



ВЕДОМСТВИК КОГАЛЫМСКИЙ

№87 (777)
2.11.2016 г.

0+

ОБЩЕСТВЕННО-ПОЛИТИЧЕСКОЕ ЕЖЕНЕДЕЛЬНОЕ ИЗДАНИЕ

МУНИЦИПАЛЬНЫЕ ПРАВОВЫЕ АКТЫ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА КОГАЛЫМА

ОГЛАВЛЕНИЕ

Документ	Стр.
Постановление Администрации города Когалыма № 2568 от 25 октября 2016 года	1
Постановление Администрации города Когалыма № 2563 от 24 октября 2016 года	1
Постановление Администрации города Когалыма № 2565 от 24 октября 2016 года	1-3
Решение Думы города Когалыма № 13-ГД от 26 октября 2016 года	3
Решение Думы города Когалыма № 14-ГД от 26 октября 2016 года	3
Решение Думы города Когалыма № 15-ГД от 26 октября 2016 года	3-4
Решение Думы города Когалыма № 16-ГД от 26 октября 2016 года	4
Решение Думы города Когалыма № 18-ГД от 26 октября 2016 года	4
Постановление Администрации города Когалыма № 2625 от 28 октября 2016 года	4
Решение Думы города Когалыма № 17-ГД от 26 октября 2016 года	5
Постановление Администрации города Когалыма № 2575 от 25 октября 2016 года	5
Постановление Администрации города Когалыма № 2587 от 27 октября 2016 года	5-6
Постановление Администрации города Когалыма № 2626 от 28 октября 2016 года	6-7
Постановление Администрации города Когалыма № 2596 от 27 октября 2016 года	7
Извещение о результатах аукциона	7
Извещение о результатах аукциона	7
Извещение о результатах торгов	7
Извещение о результатах торгов	7
Постановление Администрации города Когалыма № 2561 от 24 октября 2016 года	7-10
Постановление Администрации города Когалыма № 2598 от 27 октября 2016 года	10-11
Постановление Администрации города Когалыма № 2599 от 27 октября 2016 года	11-14
Решение Думы города Когалыма № 11-ГД от 26 октября 2016 года	14-18
Постановление Администрации города Когалыма № 2591 от 27 октября 2016 года	18
Решение Думы города Когалыма № 12-ГД от 26 октября 2016 года	18-20
Постановление Администрации города Когалыма № 2478 от 14 октября 2016 года	20

ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА КОГАЛЫМА ХАНТЫ-МАНСКИЙСКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА-ЮГРЫ

От 25 октября 2016 г. №2568
О внесении дополнения в постановление Администрации города Когалыма от 25.12.2015 №3776

В соответствии со статьями 153, 154, 156 Жилищного кодекса Российской Федерации, решением Думы города Когалыма от 28.01.2014 №389-ГД «Об утверждении порядка установления размера платы за содержание жилого помещения муниципального жилищного фонда города Когалыма» и расчётными материалами по формированию размера платы за содержание жилого помеще-

1. Постановление Администрации города Когалыма от 25.12.2015 №3776 «Об установлении размера платы за содержание жилого помещения муниципального жилищного фонда города Когалыма» дополнить приложением 2 согласно приложению к настоящему постановлению.
2. Управлению экономики Администрации города Когалыма (Е.Г. Загорской) направить в юридическое управление текст постановления и приложение к нему, его реквизиты, сведения об источнике официального опубликования в порядке и в сроки, предусмотренные распоряжением Администрации города Когалыма от 19.06.2013 №149-р «О мерах по формированию регистра муниципальных нормативных правовых актов Ханты-Мансийского автономного округа - Югры» для дальнейшего направления в Управление государственной регистрации нормативных правовых актов Аппарата Губернатора Ханты-Мансийского автономного округа - Югры.
3. Настоящее постановление вступает в силу с 01 декабря 2016 года.
4. Опубликовать настоящее постановление и приложение к нему в газете «Когалымский вестник» и разместить на официальном сайте Администрации города Когалыма в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (www.admkogalym.ru).
5. Контроль за выполнением постановления возложить на заместителя главы города Когалыма Т.И. Черных

Н.Н.Пальчиков, глава города Когалыма.

Приложение к постановлению Администрации города Когалыма от 25.10.2016 №2568

Размер платы за содержание жилого помещения муниципального жилищного фонда города Когалыма

вступает в силу с 01.12.2016

№ п/п	Категория и тип жилого помещения	Размер платы*, руб./м2 в месяц
1	2	3
1.	Трёхэтажные многоквартирные жилые дома в капитальном исполнении с местами общего пользования с центральной канализацией с АИТП	35,61

* Размер платы включает в себя плату за услуги, работы по управлению многоквартирным домом и содержание общего имущества в многоквартирном доме.

ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА КОГАЛЫМА ХАНТЫ-МАНСКИЙСКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА-ЮГРЫ

От 24 октября 2016 г. №2563
О внесении изменения в постановление Администрации города Когалыма от 22.07.2013 №2152

В соответствии с пунктом 49 постановления Правительства Российской Федерации от 28.01.2006 №47 «Об утверждении Положения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции», постановлением Администрации города Когалыма от 04.10.2016 №2426 «О сносе жилого дома №20 по улице Береговая в городе Когалыме», заключениями межведомственной комиссии об оценке соответствия жилого помещения требованиям, установленным в Положении о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции от 30.09.2016 №54, 55:

1. В постановление Администрации города Когалыма от 22.07.2013 №2152 «Об определении сроков отселения граждан из жилых домов, признанных в установленном порядке аварийными и подлежащими сносу» (далее - постановление) внести следующее изменение:
 - 1.1. Приложение к постановлению изложить в редакции согласно приложению к настоящему постановлению.
2. Постановление Администрации города Когалыма от 26.09.2016 №2365 «О внесении изменения в постановление Администрации города Когалыма от 22.07.2013 №2152» признать утратившим силу.
3. Опубликовать настоящее постановление и приложение к нему в газете «Когалымский вестник» и разместить на официальном сайте Администрации города Когалыма в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (www.admkogalym.ru).
4. Контроль за выполнением постановления оставляю за собой.

Н.Н.Пальчиков, глава города Когалыма.

Приложение к постановлению Администрации города Когалыма от 24.10.2016 №2563

№ п/п	Адрес жилого дома, признанного аварийным и подлежащим сносу	Год ввода в эксплуатацию	Кол-во квартир, ед.	Общая площадь жилых помещений, кв.м.	Количество граждан, проживающих в домах признанных аварийными и подлежащими сносу, чел.	Заключение межведомственной комиссии об аварийности		Сроки отселения граждан, проживающих в жилых домах, признанных аварийными и подлежащими сносу		
						№	Дата			
1	Мостовая, д.32	1988	2	87,00	2	29	20.08.2015	31.12.2016		
2	Олимпийская, д.1А	1985	12	718,30	34	55	30.09.2016	31.12.2016		
3	Фестивальная, д.8	1986	16	898,10	47	3-01	08.06.2012	31.12.2016		
4	Береговая, д.26	1986	16	896,50	16	1	06.05.2013	31.12.2016		
5	Фестивальная, д.15	1986	16	898,05	6	6	23.09.2013	31.12.2016		
6	Набережная, д.35	1987	20	906,97	52	31	19.12.2013	31.12.2017		
7	Набережная, д.32	1987	16	881,90	36	30	16.12.2013	31.12.2017		
8	Набережная, д.55	1991	16	896,10	48	33	19.12.2013	31.12.2017		
9	Набережная, д.57	1991	16	872,60	55	34	19.12.2013	31.12.2017		
10	Береговая, д.3А	1985	12	748,30	49	12	06.12.2013	31.12.2017		
11	Набережная, д.53	1986	16	896,71	50	32	19.12.2013	31.12.2018		
12	Набережная, д.67	1989	12	747,40	49	35	19.12.2013	31.12.2018		
13	Широкая, д.30	1980	8	404,20	20	41	23.12.2013	31.12.2018		
14	Романтиков, д.26	1990	20	803,40	51	40	23.12.2013	31.12.2018		
15	Дорожников, д.21	1980	2	59,10	4	20	10.12.2013	31.12.2018		
16	Энергетиков, д.22А	1980	2	70,00	8	47	27.12.2013	31.12.2018		
17	Береговая, д.69	1988	12	530,80	32	16	06.12.2013	31.12.2019		
18	Мостовая, д.28	1982	2	109,30	8	28	16.12.2013	31.12.2019		
19	Мостовая, д.51	1982	3	93,60	9	29	16.12.2013	31.12.2019		
20	Береговая, д.53	1982	16	882,00	56	15	06.12.2013	31.12.2019		
21	Береговая, д.255	1991	20	764,50	42	17	06.12.2013	31.12.2019		
22	Набережная, д.155	1993	16	888,34	43	37	23.12.2013	31.12.2020		
23	Нефтяников, д.64	1991	18	975,10	37	39	23.12.2013	31.12.2020		
24	Дорожников, д.13	1980	5	250,60	12	18	10.12.2013	31.12.2020		
25	Мостовая, д.12	1982	2	86,30	5	25	16.12.2013	31.12.2020		
26	Мостовая, д.16	1982	1	109,00	7	26	16.12.2013	31.12.2020		
27	Кирова, д.8	1989	16	915,80	51	21	10.12.2013	31.12.2020		
28	Кирова, д.10	1985	16	927,20	58	22	10.12.2013	31.12.2021		
29	Набережная, д.77	1989	16	896,00	51	36	19.12.2013	31.12.2021		
30	Береговая, д.39	1989	23	550,10	60	14	06.12.2013	31.12.2021		
31	Широкая, д.30А	1988	36	776,60	84	42	23.12.2013	31.12.2021		
32	Механизаторов, д.12	1980	1	47,30	4	4	23.06.2014	31.12.2021		
33	Романтиков, д.4	1980	17	483,20	46	13	11.11.2014	31.12.2022		
34	Романтиков, д.6	1984	18	527,40	32	14	11.11.2014	31.12.2022		
35	Парковая, д.61А	1986	27	610,91	75	16	11.11.2014	31.12.2022		
36	Набережная, д.85	1989	24	577,80	67	18	11.11.2014	31.12.2022		
37	Автомобилистов, д.8	1982	5	183,90	7	19	11.11.2014	31.12.2022		
38	Береговая, 71	1988	12	714,90	42	20	11.11.2014	31.12.2022		
39	Дорожников, д.19	1980	4	199,20	14	22	28.11.2014	31.12.2023		
40	Береговая, 15/1	1993	16	799,80	37	24	15.12.2014	31.12.2024		
41	Автомобилистов, д.7	1982	4	188,90	7	16	08.07.2015	31.12.2024		
42	Автомобилистов, д.4	1982	1	47,30	2	14	08.07.2015	31.12.2024		
43	Дорожников, д.4А	1980	3	88,06	6	19	08.07.2015	31.12.2024		
44	Энергетиков, д.22	1980	2	70,00	5	27	08.07.2015	31.12.2024		
45	Мостовая, д.54	1986	1	33,40	4	22	08.07.2015	31.12.2024		
46	Буровиков, д.63	1993	12	772,62	41	18	08.07.2015	31.12.2024		
47	Автомобилистов, д.6	1982	4	197,90	7	15	08.07.2015	31.12.2024		
48	Дорожников, д.18	1980	1	189,30	10	20	08.07.2015	31.12.2024		
49	Береговая, д.14	1990	16	896,60	54	17	08.07.2015	31.12.2025		
50	Широкая, д.5А	1987	38	695,40	65	25	08.07.2015	31.12.2025		
51	Фестивальная, д.12	1987	8	519,70	22	26	08.07.2015	31.12.2025		
52	Рижская, д.19	1981	2	92,80	6	24	08.07.2015	31.12.2025		
53	Кирова, д.1Г	1983	2	75,20	7	21	08.07.2015	31.12.2025		
54	Парковая, д.61Б	1986	22	579,80	56	32	01.02.2016	31.12.2025		
55	Кирова, д.7	1989	16	571,70	52	42	27.05.2016	31.12.2025		
56	Береговая, д.3	1991	18	968,99	59	43	27.05.2016	31.12.2025		
57	Набережная, д.3Б	1985	33	650,60	65	41	27.05.2016	31.12.2025		
58	Широкая, д.3А	1984	15	425,80	27	46	11.07.2016	31.12.2026		
59	Береговая, д.7	1990	26	571,70	48	47	11.07.2016	31.12.2026		
60	Фестивальная, д.1	1986	16	895,10	51	48	11.07.2016	31.12.2026		
61	Мостовая, д.10	1982	3	94,10	8	49	11.07.2016	31.12.2026		
62	Буровиков, д.61	1991	12	747,99	26	50	14.09.2016	31.12.2026		
63	Мостовая, д.40	1982	3	98,50	5	51	14.09.2016	31.12.2026		
64	Фестивальная, д.14	1986	9	441,50	32	52	14.09.2016	31.12.2026		
65	Набережная, д.253	1987	18	742,00	60	54	30.09.2016	31.12.2026		
ИТОГО					813	34	339,24	2	131	

ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА КОГАЛЫМА ХАНТЫ-МАНСКИЙСКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА-ЮГРЫ

От 24 октября 2016 г. №2565
О внесении изменения в постановление Администрации города Когалыма от 28.07.2011 №1904

В соответствии с постановлением Администрации города Когалыма от 04.10.2016 №2426 «О сносе жилого дома №20 по улице Береговая в городе Когалыме», заключениями межведомственной комиссии об оценке соответствия жилого помещения требованиям, установленным в Положении о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции от 30.09.2016 №54, 55, с целью корректировки Списка жилых домов города Когалыма, признанных непригодными, аварийными и подлежащими сносу:

1. В постановление Администрации города Когалыма от 28.07.2011 №1904 «Об утверждении Списка жилых домов города Когалыма, признанных непригодными, аварийными и подлежащими сносу» (далее - постановление) внести следующее изменение:
 - 1.1. Приложение к постановлению изложить в редакции согласно приложению к настоящему постановлению.
2. Постановление Администрации города Когалыма от 26.09.2016 №2363 «О внесении изменения в постановление Администрации города Когалыма от 28.07.2011 №1904» признать утратившим силу.
3. Опубликовать настоящее постановление и приложение к нему в газете «Когалымский вестник» и разместить на официальном сайте Администрации города Когалыма в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (www.admkogalym.ru).
4. Контроль за выполнением постановления оставляю за собой.

Н.Н.Пальчиков, глава города Когалыма.

Приложение к постановлению Администрации города Когалыма от 24.10.2016 №2565

Список жилых домов города Когалыма, признанных непригодными, аварийными и подлежащими сносу

