток « Природа и человек».	с 12 мая по 5 июня	муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение «Цветик-Семицветик»	руководитель муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения города Когалыма «Цветик-Семицветик»	77	Изготовить и распространить листовки «Пусть наш город будет чистым!!!»	с 12 мая по 5 июня	муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение «Чебурашка»	руководитель муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения города Когалыма «Чебурашка»
57	Провести акцию «Сохраним нашу планету»	с 12 мая по 5 июня	территория муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения города Когалыма «Цветик-Семицветик»	руководитель муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения города Когалыма «Цветик-Семицветик»	78	Создать экологические проекты «Экология и мы»	с 12 мая по 5 июня	муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение «Золушка»	руководитель муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения города Когалыма «Золушка»
58	Принять участие в акции «Весенние дни древонасаждений», «Растут цветы для красоты»	с 12 мая по 5 июня	муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение «Березка»	руководитель муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения города Когалыма «Березка»	79	Провести выставку рисунков «Зеленая планета», «Просторы Севера прекрасны»	с 12 мая по 5 июня	муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение «Золушка»	руководитель муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения города Когалыма «Золушка»
59	Экологический праздник «Мама, папа, я с экологией друзья»	12 мая	муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение «Березка»	руководитель муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения города Когалыма «Березка»	80	Провести экскурсию в краеведческий музей «Путешествие нефтяной капельки»	с 12 мая по 5 июня	Краеведческий музей	руководитель муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения города Когалыма «Золушка»
60	Познавательный досуг «Тайны живой природы» (викторина, презентация, экспериментирование)	24 мая	муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение «Березка»	руководитель муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения города Когалыма «Березка»	81	Провести экологическую игру «Этот твой Земля!» Видеокас «Планета в опасности!»	с 12 мая по 5 июня	муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение «Золушка»	руководитель муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения города Когалыма «Золушка»
61	Спортивно-экологическое развлечение «Тайга зовет!»	с 12 мая по 5 июня	муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение «Березка»	руководитель муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения города Когалыма «Березка»	82	Провести игру-викторину «Путешествие в цветочное королевство»	с 12 мая по 5 июня	муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение «Золушка»	руководитель муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения города Когалыма «Золушка»
62	Провести конкурс плакатов «Мы друзья природы»	с 12 мая по 5 июня	муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение «Березка»	руководитель муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения города Когалыма «Березка»	83	Провести книжную выставку «Сохраним природу вместе»	с 12 мая по 5 июня	муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение «Золушка»	руководитель муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения города Когалыма «Золушка»
63	Экологический десант в лес с участием родителей	27 мая	муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение «Березка»	руководитель муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения города Когалыма «Березка»	84	Подготовить стенгазеты «Природные явления»	с 12 мая по 5 июня	муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение «Золушка»	руководитель муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения города Когалыма «Золушка»
64	Выставка детских рисунков «Сохраним планету голубой и зеленой»	7 июня	муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение «Березка»	руководитель муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения города Когалыма «Березка»	85	Организовать спортивный досуг «Игры в весеннем лесу»	с 12 мая по 5 июня	муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение «Золушка»	руководитель муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения города Когалыма «Золушка»
65	Изготовление и распространение буклетов, листовок, памяток: «Люби и береги природу», «Сохраним лес от пожаров» с детьми	12 мая по 5 июня	муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение «Березка»	руководитель муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения города Когалыма «Березка»	86	Провести познавательный час «По страницам Красной книги»	с 12 мая по 5 июня	муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение «Золушка»	руководитель муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения города Когалыма «Золушка»
66	Провести экологическую викторину «Мы друзья природы» (торжественное открытие)	13 мая	муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение «Березка»	руководитель муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения города Когалыма «Березка»	87	Провести фотоконкурс «Наша семья на защите природы»	с 12 мая по 5 июня	муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение «Золушка»	руководитель муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения города Когалыма «Золушка»
67	Провести экологическую акцию «Посажи росточек – выращи цветочек»	17 мая	территория муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения города Когалыма «Буратино»	руководитель муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения города Когалыма «Буратино»	88	Провести викторину о реках и озерах Сургутского района «Вода, вода, кругом вода», посвященная Всемирному дню водных ресурсов	с 12 мая по 5 июня	муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение «Золушка»	руководитель муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения города Когалыма «Золушка»
68	Организовать праздник «Люблю березку русскую»	1 июня	муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение «Буратино»	руководитель муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения города Когалыма «Буратино»	89	Организовать экологический десант «Мы заботимся о своем городе»	с 12 мая по 5 июня	территория дошкольного образовательного учреждения	руководитель муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения города Когалыма «Золушка»
69	Провести конкурс экологических плакатов «Давайте будем беречь планету» (всемирный день окружающей среды)	6 июня	муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение «Буратино»	руководитель муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения города Когалыма «Буратино»	90	Провести театрализованное представление «Экологические приключения Маши и Вити»	с 12 мая по 5 июня	муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение «Золушка»	руководитель муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения города Когалыма «Золушка»
70	Трудовой десант «Войди в природу другом»	с 12 мая по 5 июня	территория муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения города Когалыма «Буратино»	руководитель муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения города Когалыма «Буратино»	91	Организовать рисование на асфальте мелом «Березка милая моя!»	с 12 мая по 5 июня	территория муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения города Когалыма «Золушка»	руководитель муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения города Когалыма «Золушка»
71	Провести выставку детских работ, рисунков «Цветущая планета», «Разноцветная природа», «Зеленый дом!»	с 12 мая по 5 июня	муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение «Буратино»	руководитель муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения города Когалыма «Буратино»	92	Провести выставку поделок из пластиковых бутылок «Чудеса в мусорной корзине»	с 12 мая по 5 июня	муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение «Золушка»	руководитель муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения города Когалыма «Золушка»
72	Разработать и распространить экологические буклеты, памятки: «Здоровье почвы - для здоровья жизни!» «Земля – наш общий дом!» и др.	с 12 мая по 5 июня	муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение «Буратино»	руководитель муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения города Когалыма «Буратино»	93	Провести субботник «Чистое утро», «Сбереги свою планету»	с 12 мая по 5 июня	территория муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения города Когалыма «Золушка»	руководитель муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения города Когалыма «Золушка»
73	Музыкальный досуг «Экологические посиделки»	с 12 мая по 5 июня	муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение «Чебурашка»	руководитель муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения города Когалыма «Чебурашка»	94	Разработать и распространить памятки и листовки в День экологического образования	с 12 мая по 5 июня	муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение «Золушка»	руководитель муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения города Когалыма «Золушка»
74	Провести «Экологический субботник!» (с привлечением родителей воспитанников)	с 12 мая по 5 июня	территория муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения города Когалыма «Чебурашка»	руководитель муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения города Когалыма «Чебурашка»	95	Провести акцию «Посади первоцветы», «Аленький цветочек»	с 12 мая по 5 июня	территория муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения города Когалыма «Золушка»	руководитель муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения города Когалыма «Золушка»

135	Провести конкурс эмблем «Природное и культурное наследие народов мира»	с 12 мая по 5 июня	муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа №6»	руководитель муниципального автономного образовательного учреждения города Когаляма «Средняя общеобразовательная школа №6»
136	Провести выставку «Вторая жизнь не нужным вещам»	с 12 мая по 5 июня	муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа №6»	руководитель муниципального автономного образовательного учреждения города Когаляма «Средняя общеобразовательная школа №6»
137	Декада ко Дню рождения Земли: тематическая линейка «Проблема века»; конкурс сочинений на тему «Давайте беречь природу!», конкурс рисунков, плакатов «Земля – наш дом»; праздник «С Днём рождения, Земля!»	апрель	муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа №7»	руководитель муниципального автономного образовательного учреждения города Когаляма «Средняя общеобразовательная школа №7»
138	Провести акцию «Каждому певцу по дворцу!» (совместно с родителями)	апрель-май	муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа №7»	руководитель муниципального автономного образовательного учреждения города Когаляма «Средняя общеобразовательная школа №7»
139	Провести акцию «Украсим школу цветами»	с 12 мая по 5 июня	муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа №7»	руководитель муниципального автономного образовательного учреждения города Когаляма «Средняя общеобразовательная школа №7»
140	Провести выставку рисунков и плакатов «Только вместе, только дружно, помогать природе нужно!»	апрель-май	муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа №7»	руководитель муниципального автономного образовательного учреждения города Когаляма «Средняя общеобразовательная школа №7»
141	Участие во Всероссийской просветительской акции «Антипал»	апрель	муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа №7»	руководитель муниципального автономного образовательного учреждения города Когаляма «Средняя общеобразовательная школа №7»
142	Провести конкурс буклетов «Защити лес от огня»	апрель	муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа №7»	руководитель муниципального автономного образовательного учреждения города Когаляма «Средняя общеобразовательная школа №7»
143	Провести экологические практики «Изучаем лес»	с 12 мая по 5 июня	муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа №7»	руководитель муниципального автономного образовательного учреждения города Когаляма «Средняя общеобразовательная школа №7»
144	Провести конкурс рисунков «Природа – это дом, в котором я живу»	с 12 мая по 5 июня	муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа №7»	руководитель муниципального автономного образовательного учреждения города Когаляма «Средняя общеобразовательная школа №7»
145	Провести литературный конкурс «Благословляю вас – леса!»	с 12 мая по 5 июня	муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа №7»	руководитель муниципального автономного образовательного учреждения города Когаляма «Средняя общеобразовательная школа №7»
146	Провести акцию «Посади свое дерево»	с 12 мая по 5 июня	муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа №7» корпус 2	руководитель муниципального автономного образовательного учреждения города Когаляма «Средняя общеобразовательная школа №7»
147	Трудовой десант Операция «Чистый лес»	с 12 мая по 5 июня	лесная зона поселок Фестивальный	руководитель муниципального автономного образовательного учреждения города Когаляма «Средняя общеобразовательная школа №7»
148	Провести мини – экспедиции «Лекарственные растения Югры», «Наблюдения за северным оленем»	с 12 мая по 5 июня	школьная экологическая тропа	руководитель муниципального автономного образовательного учреждения города Когаляма «Средняя общеобразовательная школа №7»
149	Провести экологические практики для пришкольного лагеря «Школа юного эколога» -	с 12 мая по 5 июня	школьная экологическая тропа	руководитель муниципального автономного образовательного учреждения города Когаляма «Средняя общеобразовательная школа №7»
150	Провести информационную выставку «Красная книга Югры»	апрель	муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа №8»	руководитель муниципального автономного образовательного учреждения города Когаляма «Средняя общеобразовательная школа №8»
151	Провести фотоконкурс «Природа глазами детей»	с 12 мая по 5 июня	муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа №8»	руководитель муниципального автономного образовательного учреждения города Когаляма «Средняя общеобразовательная школа №8»
152	Провести видео журнал «Наша красавица-Югра»	с 12 мая по 5 июня	муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа №8»	руководитель муниципального автономного образовательного учреждения города Когаляма «Средняя общеобразовательная школа №8»
153	Провести выставку рисунков «Защитим Югру»	апрель	муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа №8»	руководитель муниципального автономного образовательного учреждения города Когаляма «Средняя общеобразовательная школа №8»