№ п/п	Название улицы	Номер дома	Тип стен	Год ввода в эксплуатацию	Кол-во этажей	Общая площадь, кв.м.	Кол-во квартир	Заключение межведомственной комиссии	Примечание
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	Мостовая	32	кап	1988	2	87,00	2	№29 от 20.08.2015	По мере строительства жилья в городе Когалыме в рамках государственной программы Ханты-Мансийского автономного округа-Югры «Обеспечение доступным и комфортным жильем жителей Ханты-Мансийского автономного округа - Югры в 2016-2020 годах», утвержденной постановлением Правительства ХМАО-Югры от 09.10.2013 №408-п.
2	Олимпийская	1А	дерев	1985	2	718,30	12	№55 от 30.09.2016	
3	Фестивальная	8	дерев	1986	2	898,10	16	№3-01 от 08.06.2012	
4	Береговая	26	дерев	1986	2	896,50	16	№1 от 06.05.2013	
5	Фестивальная	15	дерев	1985	2	898,05	16	№6 от 23.09.2013	
6	Набережная	35	дерев	1987	2	906,97	20	№31 от 19.12.2013	
7	Набережная	32	дерев	1987	2	881,90	16	№30 от 16.12.2013	
8	Набережная	55	дерев	1991	2	896,10	16	№33 от 19.12.2013	
9	Набережная	57	дерев	1991	2	872,60	16	№34 от 19.12.2013	
10	Береговая	3А	дерев	1985	2	748,30	12	№12 от 06.12.2013	
11	Набережная	53	дерев	1986	2	896,71	16	№32 от 19.12.2013	
12	Набережная	67	дерев	1989	2	747,40	12	№35 от 19.12.2013	
13	Широкая	30	дерев	1980	2	404,20	8	№41 от 23.12.2013	
14	Романтиков	26	дерев	1990	2	803,40	20	№40 от 23.12.2013	
15	Дорожников	21	дерев	1980	1	59,10	2	№20 от 10.12.2013	
16	Энергетиков	22А	дерев	1980	1	70,00	2	№47 от 27.12.2013	
17	Береговая	69	дерев	1988	2	530,80	12	№16 от 06.12.2013	
18	Мостовая	28	дерев	1982	2	109,30	2	№28 от 16.12.2013	
19	Мостовая	51	дерев	1982	2	93,60	3	№29 от 16.12.2013	
20	Береговая	53	дерев		2	882,00	16	№15 от 06.12.2013	
21	Береговая	255	дерев	1991	2	764,50	20	№17 от 06.12.2013	
22	Набережная	155	дерев	1993	2	888,34	16	№37 от 23.12.2013	
23	Нефтяников	64	дерев	1991	2	975,10	18	№39 от 23.12.2013	
24	Дорожников	13	дерев	1980	1	250,60	5	№18 от 10.12.2013	
25	Мостовая	12	дерев	1982	2	86,30	2	№25 от 16.12.2013	
26	Мостовая	16	дерев	1982	2	109,00	1	№26 от 16.12.2013	
27	Кирова	8	дерев	1989	2	915,80	16	№21 от 10.12.2013	
28	Кирова	10	дерев	1985	2	927,20	16	№22 от 10.12.2013	
29	Набережная	77	дерев	1989	2	896,00	16	№36 от 19.12.2013	
30	Береговая	39	дерев	1989	2	550,10	23	№14 от 06.12.2013	
31	Широкая	30А	дерев	1988	2	776,60	36	№42 от 23.12.2013	
32	Механизаторов	12	дерев	1980	1	47,30	1	№4 от 23.06.2014	
33	Романтиков	4	дерев	1980	2	483,20	17	№13 от 11.11.2014	
34	Романтиков	6	дерев	1984	2	527,40	18	№14 от 11.11.2014	
35	Парковая	61А	дерев	1986	2	610,91	27	№16 от 11.11.2014	
36	Набережная	85	дерев	1989	2	577,80	24	№18 от 11.11.2014	
37	Автомобилистов	8	дерев	1982	1	183,90	5	№19 от 11.11.2014	
38	Береговая	71	дерев	1988	2	714,90	12	№20 от 11.11.2014	
39	Дорожников	19	дерев	1980	1	199,20	4	№22 от 28.11.2013	
40	Береговая	15/1	дерев	1993	2	799,80	16	№24 от 15.12.2014	
41	Автомобилистов	7	дерев	1982	1	188,90	4	№16 от 08.07.2015	
42	Автомобилистов	4	дерев	1982	1	47,30	1	№14 от 08.07.2015	
43	Дорожников	4А	дерев	1980	1	88,06	3	№19 от 08.07.2015	
44	Энергетиков	22	дерев	1980	1	70,00	2	№27 от 08.07.2015	
45	Мостовая	54	дерев	1986	1	33,40	1	№22 от 08.07.2015	
46	Буровиков	63	дерев	1993	2	772,62	12	№18 от 08.07.2015	
47	Автомобилистов	6	дерев	1982	1	197,90	4	№15 от 08.07.2015	
48	Дорожников	18	дерев	1980	1	189,30	1	№20 от 08.07.2015	
49	Береговая	14	дерев	1990	2	896,60	16	№17 от 08.07.2015	
50	Широкая	5А	дерев	1984	2	695,40	38	№25 от 08.07.2015	
51	Фестивальная	12	дерев	1987	2	519,70	8	№26 от 08.07.2015	
52	Рижская	19	дерев	1981	1	92,80	2	№24 от 08.07.2015	
53	Кирова	1Г	дерев	1983	1	75,20	2	№21 от 08.07.2015	
54	Парковая	61Б	дерев	1986	2	579,80	22	№32 от 01.02.2016	
55	Кирова	7	дерев	1989	2	571,70	16	№42 от 27.05.2016	
56	Береговая	3	дерев	1991	2	968,99	18	№43 от 27.05.2016	
57	Набережная	3Б	дерев	1985	2	650,60	33	№41 от 27.05.2016	
58	Широкая	3А	дерев	1984	2	425,80	15	№46 от 11.07.2016	
59	Береговая	7	дерев	1990	2	571,70	26	№47 от 11.07.2016	
60	Фестивальная	1	дерев	1986	2	895,10	16	№48 от 11.07.2016	
61	Мостовая	10	дерев	1982	2	94,10	3	№49 от 11.07.2016	
62	Буровиков	61	дерев	1991	2	747,99	12	№50 от 14.09.2016	
63	Мостовая	40	дерев	1982	2	98,50	3	№51 от 14.09.2016	
64	Фестивальная	14	дерев	1986	2	441,50	9	№52 от 14.09.2016	
65	Набережная	253	дерев	1987	2	742,00	18	№54 от 30.09.2016	
66	Спортивная	24	дерев		1	156,00	5	№15 от 20.07.2006	
67	Мостовая	21	дерев	1982	2	102,00	2	№92 от 28.12.2006	
68	Набережная	27	дерев	1988	2	905,20	16	№16 от 11.09.2006	
69	Мостовая	31	дерев	1982	2	119,70	2	№94 от 28.12.2006	
70	Автомобилистов	1	дерев	1982	1	189,20	2	№3 от 28.12.2006	
71	Автомобилистов	3	дерев	1982	1	109,10	2	№4 от 28.12.2006	
72	Автомобилистов	9	дерев	1982	1	176,90	4	№21 от 28.12.2006	
73	Механизаторов	1	дерев	1980	1	47,30	1	№28 от 28.12.2006	
74	Механизаторов	2	дерев	1980	1	47,30	1	№29 от 28.12.2006	
75	Механизаторов	2А	дерев	1980	1	67,00	2	№44 от 28.12.2006	
76	Механизаторов	16	дерев	1980	1	69,30	1	№37 от 28.12.2006	
77	Спортивная	22	дерев		1	149,90	4	№14 от 20.07.2006	
78	Энергетиков	3	дерев	1980	1	47,30	1	№53 от 28.12.2006	
79	Энергетиков	6	дерев	1980	1	163,60	3	№26 от 28.12.2006	
80	Энергетиков	15	дерев	1980	1	63,60	1	№25 от 28.12.2006	
81	Энергетиков	17	дерев	1980	1	63,30	1	№74 от 28.12.2006	
82	Мостовая	24	дерев	1983	1	90,10	3	№104 от 28.12.2006	
83	Мостовая	29	дерев	1983	1	66,40	3	№79 от 28.12.2006	
84	Мостовая	22	дерев	1982	2	96,80	2	№80 от 28.12.2006	
85	Мостовая	4	дерев	1982	2	93,40	3	№6 от 08.12.2006	
86	Мостовая	5	дерев	1982	2	94,94	3	№24 от 11.09.2006	
87	Мостовая	6	дерев	1982	2	65,50	1	№25 от 11.09.2006	
88	Мостовая	7	дерев	1982	2	70,50	2	№27 от 11.09.2006	
89	Мостовая	8	дерев	1982	2	95,60	2	№6 от 11.09.2006	
90	Мостовая	9	дерев	1982	2	94,50	3	№28 от 11.09.2006	
91	Мостовая	13	дерев	1982	2	120,00	2	№35 от 11.09.2006	
92	Мостовая	15	дерев	1982	2	94,40	3	№26 от 11.09.2006	
93	Мостовая	20	дерев	1982	2	100,30	3	№95 от 28.12.2006	
94	Мостовая	27	дерев	1982	2	116,60	2	№82 от 28.12.2006	
95	Мостовая	36	дерев	1982	2	85,10	3	№102 от 28.12.2006	
96	Мостовая	37	дерев	1982	2	117,50	2	№103 от 28.12.2006	
97	Мостовая	38	дерев	1982	2	95,20	3	№101 от 28.12.2006	
98	Мостовая	39	дерев	1983	2	69,20	2	№99 от 28.12.2006	
99	Мостовая	41	дерев	1982	2	97,80	3	№90 от 28.12.2006	
100	Мостовая	44	дерев	1982	2	302,30	7	№88 от 28.12.2006	
101	Мостовая	50	дерев	1982	2	108,50	2	№112 от 28.12.2006	
102	Мостовая	55	дерев	1982	2	108,00	2	№107 от 28.12.2006	
103	Спортивная	21	дерев	1980	1	47,30	1	№76 от 28.12.2006	
104	Промысловая	11	дерев	1985	2	916,69	16	№3 от 11.09.2006	
105	Мостовая	47	дерев	1982	2	93,20	2	№86 от 28.12.2006	
106	Энергетиков	21	дерев	1980	1	80,00	1	№52 от 28.12.2006	
107	Мостовая	17	дерев	1982	2	110,50	4	№5 от 11.09.2006	
108	Мостовая	18	дерев	1982	2	103,60	2	№4 от 11.09.2006	
109	Мостовая	19	дерев	1982	2	106,50	3	№97 от 28.12.2006	
110	Набережная	92	дерев	1989	2	890,10	16	№13 от 11.09.2006	
111	Мостовая	33	кап	1988	2	137,31	6	№93 от 28.12.2006	
112	Мостовая	35	кап	1988	2	114,20	4	№100 от 28.12.2006	
113	Мостовая	34	кап	1988	3	237,57	7	№91 от 28.12.2006	
114	Вильнюсская	6	дерев	1983	1	114,90	1	№47 от 11.09.2006	
115	Вильнюсская	8	дерев	1983	1	111,80	1	№43 от 11.09.2006	
116	Вильнюсская	36	дерев	1986	1	114,00	1	№49 от 11.09.2006	
117	Вильнюсская	42	дерев	1987	1	103,90	1	№40 от 11.09.2006	

По мере строительства жилья в городе Когалыме в рамках государственной программы Ханты-Мансийского автономного округа-Югры «Обеспечение доступным и комфортным жильем жителей Ханты-Мансийского автономного округа - Югры в 2016-2020 годах», утвержденной постановлением Правительства ХМАО-Югры от 09.10.2013 №408-п.

По мере строительства жилья в городе Когалыме в рамках государственной программы Ханты-Мансийского автономного округа-Югры «Обеспечение доступным и комфортным жильем жителей Ханты-Мансийского автономного округа - Югры в 2016-2020 годах», утвержденной постановлением Правительства ХМАО-Югры от 09.10.2013 №408-п.

По мере строительства жилья в городе Когалыме в рамках государственной программы Ханты-Мансийского автономного округа-Югры «Обеспечение доступным и комфортным жильем жителей Ханты-Мансийского автономного округа - Югры в 2016-2020 годах», утвержденной постановлением Правительства ХМАО-Югры от 09.10.2013 №408-п.

По мере строительства жилья в городе Когалыме в рамках государственной программы Ханты-Мансийского автономного округа-Югры «Обеспечение доступным и комфортным жильем жителей Ханты-Мансийского автономного округа - Югры в 2016-2020 годах», утвержденной постановлением Правительства ХМАО-Югры от 09.10.2013 №408-п.

118	Фестивальная	2	дерев	1986	2	912,20	16	№6 от 07.12.2009
119	Фестивальная	4	дерев	1987	2	900,60	16	№7 от 07.12.2009
120	Фестивальная	5	дерев	1987	2	897,80	16	№8 от 07.12.2009
121	Фестивальная	10	дерев	1986	2	890,90	16	№13 от 07.12.2009
122	Фестивальная	11	дерев	1985	2	916,50	16	№14 от 07.12.2009
123	Фестивальная	21	дерев	1986	2	894,20	16	№22 от 07.12.2009
124	Фестивальная	23	дерев	1986	2	917,60	16	№24 от 07.12.2009
125	Спортивная	26	дерев	1981	1	144,00	10	№10 от 08.12.2006
126	Мостовая	14	дерев	1982	2	110,00	2	№23 от 11.09.2006
127	Парковая	61	дерев	1986	2	656,60	34	№32 от 07.12.2009
128	Набережная	37	дерев	1987	2	746,40	18	№26 от 07.12.2009
129	Набережная	73	дерев	1994	2	752,50	12	№27 от 07.12.2009
130	Фестивальная	6	дерев	1988	2	889,30	16	№9 от 07.12.2009
131	Фестивальная	7	дерев	1988	2	750,70	12	№10 от 07.12.2009
132	Фестивальная	9	дерев	1987	2	505,20	8	№12 от 07.12.2009
133	Фестивальная	18	дерев	1986	2	446,90	8	№35 от 07.12.2009
134	Рижская	1	дерев	1981	1	87,90	2	№22 от 23.07.2009
135	Рижская	2	дерев	1981	1	93,20	1	№25 от 23.07.2009
136	Рижская	3	дерев	1981	1	78,60	1	№26 от 23.07.2009
137	Рижская	6	дерев	1981	1	96,40	2	№29 от 23.07.2009
138	Рижская	7	дерев	1981	1	95,50	2	№30 от 23.07.2009
139	Рижская	8	дерев	1981	1	79,20	2	№31 от 23.07.2009
140	Рижская	9	дерев	1981	1	84,10	2	№24 от 23.07.2009
141	Рижская	10	дерев	1981	1	77,70	2	№23 от 23.07.2009
142	Рижская	12	дерев	1981	1	78,10	2	№33 от 23.07.2009
143	Рижская	14	дерев	1981	1	78,00	2	№34 от 23.07.2009
144	Рижская	15	дерев	1981	1	75,70	1	№35 от 23.07.2009
145	Рижская	16	дерев	1981	1	78,90	2	№36 от 23.07.2009
146	Рижская	17	дерев	1981	1	80,70	2	№37 от 23.07.2009
147	Рижская	20	дерев	1981	1	76,70	2	№70 от 23.07.2009
148	Рижская	21	дерев	1981	1	76,70	2	№41 от 23.07.2009
149	Рижская	22	дерев	1981	1	76,10	1	№42 от 23.07.2009
150	Рижская	24	дерев	1981	1	79,00	2	№44 от 23.07.2009
151	Рижская	25	дерев	1981	1	80,90	2	№45 от 23.07.2009
152	Рижская	26	дерев	1981	1	88,60	2	№46 от 23.07.2009
153	Рижская	27	дерев	1981	1	160,20	2	№47 от 23.07.2009
154	Фестивальная	13	дерев	1993	2	866,19	18	№16 от 07.12.2009
155	Фестивальная	17	дерев	1986	2	898,00	16	№19 от 07.12.2009
156	Фестивальная	19	дерев	1987	2	881,90	16	№20 от 07.12.2009
157	Фестивальная	20	дерев	1987	2	907,10	16	№21 от 07.12.2009
158	Рижская	18	дерев	1981	1	74,90	2	№38 от 23.07.2009
159	Вильюсская	22	дерев	1983	1	115,10	1	№01 от 07.12.2009
160	Фестивальная	28	дерев	1990	2	616,39	27	№25 от 07.12.2009
161	Кирова	1А	дерев	1982	1	76,20	2	№7 от 30.09.2009
162	Кирова	1Б	дерев	1983	1	74,30	2	№8 от 30.09.2009
163	Автомобилистов	2а	дерев		1	98,90	2	№3 от 07.12.2009

По мере строительства жилья в городе Когалыме в рамках государственной программы Ханты-Мансийского автономного округа-Югры «Обеспечение доступным и комфортным жильем жителей Ханты-Мансийского автономного округа - Югры в 2016-2020 годах», утвержденной постановлением Правительства ХМАО-Югры от 09.10.2013 №408-п.