154	Провести акцию «Покорми птиц!»	апрель	муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа №8»	руководитель муниципального автономного образовательного учреждения города Когаляма «Средняя общеобразовательная школа №8»
155	Организовать экологический десант «Чистый дворик»	с 12 мая по 5 июня	территория вблизи муниципального автономного образовательного учреждения города Когаляма «Средняя общеобразовательная школа №8»	руководитель муниципального автономного образовательного учреждения города Когаляма «Средняя общеобразовательная школа №8»
156	Провести конкурс рисунков на асфальте «Мир вокруг нас»	1 июня	муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа №8»	руководитель муниципального автономного образовательного учреждения города Когаляма «Средняя общеобразовательная школа №8»
157	Провести конкурс поделок из природного материала «В гармонии с природой»	с 12 мая по 5 июня	муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа №8»	руководитель муниципального автономного образовательного учреждения города Когаляма «Средняя общеобразовательная школа №8»
158	Провести викторину «Экологический калейдоскоп» (3-4 кл)	Март	муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа №8» корпус 2	руководитель муниципального автономного образовательного учреждения города Когаляма «Средняя общеобразовательная школа №8»
159	Провести викторину Эко-вертушка (1-2 кл.)	Март	муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа №8» корпус 2	руководитель муниципального автономного образовательного учреждения города Когаляма «Средняя общеобразовательная школа №8»
160	Провести акцию «Яркая клумба»	с 12 мая по 5 июня	муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа №8» корпус 2	руководитель муниципального автономного образовательного учреждения города Когаляма «Средняя общеобразовательная школа №8»
161	Провести фото-выставку «В гармонии с природой»	Апрель	муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа №8» корпус 2	руководитель муниципального автономного образовательного учреждения города Когаляма «Средняя общеобразовательная школа №8»
162	Провести книжную выставку в холле «Чистота планеты – чистота души»	с 12 мая по 5 июня	муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа №10»	руководитель муниципального автономного образовательного учреждения города Когаляма «Средняя общеобразовательная школа №10»
163	Провести классные часы «Здоровый мир - здоровый человек» для учащихся 1-11 классов	с 12 мая по 5 июня	муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа №10»	руководитель муниципального автономного образовательного учреждения города Когаляма «Средняя общеобразовательная школа №10»
164	Провести конкурс на лучший скворечник «Птичий дом»	6 мая	лесной массив муниципального автономного образовательного учреждения города Когаляма «Средняя общеобразовательная школа №10»	руководитель муниципального автономного образовательного учреждения города Когаляма «Средняя общеобразовательная школа №10»
165	Провести фотоконкурс «Моя семья – сохранит природу» 1-11 классы	с 12 мая по 5 июня	муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа №10»	руководитель муниципального автономного образовательного учреждения города Когаляма «Средняя общеобразовательная школа №10»
166	Провести акцию совместно со школьным лесничеством по уборке территории леса вблизи школы «Лесной дозор» 1-11 классы	с 12 мая по 5 июня	территория около муниципального автономного образовательного учреждения города Когаляма «Средняя общеобразовательная школа №10»	руководитель муниципального автономного образовательного учреждения города Когаляма «Средняя общеобразовательная школа №10»
Общество с ограниченной ответственностью «ЛУКОЙЛ-Западная-Сибирь» территориально-производственное предприятие «Когалямнефтегаз» (далее - ТПП «КНГ»)				
167	Провести сбор отходов на прилегающих к административным зданиям территориях, на площади 0,3 га	с 12 мая по 5 июня	территория, прилегающая к административному зданию ТПП «КНГ»	руководитель ТПП «КНГ»
168	Принять участие в десантах по озеленению и благоустройству	с 12 мая по 5 июня	территория, прилегающая к административному зданию ТПП «КНГ»	руководитель ТПП «КНГ»
169	Провести акцию по уборке леса	с 12 мая по 5 июня	территория вблизи муниципального автономного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа №8»	руководитель ТПП «КНГ»
Общество с ограниченной ответственностью «ЛУКОЙЛ-Западная-Сибирь» территориально-производственное предприятие «Повнефтегаз» (далее - ТПП «ПНГ»)				
170	Уборка мусора на прилегающей территории к административному зданию территории	с 12 мая по 5 июня	территория, прилегающая к административному зданию ТПП «ПНГ»	руководитель ТПП «ПНГ»
171	Участие в десантах по озеленению и благоустройству территории	с 12 мая по 5 июня	территория, прилегающая к административному зданию ТПП «ПНГ»	руководитель ТПП «ПНГ»
172	Проведение и участие в субботниках на закрепленной территории города	с 12 мая по 5 июня	закрепленные территории	руководитель ТПП «ПНГ»
173	Проведение экологических акций со школьниками	с 12 мая по 5 июня	муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа №8»	руководитель ТПП «ПНГ»

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА КОГАЛЫМА
ХАНТЫ-МАНСЙСКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА-ЮГРЫ
№979
От 8 апреля 2016 г.
О внесении изменения в постановление Администрации города Когаляма
от 30.12.2015 №3878**

В соответствии со статьей 69.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации, постановлением Правительства Российской Федерации от 26.02.2014 №151 «О формировании и ведении базовых (отраслевых) перечней государственных и муниципальных услуг и работ, формировании, ведении и утверждении ведомственных перечней государственных услуг и работ, оказываемых и выполняемых федеральными государственными учреждениями, и об общих требованиях к формированию, ведению и утверждению ведомственных перечней государственных (муниципальных) услуг и работ, оказываемых и выполняемых государственными учреждениями субъектов Российской Федерации (муниципальными учреждениями)», постановлением Администрации города Когаляма от 31.12.2014 №3621 «Об утверждении Порядка формирования, ведения и утверждения ведомственных перечней муниципальных услуг и работ, оказываемых и выполняемых муниципальными учреждениями города Когаляма»:

ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА КОГАЛЫМА ХАНТЫ-МАНСЙСКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА-ЮГРЫ

От 8 апреля 2016 г.

№983

О внесении изменения в постановление Администрации города Когалыма от 12.11.2014 №2841

В соответствии с Федеральным законом от 01.12.2014 №419-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам социальной защиты инвалидов в связи с ратификацией Конвенции о правах инвалидов»:

1. В постановление Администрации города Когалыма от 12.11.2014 №2841 «Об утверждении Положения об организации предоставления общедоступного и бесплатного начального общего, основного общего, среднего общего образования по основным общеобразовательным программам в муниципальных общеобразовательных организациях города Когалыма» (далее – постановление) внести следующие изменения:

- 1.1. в абзаце втором пункта 1.3 раздела 1 приложения к постановлению слово «дошкольного» исключить;
- 1.2. абзац второй пункта 3.5.5 раздела 3 приложения к постановлению изложить в следующей редакции:
«Содержание общего образования и условия организации обучения обучающихся с ограниченными возможностями здоровья определяются адаптированной общеобразовательной программой, а для инвалидов также в соответствии с индивидуальной программой реабилитации или абилитации ребенка – инвалида, инвалида.»
2. Управлению образования Администрации города Когалыма (С.Г.Гришина) направить в юридическое управление Администрации города Когалыма текст настоящего 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 правовых актов Ханты-Мансийского автономного округа - Югры» для дальнейшего направления в Управление государственной регистрации нормативных правовых актов Аппарата Губернатора Ханты-Мансийского автономного округа - Югры.
3. Опубликовать настоящее постановление в газете «Когалымский вестник» и разместить на официальном сайте Администрации города Когалыма в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (www.admkogalym.ru).
4. Контроль за выполнением постановления возложить на заместителя главы города Когалыма О.В.Мартьянову.

Н.Н.Пальчиков, глава города Когалыма.

ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА КОГАЛЫМА ХАНТЫ-МАНСЙСКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА-ЮГРЫ

От 8 апреля 2016 г.

№984

О внесении изменения в постановление Администрации города Когалыма от 16.12.2014 №3223

В соответствии с Федеральным законом от 01.12.2014 №419-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам социальной защиты инвалидов в связи с ратификацией Конвенции о правах инвалидов»:

1. В постановление Администрации города Когалыма от 16.12.2014 №3223 «Об утверждении Положения об организации предоставления дополнительного образования детей в муниципальных образовательных организациях города Когалыма» (далее – постановление) внести следующие изменения:

- 1.1. абзац второй пункта 3.6.1 раздела 3 Приложения к постановлению после слова «реабилитации» дополнить словами «или абилитации»;
- 1.2. в пункте 3.6.4 раздела 3 Приложения к постановлению после слова «реабилитации» дополнить словами «или абилитации ребенка – инвалида».
2. Управлению образования Администрации города Когалыма (С.Г.Гришина) направить в юридическое управление Администрации города Когалыма текст настоящего 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 правовых актов Ханты-Мансийского автономного округа - Югры» для дальнейшего направления в Управление государственной регистрации нормативных правовых актов Аппарата Губернатора Ханты-Мансийского автономного округа - Югры.
3. Опубликовать настоящее постановление в газете «Когалымский вестник» и разместить на официальном сайте Администрации города Когалыма в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (www.admkogalym.ru).
4. Контроль за выполнением постановления возложить на заместителя главы города Когалыма О.В.Мартьянову.

Н.Н.Пальчиков, глава города Когалыма.

ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА КОГАЛЫМА ХАНТЫ-МАНСЙСКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА-ЮГРЫ

От 11 апреля 2016 г.

№996

О внесении изменений в постановление Администрации города Когалыма от 02.10.2013 №2812

В соответствии с Федеральными законами от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», от 30.12.2014 №419-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам социальной защиты инвалидов в связи с ратификацией Конвенции о правах инвалидов», решением Думы города Когалыма от 29.10.2015 №600-ГД «О внесении изменений в структуру Администрации города Когалыма», постановлением Администрации города Когалыма от 07.02.2012 №289 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», в связи с приведением муниципального правового акта в соответствие с действующим законодательством Российской Федерации:

1. В постановление Администрации города Когалыма от 02.10.2013 №2812 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Принятие документов, а также выдача решений о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение» (далее – постановление) внести следующие изменения:
 - 1.1. По тексту приложения к постановлению слова «глава Администрации города Когалыма» заменить словами «глава города Когалыма» в соответствующих падежах.
 - 1.2. Пункт 2.14 приложения к постановлению изложить в редакции согласно приложению к настоящему постановлению.
2. Комитету по управлению муниципальным имуществом Администрации города Когалыма (А.В.Ковальчук) направить в юридическое управление Администрации города Когалыма текст постановления и приложение к нему, его реквизиты, сведения об источнике официального опубликования в порядке и сроки, предусмотренные распоряжением Администрации города Когалыма от 19.06.2013 №149-р «О мерах по формированию регистра муниципальных нормативных правовых актов Ханты-Мансийского автономного округа – Югры» для дальнейшего направления в Управление государственной регистрации нормативных правовых актов Аппарата Губернатора Ханты-Мансийского автономного округа - Югры.
3. Опубликовать настоящее постановление и приложение к нему в газете «Когалымский вестник» и разместить на официальном сайте Администрации города Когалыма в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (www.admkogalym.ru).
4. Контроль за выполнением постановления возложить на председателя комитета по управлению муниципальным имуществом Администрации города Когалыма А.В.Ковальчука.

Н.Н.Пальчиков, глава города Когалыма.

Приложение к постановлению Администрации города Когалыма от 11.04.2016 №996

«2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга:

- помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам;
 - вход в здание, в котором располагается Комитет, должен быть оборудован удобной лестницей с поручнями;
 - каждое рабочее место сотрудников, осуществляющих предоставление муниципальной услуги, должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, а также принтером.
- Помещения для предоставления муниципальной услуги размещаются преимущественно на нижних этажах зданий или в отдельно стоящих зданиях.
- Вход и выход из помещения для предоставления муниципальной услуги оборудуются:
- пандусами, расширенными проходами, тактильными полосами по путям движения, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов;
 - соответствующими указателями с автономными источниками бесперебойного питания;
 - контрастной маркировкой ступеней по пути движения;
 - информационной мнемосхемой (тактильной схемой движения);
 - тактильными табличками с надписями, дублированными шрифтом Брайля.
- Лестницы, находящиеся по пути движения для предоставления муниципальной услуги оборудуются:
- тактильными полосами;
 - контрастной маркировкой крайних ступеней;
 - поручнями с двух сторон, с тактильными полосами, нанесенными на поручни, с тактильно-выпуклым шрифтом и шрифтом Брайля с указанием этажа;
 - тактильными табличками с указанием этажей, дублированными шрифтом Брайля.

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

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей.

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

В местах предоставления муниципальной услуги, и в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» размещается информация о порядке предоставления муниципальной услуги, а также информация, указанная в подпункте 1.3.8 пункта 1.3 административного регламента.

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

Официальный сайт должен:

- содержать список регламентированных муниципальных услуг, тексты административных регламентов, приложения к административным регламентам, образцы заполнения запросов и бланки запросов или иметь ссылки на сайты, содержащие эти сведения;
- предоставлять пользователям возможность распечатки бланков запросов, обмен мнениями по вопросам предоставления муниципальных услуг, направление обращения и получения ответа в электронном виде.

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

ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА КОГАЛЫМА ХАНТЫ-МАНСЙСКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА-ЮГРЫ

От 8 апреля 2016 г.

№982

О внесении изменения в постановление Администрации города Когалыма от 10.07.2015 №2159

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 16.08.2013 №2438 «Об утверждении реестра муниципальных услуг города Когалыма»:

1. В постановление Администрации города Когалыма от 10.07.2015 №2159 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление архивных справок, архивных выписок, копий архивных документов» (далее – постановление) внести следующее изменение:

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

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

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

4. Контроль за выполнением постановления оставляю за собой.

Н.Н.Пальчиков, глава города Когалыма.

Приложение к постановлению Администрации города Когалыма от 08.04.2016 №982

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «предоставление архивных справок, архивных выписок, копий архивных документов»

1. Общие положения

Предмет регулирования административного регламента

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление архивных справок, архивных выписок, копий архивных документов» (далее – административный регламент, муниципальная услуга) устанавливает сроки и последовательность административных процедур и административных действий архивного отдела Администрации города Когалыма (далее – Архивный отдел), а также порядок его взаимодействия с заявителями при предоставлении муниципальной услуги.