По мере строительства жилья в городе Когалыме в рамках государственной программы Ханты-Мансийского автономного округа-Югры «Обеспечение доступным и комфортным жильем жителей Ханты-Мансийского автономного округа - Югры в 2016-2020 годах», утвержденной постановлением Правительства ХМАО-Югры от 09.10.2013 №408-п.

РЕШЕНИЕ ДУМЫ ГОРОДА КОГАЛЫМА ХАНТЫ-МАНСИЙСКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА-ЮГРЫ

От 26 октября 2016 г.

№13-ГД

О внесении изменения в решение Думы города Когалыма от 29.09.2011 №76-ГД

В соответствии с Федеральным законом от 07.02.2011 №6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований», Уставом города Когалыма, Регламентом Думы города Когалыма, Дума города Когалыма РЕШИЛА:

1. В решение Думы города Когалыма от 29.09.2011 №76-ГД «Об утверждении Положения о Контрольно-счетной палате города Когалыма» (далее – решение) внести следующее изменение:

1.1. Раздел 3 приложения к решению изложить в следующей редакции:

«3. Порядок назначения на должность председателя, заместителя председателя Контрольно-счетной палаты

3.1. Председатель, заместитель председателя Контрольно-счетной палаты назначаются на должность решением Думы города, принятым открытым голосованием большинством голосов от установленного Уставом города числа депутатов Думы города.

Срок полномочий председателя, заместителя председателя Контрольно-счетной палаты составляет пять лет.

3.2. Предложения о кандидатурах на должность председателя, заместителя председателя Контрольно-счетной палаты вносятся в Думу города:

- 1) председателем Думы города;
- 2) депутатами Думы города - не менее одной трети от установленного Уставом города числа депутатов Думы города;
- 3) Главой города Когалыма.

3.3. Кандидатуры на должность председателя, заместителя председателя Контрольно-счетной палаты представляются в Думу города не позднее чем за два месяца до истечения полномочий действующих председателя, заместителя председателя Контрольно-счетной палаты, а в случаях досрочного прекращения их полномочий – в двухнедельный срок со дня досрочного прекращения полномочий.

3.4. Предложенные кандидатуры на должность председателя, заместителя председателя Контрольно-счетной палаты должны соответствовать требованиям, установленным Федеральными законами от 07.02.2011 №6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований», от 02.03.2007 №25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

3.5. На должность председателя, заместителя председателя Контрольно-счетной палаты назначаются граждане Российской Федерации, имеющие высшее образование и опыт работы в области государственного, муниципального управления, государственного, муниципального контроля (аудита), экономики, финансов, юриспруденции в соответствии с квалификационными требованиями для замещения должностей муниципальной службы, установленными федеральными законами, законами Ханты-Мансийского автономного округа - Югры и муниципальными нормативными правовыми актами города Когалыма.

3.6. Для назначения на должность председателя, заместителя председателя Контрольно-счетной палаты устанавливаются дополнительные требования к образованию – высшее финансовое, экономическое или юридическое образование.

3.7. На должность председателя, заместителя председателя Контрольно-счетной палаты назначаются лица, соответствующие установленным требованиям, при отсутствии обстоятельств, указанных в части 4 статьи 7 Федерального закона «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований», статье 13 Федерального закона «О муниципальной службе в Российской Федерации» в качестве ограничений, связанных с муниципальной службой.

3.8. После представления кандидатур на должность председателя, заместителя председателя Контрольно-счетной палаты кандидатам предоставляется слово для выступления, после чего проводится обсуждение по каждой кандидатуре и голосование.

3.9. Решение о назначении на должность председателя, заместителя председателя Контрольно-счетной палаты принимается в соответствии с Регламентом Думы города.

3.10. Председатель, заместитель председателя Контрольно-счетной палаты досрочно освобождаются от должности на основании решения Думы города в случае:

- 1) вступления в законную силу обвинительного приговора суда в отношении него;
- 2) признания его недееспособным или ограниченно дееспособным вступившим в законную силу решением суда;
- 3) выхода из гражданства Российской Федерации или приобретения гражданства иностранного государства либо получения вида на жительство или иного документа, подтверждающего право на постоянное проживание гражданина Российской Федерации на территории иностранного государства;
- 4) подачи письменного заявления об отставке;
- 5) нарушения требований законодательства Российской Федерации при осуществлении возложенных на него должностных полномочий или злоупотребления должностными полномочиями, если за решение о досрочном освобождении такого должностного лица проголосует большинство от установленного Уставом города числа депутатов Думы города;
- 6) достижения установленного предельного возраста пребывания в должности в соответствии с Федеральным законом «О муниципальной службе в Российской Федерации»;
- 7) выявления обстоятельств, предусмотренных частями 4, 6 статьи 7 Федерального закона «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований».

2. Признать утратившими силу:

- пункт 4.5 части 4 решения Думы города Когалыма от 26.09.2013 №324-ГД «О внесении изменений и дополнений в решение Думы города Когалыма от 29.09.2011 №76-ГД»;

- пункт 1.2 части 1 решения Думы города Когалыма от 14.09.2016 №704-ГД «О внесении изменений в решение Думы города Когалыма от 29.09.2011 №76-ГД».

3. Опубликовать настоящее решение в газете «Когалымский вестник».

Н.Н.Пальчиков, глава города Когалыма.

А.Ю.Говорицева, председатель Думы города Когалыма.

РЕШЕНИЕ ДУМЫ ГОРОДА КОГАЛЫМА ХАНТЫ-МАНСИЙСКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА-ЮГРЫ

От 26 октября 2016 г.

№14-ГД

О внесении изменения в решение Думы города Когалыма от 23.04.2015 №537-ГД

В соответствии с Уставом города Когалыма, Регламентом Думы города Когалыма, решением Думы города Когалыма от 29.09.2016 №4-ГД «О структуре Думы города Когалыма шестого созыва», Дума города Когалыма РЕШИЛА:

1. В решение Думы города Когалыма от 23.04.2015 №537-ГД «О порядке рассмотрения Думой города Когалыма проектов муниципальных программ и предложений о внесении изменений в муниципальные программы» (далее – решение) внести следующее изменение:

1.1. В пункте 3.1 раздела 3 приложения к решению слова «решением Думы города Когалыма от 26.04.2011 №37-ГД «Об утверждении Положений о постоянных комиссиях Думы города Когалыма пятого созыва» (далее - Комиссия)» заменить словами «Положением о постоянных комиссиях Думы города Когалыма (далее - Комиссия)».

2. Опубликовать настоящее решение в газете «Когалымский вестник».

Н.Н.Пальчиков, глава города Когалыма.

А.Ю.Говорицева, председатель Думы города Когалыма.

РЕШЕНИЕ ДУМЫ ГОРОДА КОГАЛЫМА ХАНТЫ-МАНСИЙСКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА-ЮГРЫ

От 26 октября 2016 г.

№15-ГД

О ходе выполнения мероприятий по подготовке объектов жилищно-коммунального хозяйства города Когалыма к осенне-зимнему периоду 2016-2017 годов

Заслушав информацию Администрации города Когалыма о ходе выполнения мероприятий по подготовке объектов жилищно-коммунального хозяйства города Когалыма к осенне-зимнему периоду 2016-2017 годов, утвержденных постановлением Администрации города Когалыма от 21.04.2016 №1106 «О подготовке объектов жилищно-коммунального хозяйства и социальной сферы города Когалыма к работе в осенне-зимний период 2016-2017 годов», Дума города Когалыма РЕШИЛА:

1. Принять к сведению информацию о ходе выполнения мероприятий по подготовке объектов жилищно-коммунального хозяйства города Когалыма к осенне-зимнему периоду 2016-2017 годов, согласно приложению к настоящему решению.

2. Опубликовать настоящее решение и приложение к нему в газете «Когалымский вестник».

Н.Н.Пальчиков, глава города Когалыма.

А.Ю.Говорицева, председатель Думы города Когалыма.

Приложение к решению Думы города Когалыма от 26.10.2016 №15-ГД

ИНФОРМАЦИЯ

о ходе выполнения мероприятий по подготовке объектов жилищно-коммунального хозяйства города Когалыма к осенне-зимнему периоду 2016-2017 годов

В соответствии с распоряжением Правительства Ханты-Мансийского автономного округа - Югры от 18.03.2016 №112-рп «О плане мероприятий по подготовке объектов жилищно-коммунального комплекса и социальной сферы муниципальных образований Ханты-Мансийского автономного округа - Югры к работе в осенне-зимний период 2016-2017 годов» в апреле 2016 года были разработаны Мероприятия по подготовке объектов жилищно-коммунального хозяйства города Когалыма к работе в осенне-зимний период 2016-2017 годов (далее – Мероприятия 2016-2017 годов).

Мероприятия 2016-2017 годов согласованы Департаментом жилищно-коммунального комплекса и энергетики Ханты-Мансийского автономного округа - Югры и утверждены постановлением Администрации города Когалыма от 21.04.2016 №1106 «О подготовке объектов жилищно-коммунального хозяйства и социальной сферы города Когалыма к работе в осенне-зимний период 2016-2017 годов».

При разработке Мероприятий 2016-2017 годов были учтены необходимые объемы работ по замене и реконструкции сетей тепло-, водо-, электроснабжения, водоотведения, а также реконструкции, модернизации, капитальному и текущему ремонту объектов коммунального хозяйства и жилищного фонда города Когалыма в пределах существующих объемов финансовых средств.

Общий объем средств, запланированных Мероприятиями 2016-2017 годов, составил 127,6 млн.руб., в том числе:
- средства бюджета Ханты-Мансийского автономного округа - Югры – 13,7 млн.руб.;
- средства бюджета города Когалыма – 44,6 млн.руб. (строительство магистральных инженерных сетей застройки группы жилыми домами по ул. Комсомольская);
- средства организаций жилищно-коммунального хозяйства города Когалыма – 69,3 млн.руб.

Общий ход исполнения Мероприятий 2016-2017 годов по состоянию на 20.10.2016 выглядит следующим образом:

№ п/п	Наименование мероприятий	Ед. изм.	План	Факт	Процент выполнения, %	Срок исполнения	Источники финансирования
1	2	3	4	5	6	7	8
1	Финансовые средства, в том числе:	млн. руб.	127,6	118,5	92,9	01.11.2016	БАО, МБ, СО

1.1	- пополнение аварийного запаса	млн. руб.	1,2	1,2	100,0	01.11.2016	СО
2	Подготовка котельных	ед.	11	11	100,0	01.09.2016	СО
3	Модернизация котельного оборудования	ед.	4	4	100,0	01.10.2016	СО
4	Текущий ремонт котельного оборудования	шт.	250	250	100,0	01.09.2016	СО
5	Текущий ремонт кровель котельных	кв.м	300	300	100,0	01.09.2016	СО
6	Замена ветхих тепловых сетей (в 2-х трубном исполнении)	км	0,62	0,73	118,0	01.10.2016	СО
7	Строительство тепловых сетей	км	0,28	0,28	100,0	01.11.2016	БАО, МБ
8	Строительство водопроводных сетей	км	1,32	1,31	99,2	01.11.2016	БАО, МБ
9	Замена ветхих водопроводных сетей	км	0,40	0,60	150,0	01.11.2016	СО
10	Строительство канализационных сетей	км	1,28	1,02	79,7	01.11.2016	БАО, МБ
11	Текущий ремонт электрооборудования и электрических сетей	шт.	2334	2334	100,0	01.10.2016	СО
12	Реконструкция РУ-0,4кВ ЦРП-2-2; замена дверных блоков: РУ-10кВ, РУ-0,4кВ, камер трансформаторов Т-1 и Т-2	кт	1	1	100,0	01.10.2016	СО
13	Техническое перевооружение систем электроснабжения	ед.	25	25	100,0	01.10.2016	СО
14	Строительство сетей электроснабжения	км	0,14	0,0	0,0	01.11.2016	МБ
15	Подготовка жилищного фонда	тыс. м ²	998,2	998,2	100,0	01.09.2016	СО

Примечание:
 - БАО – бюджет автономного округа;
 - МБ – местный бюджет;
 - СО - средства организаций жилищно-коммунального хозяйства.

Мероприятия, выполненные силами организаций жилищно-коммунального хозяйства города Когалыма в рамках подготовки отрасли к осенне-зимнему периоду 2016-2017 годов, и не входящие в состав утвержденных Мероприятий 2016-2017 годов.

№ п/п	Наименование мероприятий	Ед. изм.	План	Факт	Процент выполнения, %	Срок исполнения	Источники финансирования
1	2	3	4	5	6	7	8
1	Подготовка тепловых сетей (в 2-х трубном исполнении)	км	84,6	84,6	100,0	01.09.2016	СО
2	Подготовка центральных тепловых пунктов (ЦТП)	ед.	3	3	100,0	01.09.2016	СО
3	Подготовка газопроводов	км	44,0	44,0	100,0	01.09.2016	СО
4	Подготовка водопроводных сетей	км	128,7	128,7	100,0	01.09.2016	СО
5	Подготовка канализационных сетей	км	106,0	106,0	100,0	01.09.2016	СО
6	Подготовка электрических сетей	км	383,1	383,1	100,0	01.09.2016	СО
7	Подготовка трансформаторных подстанций	шт.	147	147	100,0	01.10.2016	СО

11 котельных города Когалыма своевременно подготовлены к началу отопительного сезона. Все основные работы по капитальному и текущему ремонту котлов и котельного оборудования, по ремонту резервного и вспомогательного оборудования, ревизия и текущий ремонт на магистральных тепловых сетях, работы по текущему ремонту газопроводов и системы газоснабжения индивидуальных жилых домов выполнены в полном объеме.

Завершена промывка магистральных, внутриквартальных и внутридомовых систем тепло-, водоснабжения и водоотведения. Промыто сетей:

- теплоснабжения 84,6 км. (100%);
- водоснабжения 128,7 км. (100%);
- водоотведения на 106 км. (100%).

Работы по подготовке электросетевого комплекса города Когалыма к работе в осенне-зимний период 2016-2017 годов выполнены полностью: электрические сети - 100% (383,1 км), трансформаторные подстанции - 100% (от 147 шт.), текущий ремонт электрооборудования и электрических сетей - 100% (2334 ед.).

- Завершены работы по замене ветхих сетей:
- теплоснабжения - 0,73 км. (118% от плана);
- водоснабжения - 0,60 км. (150% от плана).

Неисполнение сроков по мероприятиям «Строительство канализационных сетей» и «Строительство сетей электроснабжения» произошло из-за нарушения подрядной организацией ООО «СигруппУрал» срока исполнения работ по муниципальному контракту №0187300013715000194 от 16.09.2015 на строительство объекта «Магистральные и инженерные сети застройки группы жилых домов по ул. Комсомольской в городе Когалыме. 1 этап». В составе объекта выполнялись строительство сетей водоснабжения, канализации и электроснабжения. Срок исполнения продлен до окончания срока исполнения Мероприятий 2016-2017 годов (01.11.2016).

На сегодняшний день жилищный фонд города Когалыма насчитывает 610 жилых домов общей площадью 1040,2 тыс. кв. м., из них работы по подготовке к осенне-зимнему периоду 2016-2017 годов проводились в 493 домах общей площадью 998,2 тыс. кв. м. (частный жилищный фонд готовится к осенне-зимнему периоду собственниками жилья - 117 жилых дома). Все работы были завершены до 01.09.2016.

В целях оперативного устранения неисправностей и аварий все организации городского хозяйства имеют запас материалов и запасных частей на общую сумму 9,5 млн. руб., который пополняется ежегодно по мере необходимости. В рамках исполнения Мероприятий 2016-2017 годов аварийный запас предприятий и организаций города Когалыма пополнился на общую сумму 1,2 млн. руб.

Постановлением Администрации города Когалыма от 15.08.2016 №2124 «Об оценке готовности организаций, обслуживающих жилищно-коммунальное хозяйство города Когалыма, к работе в осенне-зимний период 2016-2017 годов», утвержден состав и график работы комиссии по оценке готовности организаций к работе в отопительный период.

Проверка готовности жилищного фонда города Когалыма была завершена 30.09.2016. В работе комиссии принимали участие депутаты Думы города Когалыма, представители Общественного совета при Администрации города Когалыма по осуществлению контроля за выполнением организациями жилищно-коммунального комплекса своих обязательств и Советов многоквартирных домов.

Тринадцать управляющих организаций, обслуживающих жилищный фонд города Когалыма, получили паспорта готовности к работе в осенне-зимний период 2016-2017 годов, часть из них получили паспорта после устранения замечаний депутатов Думы города Когалыма (три управляющие организации).

30.09.2016 проведена оценка готовности к работе в осенне-зимний период 2016-2017 годов теплоснабжающей организации города Когалыма ООО «Концесском», организация также получила паспорт готовности.

В соответствии с постановлением Администрации города Когалыма от 24.08.2016 №2188 «О начале отопительного периода 2016-2017 годов в городе Когалыме» отопительный период 2016-2017 годов в дошкольных, общеобразовательных учреждениях и бюджетном учреждении Ханты-Мансийского автономного округа - Югры «Когалымская городская больница» начат с 01.09.2016. Количество объектов социальной сферы, обеспеченных теплоснабжением, составляет 51 объект или 100%.

Согласно постановлению дата начала отопительного периода в жилищном фонде и на иных объектах города Когалыма определяется со дня, следующего за последним днем окончания пятидневного периода, в течение которого среднесуточная температура наружного воздуха составляла ниже 8 градусов Цельсия или по решению собственников помещений многоквартирных домов города Когалыма.

По обращениям собственников с 10.09.2016 отопление было подано в два многоквартирных дома (ул. Молодёжная, д.26 и ул. Мира, д.14А). С 19.10.2016 запущен жилищный фонд, необорудованный узлами коммерческого учета тепловой энергии, остальной жилищный фонд города Когалыма обеспечен теплоснабжением с 24.10.2016 по достижению необходимого температурного режима.

В соответствии с распоряжением Северо-Уральского управления Федеральной службы по экологическому, технологическому и атомному надзору от 30.07.2016 №57/5855 «Об организации проверок по оценке готовности муниципальных образований к отопительному периоду 2016-2017 годов» оценка готовности города Когалыма прошла 30.09.2016.

Объем работ, выполненных в рамках Мероприятий 2016-2017 годов, показывает, что все организации жилищно-коммунального хозяйства города Когалыма подготовлены к отопительному периоду 2016-2017 годов, что гарантирует надежное, качественное и бесперебойное предоставление коммунальных услуг населению и организациям города Когалыма.