Круг заявителей

2. Заявителями на получение муниципальной услуги являются физические и юридические лица, обратившиеся за предоставлением муниципальной услуги, их законные представители, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их заявителями в установленном порядке полномочиями выступать от их имени при предоставлении муниципальной услуги.

Требования к порядку информирования о правилах предоставления муниципальной услуги

3. Место нахождения Архивного отдела: 628486, Ханты-Мансийский автономный округ – Югра (Тюменская область), город Когалым, улица Мира, 22;

начальник Архивного отдела: кабинет №502; 5 этаж;
специалисты Архивного отдела: кабинет №503, 504, 5 этаж;
телефоны Архивного отдела для справок: 20494, 22189;
адрес электронной почты Архивного отдела: arhiv1@admkgalym.ru;
адрес официального сайта Архивного отдела: www.admkogalym.ru;
график работы Архивного отдела:

- понедельник 8.30-18.00,
- вторник-пятница 8.30-17.00,
- перерыв на обед 12.30-14.00
- выходные дни: суббота, воскресенье;
- график приема заявителей с документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги:
- вторник 9.00-16.30,
- четверг 14.30-16.30,
- перерыв на обед 12.30-14.00
- выходные дни: суббота, воскресенье

4. Способы получения информации о месте нахождения, справочных телефонах, графике работы муниципального автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления 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;
адрес официального сайта: <http://mfchmao.ru/> раздел «МФЦ муниципальных образований»;
график работы:

- понедельник-пятница: 8.00 – 20.00,
- суббота: 8.00 – 18.00,
- воскресенье – выходной.

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

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

Информация о муниципальной услуге также размещается в форме информационных (текстовых) материалов на информационном стенде в месте предоставления муниципальной услуги.

6. В случае устного обращения (лично или по телефону) заявителя (его представителя) специалист Архивного отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги осуществляет устное информирование (соответственно лично или по телефону) обратившегося за информацией заявителя. Устное информирование осуществляется в соответствии с графиком работы Архивного отдела указанном в пункте 3 настоящего административного регламента, продолжительность не более 15 минут.

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

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

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

7. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе ее оказания, в письменной форме, заявителям необходимо обратиться в Архивный отдел.

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 7 календарных дней с даты поступления обращения (регистрации) в Архивный отдел.

8. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, посредством Единого или регионального порталов заявителем необходимо использовать адреса в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», указанные в пункте 5 настоящего административного регламента.

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

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

место нахождения, график работы, справочные телефоны, адреса электронной почты Архивного отдела, а также МФЦ; процедура получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления муниципальной услуги;

бланк заявления о предоставлении муниципальной услуги и образец его заполнения; исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги; 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 Архивного отдела.

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

Размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги в помещении МФЦ осуществляется на основании соглашения, заключенного между МФЦ и органом местного самоуправления с учетом требований к информированию, установленных настоящим административным регламентом.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги
Наименование муниципальной услуги

10. Предоставление архивных справок, архивных выписок, копий архивных документов.
Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, его структурных подразделений, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

11. Органом, предоставляющим муниципальную услугу, является Администрация города Когалыма.
Непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляет Архивный отдел Администрации города Когалыма.
Для получения муниципальной услуги заявитель может также обратиться в МФЦ.
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 муниципальных услуг, утвержденный решением Думы города Когалыма от 24.06.2011 №58-ГД «Об утверждении перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления органами местного самоуправления города Когалыма муниципальных услуг, а также порядка определения размера платы за оказание таких услуг».

Результат предоставления муниципальной услуги
12. Результатом предоставления муниципальной услуги являются:
а) выдача (направление) архивной справки, архивной выписки, копий архивных документов (далее - архивной копии), информационного письма;
б) выдача (направление) уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги;
в) выдача (направление) информационного письма о хранящихся в архиве архивных документах по определенной проблеме, теме.
Запрос (заявление), не относящийся к составу хранящихся в Архивном отделе документов, в течение 5 дней с момента его регистрации, направляется для исполнения в другой орган (организацию), с уведомлением об этом заявителя или возвращается заявителю без исполнения с рекомендациями о дальнейших способах (путях) поиска запрашиваемой информации.

Срок предоставления муниципальной услуги
13. Общий срок предоставления муниципальной услуги составляет 30 дней со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги в Архивном отделе.
Общий срок предоставления муниципальной услуги по научно-справочному аппарату архива составляет не более 15 дней со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги в Архивном отделе.
При поступлении запроса, требующего проведения масштабной поисковой работы по комплексу архивных документов, срок предоставления муниципальной услуги может быть продлен начальником Архивного отдела с уведомлением об этом заявителя.
В случае обращения заявителя за получением муниципальной услуги в МФЦ срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги в Архивном отделе.
В общий срок предоставления муниципальной услуги входит срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.
Срок выдачи (направления) результата предоставления муниципальной услуги, – не позднее 1 рабочего дня со дня подписания начальником Архивного отдела либо лицом, его замещающим, документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 12 настоящего административного регламента.

Правовые основания для предоставления муниципальной услуги
14. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:
Конституцией Российской Федерации («Российская газета», 25.12.1993, №237, 21.01.2009, №7; «Парламентская газета», 23.01.2009, №4; «Собрание законодательства Российской Федерации», 26.01.2009, №4, ст. 445);
Законом Российской Федерации от 21.07.1993 №5485-1 «О государственной тайне» (Собрание законодательства Российской Федерации, 1997, №41, ст. 8220-8235);
Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации», 06.10.2003 года, №40, ст. 3822; «Парламентская газета», 08.10.2003, № 186; «Российская газета», 08.10.2003, № 202);
Федеральным законом от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации», 2004, № 43, ст. 4169; 2006, № 50, ст. 5280; 2007, № 49 ст. 6079; 2008, № 20, ст. 2253; 2010, №19, ст. 2291, № 31, ст. 4196);
Федеральным законом от 24.11.1995 №181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» («Российская газета», 02.12.1995, №234; «Собрание законодательства Российской Федерации», 27.11.1995, № 48);
Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», 30.07.2010, № 168; «Собрание законодательства Российской Федерации», 02.08.2010, № 31, ст. 4179);
Приказом Минкультуры РФ от 18.01.2007 № 19 «Об утверждении Правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, организациях Российской академии наук» («Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти», № 20, 14.05.2007);
Законом Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 07.06.2005 № 42-оз «Об архивном деле в Ханты-Мансийском автономном округе – Югре» («Собрание законодательства Ханты-Мансийского автономного округа – Югры», 30.06.2005, № 6, ст. 546; «Новости Югры», 21.06.2005, № 66);
Законом Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 18.04.2007 № 36-оз «О рассмотрении обращений граждан в органах государственной власти Ханты-Мансийского автономного округа – Югры» («Собрание законодательства Ханты-Мансийского автономного округа – Югры», 30.04.2007, №4, ст. 430; «Новости Югры», 27.04.2007, №61);
Законом Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 18.10.2010 № 149-оз «О наделении органов местного самоуправления муниципальных образований Ханты-Мансийского автономного округа – Югры отдельными государственными полномочиями по хранению, комплектованию, учету и использованию архивных документов, относящихся к государственной собственности Ханты-Мансийского автономного округа – Югры» («Собрание законодательства Ханты-Мансийского автономного округа – Югры», 18.10.2010 – 30.10.2010, №10 (часть II), ст. 852; «Новости Югры», 26.10.2010, №167);
Законом Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 11.06.2010 № 102-оз «Об административных правонарушениях» («Собрание законодательства Ханты-Мансийского автономного округа – Югры», 01.06.2010-15.06.2010, № 6 (часть I), ст. 461, «Новости Югры», № 107, 13.07.2010);
Уставом города Когалыма («Когалымский вестник», 12.08.2005, №32);
Постановлением Администрации города Когалыма от 08.04.2011 №722 «О наделении отдельными государственными полномочиями Ханты-Мансийского автономного округа – Югры по хранению, комплектованию, учёту и использованию архивных документов, относящихся к государственной собственности Ханты-Мансийского автономного округа – Югры» («Когалымский вестник», 15.04.2011, №15);
Постановлением Администрации города Когалыма от 07.02.2012 №289 «Об утверждении порядка разработки и утверждения Административных регламентов предоставления муниципальных услуг» («Когалымский Вестник», 10.02.2012, №06);
Постановлением Администрации города Когалыма от 10.07.2012 №1694 «О перечне муниципальных услуг, предоставление и исполнение которых организуется в муниципальном автономном учреждении «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» («Когалымский вестник» №31 (539), от 16.07.2014);
Постановлением Администрации города Когалыма от 01.03.2013 №521 «Об утверждении порядка подачи и рассмотрения жалоб

на решения и действия (бездействие) Администрации города Когалыма и ее структурных подразделений, предоставляющих муниципальные услуги, и их должностных лиц, муниципальных служащих» («Жемчужина Сибири», 07.03.2013, №8);
Распоряжением Администрации города Когалыма от 20.11.2014 №238-р «Об утверждении Положения об архивном отделе Администрации города Когалыма; Настоящим административным регламентом.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги
15. Для получения муниципальной услуги заявитель (законный представитель) представляет следующие документы:
а) запрос (для физических лиц – заявление) на выдачу архивных справок, архивных копий, архивных выписок, информационных писем;
б) документ, удостоверяющий личность заявителя или его законного представителя – при личном обращении заявителя (законного представителя);
в) документ, удостоверяющий личность, и документ, удостоверяющий полномочия, в случае подачи запроса (заявления) и (или) получения результата предоставления муниципальной услуги законным представителем заявителя (письменное нотариально заверенное разрешение субъекта персональных данных, документ, подтверждающий прямые родственные связи, официальное письмо, служебное удостоверение, доверенность, приказ, распоряжение).

16. Документы, перечисленные в пункте 15 настоящего административного регламента, представляются заявителем (законным представителем) в Архивный отдел или МФЦ самостоятельно.

17. Способы получения заявителями документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.
Форму заявления о предоставлении муниципальной услуги заявитель может получить: на информационном стенде в месте предоставления муниципальной услуги; у специалиста Архивного отдела, ответственного за предоставление муниципальной услуги или специалиста МФЦ; посредством информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте, Едином и региональном порталах.

18. Требования к документам, необходимым для предоставления муниципальной услуги
Если заявитель – юридическое лицо, то представляется запрос, заверенный подписью руководителя, иного уполномоченного лица.

Если заявитель – физическое лицо, то представляется заявление, составленное (рукописно или машинописно) в произвольной или предлагаемой форме (приложение 1 к административному регламенту).

Запрос (заявление) о предоставлении муниципальной услуги должен содержать следующие сведения:
наименование органа местного самоуправления, которому адресован запрос;
фамилия, имя, отчество физического лица (последнее – при наличии), запрашивающего информацию, либо полное наименование юридического лица - для лиц, запрашивающих информацию о другом лице;
фамилия, имя, отчество физического лица (последнее – при наличии), о котором запрашивается информация, все изменения фамилии, дата рождения;
отношение к лицу, о котором запрашивается информация - для законного представителя заявителя;
почтовый адрес заявителя - для направления архивной справки, архивной выписки, архивной копии, электронный адрес заявителя (последнее - при наличии), номер телефона;
цель запроса, перечень запрашиваемых сведений, их хронологические рамки;
место и (или) способ выдачи (направления) ему документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги (место: уполномоченный орган или МФЦ, способ: лично или почтой);
К запросу (заявлению) могут быть приложены ксерокопии трудовой книжки, других документов, связанных с темой запроса, в целях оперативности поиска запрашиваемых сведений.

19. Способы подачи документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:
при личном обращении в Архивный отдел;
посредством обращения в МФЦ;
посредством почтового отправления в Архивный отдел;
посредством Единого и регионального порталов;
посредством электронной почты;
посредством факсимильной связи.

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

предоставления документов и информации, 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 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 определенную частью 6 статьи 7 указанного Федерального закона перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в орган, предоставляющий муниципальную услугу, по собственной инициативе.

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

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги
22. Основания для отказа в приеме документов действующим законодательством не предусмотрены.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления и (или) отказа в предоставлении муниципальной услуги
23. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги действующим законодательством не предусмотрены.

24. Отказ в предоставлении муниципальной услуги допускается в следующих случаях:
а) обращение с заявлением (запросом) о предоставлении муниципальной услуги ненадлежащего лица;
б) отсутствие документов, предусмотренных пунктом 15 настоящего административного регламента;
в) представленный заявителем запрос (заявление) не соответствует требованиям, установленным пунктом 18 настоящего административного регламента;
г) отсутствие в распоряжении Архивного отдела документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги
25. Предоставление муниципальной услуги осуществляется на безвозмездной основе по запросам (заявлениям) социально-правового характера.

Предоставление муниципальной услуги на основании тематических запросов (заявлений) юридических лиц или граждан, а также генеалогических запросов (заявлений) может оказываться, как безвозмездно, так и на платной основе (в том числе на основании договора) в соответствии с пунктом 5.8.1 Правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, организациях Российской академии наук, в порядке, установленном муниципальным образованием.