**РЕШЕНИЕ ДУМЫ ГОРОДА КОГАЛЫМА
 ХАНТЫ-МАНСИЙСКОГО АУТНОМНОГО ОКРУГА-ЮГРЫ
 От 26 октября 2016 г. №16-ГД
 О внесении изменений в решение Думы города Когалыма от 29.06.2009 №390-ГД**

В соответствии со статьями 31, 32, 33 Градостроительного кодекса Российской Федерации, рассмотрев изменения в Правила землепользования и застройки территории города Когалыма, утвержденные решением Думы города Когалыма от 29.06.2009 №390-ГД, учитывая результаты публичных слушаний от 12.09.2016, Дума города Когалыма РЕШИЛА:

1. В решение Думы города Когалыма от 29.06.2009 №390-ГД «Об утверждении правил землепользования и застройки территории города Когалыма» (далее – решение) внести следующие изменения:

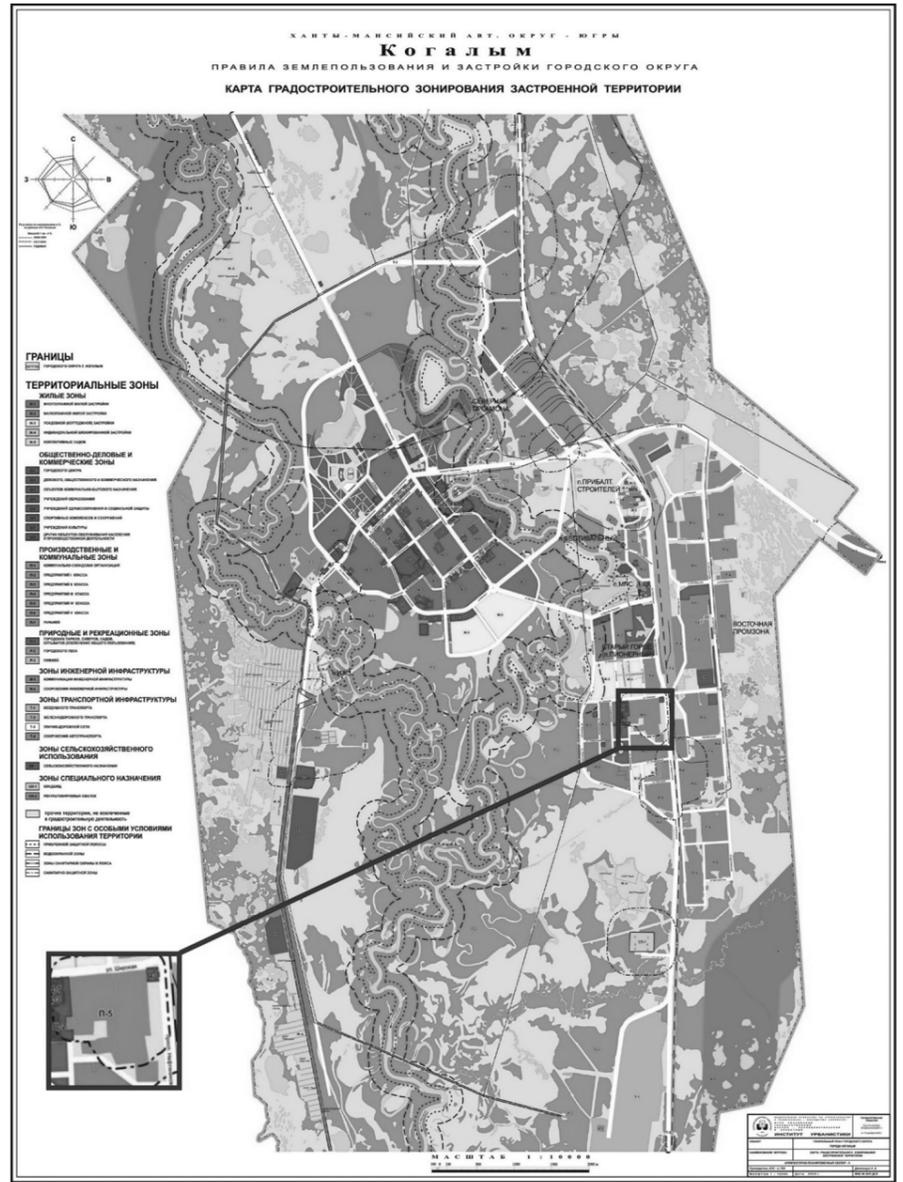
- 1.1. Статью 20 приложения к решению изложить согласно приложению к настоящему решению.
- 1.2. Пункт «П-5. Предприятий IV класса» статьи 23 приложения к решению дополнить абзацем третьим следующего содержания: «- промышленные предприятия IV класса, завод по производству вентилятных двигателей».

2. Опубликовать настоящее решение и приложение к нему в газете «Когалымский вестник».

Н.Н.Пальчиков, глава города Когалыма.

А.Ю.Говорищева, председатель Думы города Когалыма.

Приложение к решению Думы города Когалыма от 26.10.2016 №16-ГД



**РЕШЕНИЕ ДУМЫ ГОРОДА КОГАЛЫМА
 ХАНТЫ-МАНСИЙСКОГО АУТНОМНОГО ОКРУГА-ЮГРЫ
 От 26 октября 2016 г. №18-ГД
 О внесении изменения в решение Думы города Когалыма от 09.02.2006 №208-ГД**

В соответствии с Федеральными законами от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 06.03.2006 №35-ФЗ «О противодействии терроризму», от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Законом Ханты-Мансийского автономного округа - Югры от 01.07.2013 №68-оз «Об образовании в Ханты-Мансийском автономном округе - Югре», Уставом города Когалыма, во исполнение пункта 3 постановления Администрации города Когалыма от 21.12.2015 №3711 «Об Антитеррористической комиссии города Когалыма», Дума города Когалыма РЕШИЛА:

1. В решение Думы города Когалыма от 09.02.2006 №208-ГД «Об утверждении Положения об управлении образования Администрации города Когалыма» (далее - решение) внести следующее дополнение:

1.1. Пункт 4.1. раздела 4 приложения к решению дополнить подпунктом 63 следующего содержания:
 «63) участвует в реализации мероприятий по профилактике терроризма и экстремизма, а также в минимизации и (или) ликвидации последствий их проявлений в пределах своей компетенции.»

2. Опубликовать настоящее решение в газете «Когалымский вестник».

Н.Н.Пальчиков, глава города Когалыма.

А.Ю.Говорищева, председатель Думы города Когалыма.

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА КОГАЛЫМА
 ХАНТЫ-МАНСИЙСКОГО АУТНОМНОГО ОКРУГА-ЮГРЫ
 От 28 октября 2016 г. №2625
 О внесении изменения в постановление Администрации города Когалыма от 26.09.2016 №2377**

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

1. В постановление Администрации города Когалыма от 26.09.2016 №2377 «О внесении изменений в постановление Администрации города Когалыма от 25.09.2015 №2883» (далее – постановление) внести следующее изменение:

1.1. Пункт 2 постановления изложить в следующей редакции:
 «2. Положение подпункта 1.1 пункта 1 постановления распространяется на правоотношения, возникшие с 29.06.2016. Положение подпунктов 1.2, 1.3 пункта 1 постановления распространяется на правоотношения, возникшие с 01.01.2016.

2. Отделу финансово-экономического обеспечения и контроля Администрации города Когалыма (А.А.Рябина) направить в юридическое управление Администрации города Когалыма текст постановления, 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 сети информационно – телекоммуникационной сети «Интернет» (www.admkogalym.ru).

4. Контроль за выполнением постановления оставляю за собой.

Н.Н.Пальчиков, глава города Когалыма.

РЕШЕНИЕ ДУМЫ ГОРОДА КОГАЛЫМА ХАНТЫ-МАНСЙСКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА-ЮГРЫ

От 26 октября 2016 г.

№17-ГД

О внесении изменений в структуру Администрации города Когалыма

В соответствии с частью 4 статьи 27 Устава города Когалыма, рассмотрев представленные главой города Когалыма изменения в действующую структуру Администрации города Когалыма, утвержденную решением Думы города Когалыма от 09.02.2006 №206-ГД, Дума города Когалыма РЕШИЛА:

1. Внести в действующую структуру Администрации города Когалыма изменения, изложив структуру в редакции согласно приложению к настоящему решению.
2. Администрации города Когалыма осуществить все организационно-правовые мероприятия, связанные с принятием настоящего решения.

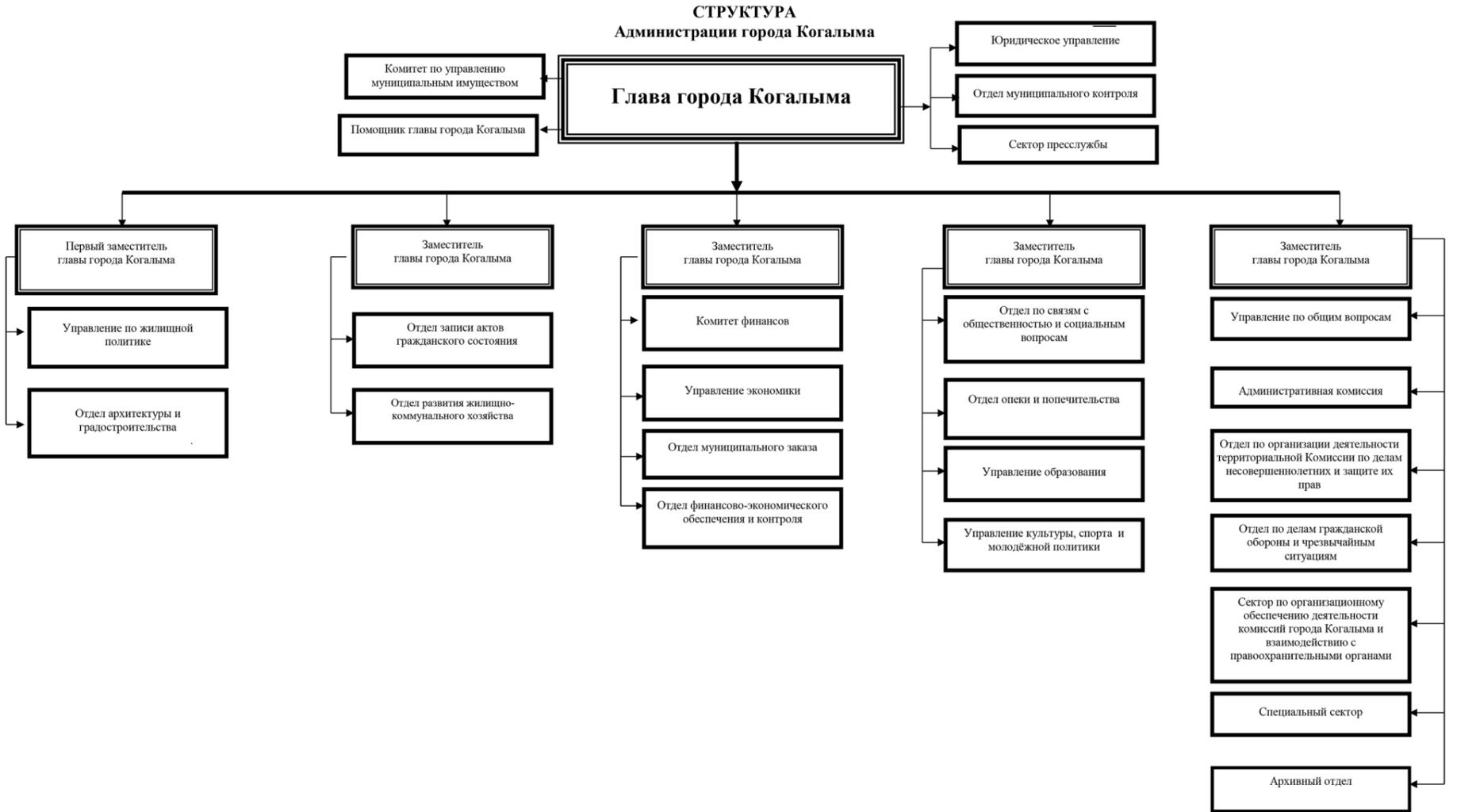
3. Решение Думы города Когалыма от 29.10.2015 №600-ГД «О внесении изменений в структуру Администрации города Когалыма» признать утратившим силу.