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

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

27. Запросы, поступившие в адрес Архивного отдела почтой, факсом, посредством Единого и регионального порталов, подлежат обязательной регистрации специалистом Архивного отдела в программном комплексе «Учет обращений граждан и организаций» в течение 1 рабочего дня с момента поступления в Архивный отдел.
В случае личного обращения заявителя в Архивный отдел, запрос (заявление) о предоставлении муниципальной услуги подлежит обязательной регистрации специалистом Архивного отдела в программном комплексе «Учет обращений граждан и организаций» в течение 15 минут.

По желанию заявителя, подавшего запрос (заявление) о предоставлении муниципальной услуги в Архивный отдел или МФЦ, заявителю выдается копия запроса (заявления) с указанием входящего номера и даты получения или расписка в получении документов с указанием их перечня и даты получения.

Документы, удостоверяющие полномочия для подачи запроса (заявления) и получения результата муниципальной услуги законным представителем заявителя, посредством электронной почты, Единого и регионального порталов не принимаются.

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к местам ожидания и приема заявителей, разме-

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

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

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

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

Каждое рабочее место муниципального служащего, предоставляющего муниципальную услугу, необходимо оборудовать 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, оборудуются столами, стульями или скамьями (банкетками), информационными стендами, информационными терминалами, обеспечиваются писчей бумагой и канцелярскими принадлежностями в количестве, достаточном для оформления документов.

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

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

Помещения для предоставления муниципальной услуги должны соответствовать требованиям Федерального закона от 24.11.1995 №181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» и иных нормативных правовых актов, регулирующих правоотношения в указанной сфере.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

29. 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, заполнения и направления в электронном виде; бесплатность предоставления информации о процедуре предоставления муниципальной услуги.

30. Показателями качества муниципальной услуги являются: соблюдение должностными лицами Архивного отдела, предоставляющими муниципальную услугу, сроков предоставления муниципальной услуги; соблюдение времени ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги; отсутствие обоснованных жалоб заявителей на качество предоставления муниципальной услуги, действия (бездействия) должностных лиц и решений, принимаемых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

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

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

Предоставление муниципальной услуги в МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением, заключенным между МФЦ и Администрацией города Когалыма.

Муниципальная услуга в электронной форме посредством электронной почты, Единого и регионального порталов предоставляется в части подачи запроса (заявления) о предоставлении муниципальной услуги.

Результат муниципальной услуги в форме архивной справки, архивной выписки, архивной копии посредством электронной почты, Единого и регионального порталов заявителю не выдается (не направляется).

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

32. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры: приём и регистрация запроса (заявления) о предоставлении муниципальной услуги; рассмотрение представленных документов и принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги; выдача (направление) заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении 2 к настоящему административному регламенту.

Приём и регистрация запроса (заявления) о предоставлении муниципальной услуги
33. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Архивный отдел запроса (заявления) о предоставлении муниципальной услуги.

Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административной процедуры: за приём и регистрацию запроса (заявления), поступившего по почте, в том числе электронной, факсом, в адрес Архивного отдела - специалист Архивного отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги; за приём и регистрацию запроса (заявления), поступившего посредством Единого и регионального порталов в Архивный отдел - специалист Архивного отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги; за приём и регистрацию запроса (заявления), представленного заявителем лично в Архивный отдел - специалист Архивного отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги; за приём и регистрацию запроса (заявления) в МФЦ – специалист МФЦ.

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

Критерий принятия решения о приёме и регистрации запроса (заявления) о предоставлении муниципальной услуги: наличие запроса (заявления) о предоставлении муниципальной услуги.

Результат выполнения административной процедуры: зарегистрированный запрос (заявление) о предоставлении муниципальной услуги.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры: в случае поступления запроса (заявления) по почте, факсом специалист Архивного отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги регистрирует запрос (заявление) о предоставлении муниципальной услуги в программном комплексе «Учет обращений граждан и организаций»;

в случае поступления запроса (заявления) посредством Единого или регионального порталов, электронной почты специалист Архивного отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги распечатывает, поступившие документы и регистрирует запрос (заявление) о предоставлении муниципальной услуги в программном комплексе «Учет обращений граждан и организаций»; в случае подачи запроса (заявления) лично специалист Архивного отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги регистрирует заявление о предоставлении муниципальной услуги в программном комплексе «Учет обращений граждан и организаций».

Заявителю, подавшему запрос (заявление), выдается (по желанию заявителя) копия запроса (заявления) с указанием входящего номера и даты получения или расписка в получении документов с указанием их перечня и даты получения Архивным отделом.

В случае поступления запроса (заявления) по почте, в том числе электронной, факсом зарегистрированный запрос (заявление) о предоставлении муниципальной услуги с приложениями, передается специалисту Архивного отдела, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

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

34. Основанием для начала административной процедуры является поступление специалисту Архивного отдела, ответственному за предоставление муниципальной услуги, зарегистрированного запроса (заявления) о предоставлении муниципальной услуги.

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 Архивного отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги;

за подписание документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, - начальник Архивного отдела, либо лицо, его замещающее;

за регистрацию подписанных начальником Архивного отдела либо лицом, его замещающим, документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, - специалист Архивного отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги.

Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры: рассмотрение и оформление документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги (продолжительность и (или) максимальный срок выполнения - 24 дня со дня поступления в Архивный отдел зарегистрированного запроса (заявления) о

предоставлении муниципальной услуги);

подписание документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги (продолжительность и (или) максимальный срок выполнения не позднее 2 дней со дня рассмотрения запроса (заявления) о предоставлении муниципальной услуги и оформлении 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 начальником Архивного отдела, 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.

Результат выполнения административной процедуры: подписанные начальником Архивного отдела, либо лицом его замещающим, архивная справка, архивная выписка, архивная копия, информационное письмо или уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры: архивная справка, архивная выписка, архивная копия, информационное письмо регистрируются в программном комплексе «Учет обращений граждан и организаций»;

уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги регистрируется в программном комплексе «Учет обращений граждан и организаций».

В случае указания заявителем о выдаче результата предоставления муниципальной услуги в МФЦ (отображается в заявлении о предоставлении муниципальной услуги), специалист Архивного отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в день регистрации документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, обеспечивает информирование МФЦ (посредством телефонной связи) о завершении оформления документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

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

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

Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административной процедуры: за направление заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, почтой – специалист Архивного отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги и ответственный инспектор по делопроизводству Администрации города Когалыма;

за выдачу заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, в уполномоченном органе – специалист Архивного отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги.