4. Опубликовать настоящее решение и приложение к нему в газете «Когалымский вестник».

Н.Н.Пальчиков, глава города Когалыма.

А.Ю.Говорищева, председатель Думы города Когалыма.

Приложение к решению Думы города Когалыма от 26.10.2016 №17-ГД



ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА КОГАЛЫМА ХАНТЫ-МАНСЙСКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА-ЮГРЫ

От 25 октября 2016 г. №2575
О внесении изменения в постановление Администрации города Когалыма от 11.10.2013 №2920

В соответствии с Уставом города Когалыма, постановлением Администрации города Когалыма от 26.08.2013 № 2514 «О муниципальных и ведомственных целевых программах», во исполнение поручения Президента Российской Федерации от 02.01.2016 №Пр-12 «Об обеспечении сбалансированности целевых показателей государственной программы Российской Федерации «Развитие физической культуры и спорта» с показателями соответствующих региональных и муниципальных программ, учитывая письмо заместителя Губернатора Ханты-Мансийского автономного округа – Югры А.А.Путина от 30.08.2016 №АП-21414:

1. В приложение к постановлению Администрации города Когалыма от 11.10.2013 №2920 «Об утверждении муниципальной программы «Развитие физической культуры и спорта в городе Когалыме» (далее – Программа) внести следующее изменение:
1.1. Приложение 1 к Программе изложить в редакции согласно приложению, к настоящему постановлению.
2. Управлению культуры, спорта и молодежной политики Администрации города Когалыма (Л.А.Юрьева) направить в юридическое управление Администрации города Когалыма текст постановления и 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 настоящего постановления возложить на заместителя главы города Когалыма О.В.Мартынову.

Н.Н.Пальчиков, глава города Когалыма.

№ п/п	Наименование показателей результатов	Единица измерения	Базовый показатель на начало реализации муниципальной программы	Значения показателей по годам			Целевое значение показателей на момент окончания действия муниципальной программы
				2016	2017	2018	
1	Количество граждан, принявших участие в физкультурно-массовых и спортивных мероприятиях в городе Когалыме	Человек	6615	6654	6658	6661	6661
2	Количество спортсменов, принявших участие в соревнованиях различного уровня окружного и всероссийского масштаба	Человек/выездов	1210	904	905	906	906
3	Численность спортсменов, имеющих спортивные разряды	Человек	260	265	266	267	267
4	Доля населения города Когалыма, систематически занимающегося физической культурой и спортом, в общей численности населения	%	27,7	32,5	34,5	36,5	36,5
	Уровень обеспеченности населения спор-						

5.	Уровень обеспеченности населения спортивными сооружениями, исходя из единовременной пропускной способности объектов спорта	%	21,6	21,7	21,8	21,9	21,9
6.	Доля граждан города Когалыма, занимающихся физической культурой и спортом по месту работы, в общей численности населения, занятого в экономике	%	9,2	19,5	21,5	24	24
7.	Доля учащихся, систематически занимающихся физической культурой и спортом, в общей численности учащихся и студентов	%	47,3	64	68	72	72
8.	Доля лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов, систематически занимающихся физической культурой и спортом, в общей численности данной категории населения	%	16,1	27,1	27,2	27,3	27,3
9.	Доля граждан города Когалыма, выполнивших нормативы Всероссийского физкультурно-спортивного комплекса «Готов к труду и обороне» (ГТО), в общей численности населения, принявшего участие в сдаче нормативов Всероссийского физкультурно-спортивного комплекса «Готов к труду и обороне» (ГТО)	%	0	-	25	30	30
	из них учащихся и студентов		0	30	40	50	50

ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА КОГАЛЫМА ХАНТЫ-МАНСЙСКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА-ЮГРЫ

От 27 октября 2016 г. №2587
О выделении средств из резервного фонда на оказание помощи гражданам, пострадавшим в результате пожара

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановлением Администрации города Когалыма от 06.04.2012 №834 «Об утверждении Порядка использования бюджетных ассигнований резервного фонда Администрации города Когалыма», протокола внеочередного заседания Комиссии по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций и обеспечению пожарной безопасности при Администрации города Когалыма от 27.10.2016 №06/16 и в целях оказания помощи гражданам, проживающим по адресу: город Когалым, улица Фестивальная, дом №4, пострадавшим в результате пожара 27 октября 2016 года:

1. Комитету финансов Администрации города Когалыма (М.Г. Рыбачок) выделить Администрации города Когалыма из бюджета города Когалыма за счёт средств резервного фонда Администрации города Когалыма 1 057 344 (один миллион пятьдесят семь тысяч триста сорок четыре) рубля 00 копеек, в том числе:
- 960 000 (девятьсот шестьдесят тысяч) рублей 00 копеек на оказание единовременной материальной помощи согласно приложению 1;
- 97 344 (девяносто семь тысяч триста сорок четыре) рубля 00 копеек на организацию горячего питания пострадавших граждан в период с 27 октября 2016 года по 31 октября 2016 года согласно приложению 2;
2. Определить главным распорядителем средств бюджета города Когалыма по пункту 1 настоящего постановления Администрации города Когалыма в лице отдела по делам гражданской обороны и чрезвычайным ситуациям Администрации (В.М.Пантелеев).
3. Муниципальному казенному учреждению «Управление обеспечения деятельности органов местного самоуправления» (М.В.Владыкина):
3.1. Обеспечить выдачу материальной помощи гражданам, пострадавшим в результате пожара, в размере 20000 (двадцати тысяч) рублей на каждого члена семьи согласно приложению 1.
3.2. Произвести оплату за предоставление горячего питания пострадавшим гражданам.

4. Отделу по делам гражданской обороны и чрезвычайным ситуациям Администрации (В.М.Пантелеев):
4.1. Обеспечить непосредственный контроль за использованием бюджетных ассигнований резервного фонда Администрации города Когалыма в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.
4.2. В срок не позднее 25 числа следующего за отчетным кварталом предоставить в Комитет финансов Администрации города Когалыма (М.Г.Рыбачок) отчет о расходовании средств резервного фонда.

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

6. Контроль за выполнением постановления возложить на первого заместителя главы города Когалыма Р.Я.Ярему

Н.Н.Пальчиков, глава города Когалыма.

Приложение 1 к постановлению Администрации города Когалыма от 27.10.2016 №2587

Список граждан, пострадавших в результате пожара, на оказание единовременной материальной помощи

№ п/п	Номер кв.	Фамилия, имя, отчество	Год рождения	Сумма материальной помощи, рублей
1.	2	3	4	5
1.	1	Сабитова Роза Асгатовна	1964	20 000
2.		Сабитова Наталья Николаевна	1997	20 000
3.	2	Магомедов Абдулла Магомедович	1982	20 000
4.		Магомедова Малика Харановна	1958	20 000
5.	3	Магомедов Магомед Абдуллаевич	1952	20 000
6.		Климченко Елена Евгеньевна	2007	20 000
7.	4	Климченко Мария Евгеньевна	1995	20 000
8.		Жолудева Надежда Петровна	1971	20 000
9.	5	Жолудева Евгения Даниловна	1934	20 000
10.		Исмаилова Евгения Арифовна	1994	20 000
11.	6	Исмаилов Амир Арифович	2002	20 000
12.		Белеткова Римма Наилловна	1965	20 000
13.	7	Белетков Игорь Анатольевич	1967	20 000
14.		Савин Артем Валерьевич	1986	20 000
15.	8	Белеткова Карина Игоревна	1994	20 000
16.		Белетков Родион Игоревич	2002	20 000
17.	9	Инчин Михаил Иванович	1955	20 000
18.		Инчин Константин Михайлович	1987	20 000
19.	10	Шарафутдинова Ирина Владимировна	1976	20 000
20.		Шарафутдинов Алексей Александрович	1995	20 000
21.	11	Шарафутдинова Лидия Александровна	1996	20 000
22.		Герасимов Вадим Андреевич	2007	20 000
23.	12	Максимова Мария Петровна	1964	20 000
24.		Максимова Александра Николаевна	1991	20 000
25.	13	Арканова Наталья Анатольевна	1965	20 000
26.		Максименко Никита Григорьевна	1989	20 000
27.	14	Максименко Галина Никитьевна	1941	20 000
28.		Арканов Виктор Николаевич	1961	20 000
29.	15	Захаров Александр Борисович	1966	20 000
30.		Ракитина Лидия Михайловна	1952	20 000
31.	16	Хакус Лариса Викторовна	1974	20 000
32.		Лукьянова Элина Николаевна	1994	20 000
33.	17	Хакус Сергей Анатольевич	1973	20 000
34.		Хакус Илья Сергеевич	2000	20 000
35.	18	Брындин Сергей Владимирович	1993	20 000
36.		Лищинский Сергей Александрович	1967	20 000
37.	19	Ямщиков Вадим Иванович	1972	20 000
38.		Барц Алена Николаевна	1973	20 000
39.	20	Седунов Данила Николаевич	2001	20 000
40.		Протасова Ольга Александровна	1965	20 000
41.	21	Протасов Анатолий Сергеевич	1959	20 000
42.		Бровченко Олеся Анатольевна	1984	20 000
43.	22	Бровченко Алена Андреевна	2007	20 000
44.		Бровченко Александра Андреевна	2016	20 000
45.	23	Луковкин Виталий Владимирович	1970	20 000
46.		Луковкина Ольга Владимировна	1973	20 000
47.	24	Луковкина Анна Витальевна	1989	20 000
48.		Луковкина Анастасия Витальевна	1998	20 000