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.

Архивная справка, архивная выписка, архивная копия, предназначенные для направления в государства - участники СНГ, включая ответы об отсутствии запрашиваемых сведений, высылаются непосредственно в адреса заявителей.

Архивная справка, архивная выписка, архивная копия, предназначенные для направления в государства, не являющиеся участниками СНГ (включая ответы об отсутствии запрашиваемых сведений) вместе с запросами (заявлениями, анкетами), направляются в Консульский департамент Министерства иностранных дел Российской Федерации.

Архивная справка, архивная выписка, архивная копия, предназначенные для направления в государства, не являющиеся участниками СНГ, подготовленные по запросам, поступившим в архив из-за рубежа и содержащим просьбу о предоставлении апостиля, направляются в Службу по делам архивов Ханты-Мансийского автономного округа – Югры.

Критерий принятия решения о выдаче (направлении) заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги: 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 заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, в уполномоченном органе, получатель документов расписывается на их копиях или сопроводительном письме к ним, указывая дату их получения; в программном комплексе «Учет обращений граждан и организаций» в карточке исполнения запроса ставится отметка о выдаче документов на руки заявителю;

в случае направления заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, почтой, запись об отправке документов фиксируется в программном комплексе «Учет обращений граждан и организаций», в карточке исполнения запроса ставится отметка об отправке документов почтой.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

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

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

Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

37. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется в форме плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги (далее – плановые, внеплановые проверки, проверки) в соответствии с решением заместителя главы города Когалыма, курирующим деятельность Архивного отдела либо лицом, его замещающим.

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

с решением заместителя главы города Когалыма, курирующим деятельность Архивного отдела либо лица, его замещающего.

Плановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся 1 раз в год заместителем главы города Когалыма, курирующим деятельность Архивного отдела либо лицом, его замещающим.

Внеплановые проверки проводятся в случае выявления нарушения должностным лицом Архивного отдела, ответственным за предоставление муниципальной услуги, положений настоящего административного регламента либо поступления жалобы заявителя на решения или действия (бездействия) Архивного отдела, его должностных лиц, муниципальных служащих, принятые или осуществляемые в ходе предоставления муниципальной услуги.

Рассмотрение жалобы заявителя осуществляется в порядке, предусмотренном разделом 5 административного регламента.

Проверки проводятся лицами, уполномоченными заместителем главы города Когалыма, курирующим деятельность Архивного отдела либо лицом, его замещающим.

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

Акт подписывается лицами, участвующими в проведении проверки.

38. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений, организаций осуществляется с использованием соответствующей информации, размещаемой на официальном сайте, а также с использованием адреса электронной почты Архивного отдела, в форме письменных и устных обращений в адрес Архивного отдела.

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

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

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

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

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципаль-

ную услугу, а также должностных лиц и муниципальных служащих, обеспечивающих её предоставление

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

43. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования могут являться действие (бездействие) Архивного отдела, 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 (заявления) 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 Администрации города Когалыма;

отказа в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, муниципальными правовыми актами Администрации города Когалыма 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 Администрации города Когалыма;

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 Администрации города Когалыма;

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

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

Жалоба на действия (бездействия), решения, принятые должностным лицом Архивного отдела рассматривается начальником Архивного отдела.

Жалоба на решения, принятые начальником Архивного отдела рассматривается заместителем главы города Когалыма, курирующим деятельность Архивного отдела.

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

45. Жалоба может быть подана в МФЦ, направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» посредством официального сайта, 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 пункте 3 административного регламента.

В случае, если жалоба подана заявителем в курирующим деятельность Архивного отдела, в компетенцию которого не входит ее рассмотрение, то в течение 3 рабочих дней со дня регистрации жалоба 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 Архивного отдела, должностного лица Архивного отдела 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) Архивного отдела, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица Архивного отдела, участвующего в предоставлении муниципальной услуги, либо муниципального служащего; доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Архивного отдела, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица Архивного отдела, участвующего в предоставлении муниципальной услуги, либо муниципального служащего.

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

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

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

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

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

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.

46. Жалоба, поступившая в Архивный отдел, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. В случае подачи заявителем жалобы через МФЦ последний обеспечивает ее передачу в Архивный отдел в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между МФЦ и Архивным отделом, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

Жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги МФЦ рассматривается Архивным отделом. При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в Архивном отделе.

Жалоба, поступившая в Архивный отдел, подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Архивного отдела, должностного лица Архивного 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.

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

48. Архивный отдел обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение жалобы, в случаях необходимости – с участием заявителя, направившего жалобу.

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

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

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

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

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

основания для принятия решения по жалобе;

принятое по жалобе решение;

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

сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

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

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

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

Архивный отдел 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.

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

Все решения, действия (бездействие) Архивного отдела, должностного лица Архивного отдела, муниципального служащего, заявитель вправе оспорить в судебном порядке.

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

Приложение 1 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление архивных справок, архивных выписок, копий архивных документов»

**ЗАЯВЛЕНИЕ
для предоставления архивной справки, архивной выписки,
копий архивных документов**

В Архивный отдел Администрации города Когалыма

Фамилия, имя, отчество лица, запрашивающего информацию, либо полное наименование юридического лица (для лиц, запрашивающих информацию о другом лице)	
Фамилия, имя, отчество (все изменения фамилии, имени, отчества), дата рождения лица, о котором запрашивается информация	
Отношение к лицу, о котором запрашивается информация (для законного представителя заявителя)	
Почтовый адрес заявителя для направления архивной справки, архивной выписки, архивной копии, электронный адрес (последнее – при наличии), номер телефона	
Цель запроса	
Перечень запрашиваемых сведений, их хронологические рамки: о трудовом стаже (название организации, ведомственная подчиненность организации, название населенного пункта, должность); о льготном трудовом стаже; о заработной плате; об отпуске по уходу за ребенком; о северной надбавке; о работе в местности, приравненной к районам Крайнего Севера; о переименовании организации; иное	
Место и способ выдачи ответа на запрос (уполномоченный орган или МФЦ, лично или почтой)	

«__» _____ 201__ г. Вх. № _____
(подпись заявителя) (подпись специалиста уполномоченного органа)

Приложение 2 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление архивных справок, архивных выписок, копий архивных документов»

**Блок-схема
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление архивных справок, архивных выписок,
копий архивных документов»**