Приложение 2 к постановлению Администрации города Когалыма от 27.10.2016 №2587

Список граждан, пострадавших в результате пожара, на организацию горячего питания

№ п/п	Номер кв.	Фамилия, имя, отчество	Год рождения	Сумма на питание, рублей
1.	2	3	4	5
1.	1	Сабитова Роза Асгатовна	1964	2028
2.		Сабитова Наталья Николаевна	1997	2028
3.	2	Магомедов Абдулла Магомедович	1982	2028
4.		Магомедова Малика Харановна	1958	2028
5.	3	Магомедов Магомед Абдуллаевич	1952	2028
6.		Климченко Елена Евгеньевна	2007	2028
7.	4	Климченко Мария Евгеньевна	1995	2028
8.		Жолудева Надежда Петровна	1971	2028
9.	5	Жолудева Евгения Даниловна	1934	2028

10.	4	Исмаилова Евгения Арифовна	1994	2028
11.		Исмаилов Амир Арифович	2002	2028
12.		Белеткова Римма Наилловна	1965	2028
13.		Белетков Игорь Анатольевич	1967	2028
14.	5	Савин Артем Валерьевич	1986	2028
15.		Белеткова Карина Игоревна	1994	2028
16.		Белетков Родион Игоревич	2002	2028
17.		Инчин Михаил Иванович	1955	2028
18.	6	Инчин Константин Михайлович	1987	2028
19.		Шарафутдинова Ирина Владимировна	1976	2028
20.	7	Шарафутдинов Алексей Александрович	1995	2028
21.		Шарафутдинова Лидия Александровна	1996	2028
22.	8	Герасимов Вадим Андреевич	2007	2028
23.		Максимова Мария Петровна	1964	2028
24.	9	Максимова Александра Николаевна	1991	2028
25.		Арканова Наталья Анатольевна	1965	2028
26.	10	Максименко Никита Григорьевна	1989	2028
27.		Максименко Галина Никитьевна	1941	2028
28.	11	Арканов Виктор Николаевич	1961	2028
29.		Захаров Александр Борисович	1966	2028
30.	12	Ракитина Лидия Михайловна	1952	2028
31.		Хакус Лариса Викторовна	1974	2028
32.	13	Лукьянова Элина Николаевна	1994	2028
33.		Хакус Сергей Анатольевич	1973	2028
34.	14	Хакус Илья Сергеевич	2000	2028
35.		Брындин Сергей Владимирович	1993	2028
36.	15	Лищинский Сергей Александрович	1967	2028
37.		Ямщиков Вадим Иванович	1972	2028
38.	16	Барц Алена Николаевна	1973	2028
39.		Седунов Данила Николаевич	2001	2028
40.	17	Протасова Ольга Александровна	1965	2028
41.		Протасов Анатолий Сергеевич	1959	2028
42.	18	Бровченко Олеся Анатольевна	1984	2028
43.		Бровченко Алена Андреевна	2007	2028
44.	19	Бровченко Александра Андреевна	2016	2028
45.		Луковкин Виталий Владимирович	1970	2028
46.	20	Луковкина Ольга Владимировна	1973	2028
47.		Луковкина Анна Витальевна	1989	2028
48.	21	Луковкина Анастасия Витальевна	1998	2028

ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА КОГАЛЫМА ХАНТЫ-МАНСЬКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА-ЮГРЫ
От 28 октября 2016 г. №2626
Об организации запуска пиротехнических изделий на территории города Когалыма

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2009 №1052 «Об утверждении требований пожарной безопасности при распространении и использовании пиротехнических изделий», статьей 10 закона Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 11.06.2010 №102-оз «Об административных правонарушениях», распоряжением Правительства Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 01.06.2012 №311-рп «О дополнительных мерах обеспечения безопасности на объектах с массовым пребыванием граждан, расположенных на территории Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, Уставом города Когалыма, в целях в целях обеспечения пожарной безопасности жизни и здоровья граждан, имущества физических и юридических лиц, государственного или муниципального имущества при использовании пиротехнических изделий:

1. Утвердить:
 - 1.1. Положение об организации запуска пиротехнических изделий на территории города Когалыма согласно приложению 1 к настоящему постановлению;
 - 1.2. Перечень мест запуска пиротехнических изделий III класса опасности на территории города Когалыма согласно приложению 2 к настоящему постановлению.
2. Рекомендовать:
 - 2.1. Отделу Министерства внутренних дел Российской Федерации по городу Когалыму управления Министерства внутренних дел Российской Федерации по Ханты-Мансийскому автономному округу – Югре (И.Ю.Доронин) принимать необходимые меры по поддержанию общественного порядка в местах применения пиротехнических изделий на территории города Когалыма;
 - 2.2. Федеральному государственному казенному учреждению «3 отряд Федеральной противопожарной службы по Ханты-Мансийскому автономному округу – Югре» (М.Г.Ариев), отделу надзорной деятельности по городу Когалыму управления надзорной деятельности и профилактической работы Главного управления МЧС России по Ханты-Мансийскому автономному округу – Югре (С.А.Липичев) принимать необходимые меры по обеспечению пожарной безопасности в местах применения пиротехнических изделий на территории города Когалыма, а также усилить функции контроля (надзора) по реализации и применению пиротехнических изделий в пределах полномочий, установленных законодательством Российской Федерации.
 - 2.3. Руководителям организаций всех форм собственности и гражданам:
 - производить запуск пиротехнических изделий III класса опасности в местах указанных в приложении 2 к настоящему постановлению;
 - заблаговременно оповещать о запуске пиротехнических изделий III класса опасности, с предоставлением схемы организации проведения мероприятия, отдел Министерства внутренних дел Российской Федерации по городу Когалыму управления Министерства внутренних дел Российской Федерации по Ханты-Мансийскому автономному округу – Югре, федеральное государственное учреждение «3 отряд Федеральной противопожарной службы по Ханты-Мансийскому автономному округу – Югре», отдел надзорной деятельности по городу Когалыму управления надзорной деятельности и профилактической работы Главного управления МЧС России по Ханты-Мансийскому автономному округу – Югре, муниципальное казенное учреждение «Единая дежурно-диспетчерская служба города Когалыма».
3. Постановление Администрации города Когалыма от 29.12.2015 №3830 «Об определении мест размещения площадок для запуска пиротехнических изделий III класса опасности на территории города Когалыма» признать утратившим силу.
4. Отделу по делам гражданской обороны и чрезвычайным ситуациям Администрации города Когалыма (В.М.Пантелеев) направить в юридическое управление Администрации города Когалыма текст постановления и приложения к нему, его реквизиты, сведения об источнике официального опубликования в порядке и сроки, предусмотренные распоряжением Администрации города Когалыма от 19.06.2013 №149-р «О мерах по формированию регистра муниципальных нормативных правовых актов Ханты-Мансийского автономного округа – Югры» для дальнейшего направления в Управление государственной регистрации нормативных правовых актов Аппарата Губернатора Ханты-Мансийского автономного округа - Югры.
5. Опубликовать настоящее постановление в газете «Когалымский вестник» и разместить на официальном сайте Администрации города Когалыма в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (www.admkogalym.ru).
6. Контроль за выполнением постановления возложить на заместителя главы города Когалыма С.В.Подвилова.

Н.Н.Пальчиков, глава города Когалыма.

Приложение 1 к постановлению Администрации города Когалыма от 28.10.2016 №2626

Положение об организации запуска пиротехнических изделий на территории города Когалыма

I. Общие положения

1.1. Положение об организации запуска пиротехнических изделий на территории города Когалыма (далее - Положение) устанавливает правила поведения людей при использовании пиротехнических изделий I - III классов по степени потенциальной опасности (ГОСТ Р 51270-99).

1.2. Термины и определения, используемые в Положении:

- фейерверк - цветные огни, получаемые при сжигании пороховых пиротехнических составов, содержащих соли металлов, окрашивающих пламя в разные цвета;

- пиротехническое изделие - изделие, предназначенное для получения требуемого эффекта с помощью горения (взрыва) пиротехнического состава.

1.3. По степени потенциальной опасности при эксплуатации пиротехнические изделия подразделяются на следующие классы опасности:

- I класс - пиротехнические изделия, у которых значение кинетической энергии движения составляет не более 0,5 Дж, отсутствуют ударная волна и разлетающиеся за пределы опасной зоны осколки; акустическое излучение на расстоянии 0,25 м от пиротехнических изделий не превышает 125 дБ; радиус опасной зоны по остальным факторам составляет не более 0,5 м;

- II класс - пиротехнические изделия, у которых значение кинетической энергии движения составляет не более 5 Дж, отсутствуют ударная волна и разлетающиеся за пределы опасной зоны осколки; акустическое излучение на расстоянии 2,5 м от пиротехнических изделий не превышает 140 дБ; радиус опасной зоны по остальным факторам составляет не более 5 м;

- III класс - пиротехнические изделия, у которых значение кинетической энергии при направленном движении составляет более 5 Дж, при ненаправленном движении - не более 20 Дж, отсутствуют ударная волна и разлетающиеся за пределы опасной зоны осколки; акустическое излучение на расстоянии 5 м от пиротехнических изделий не превышает 140 дБ; радиус опасной зоны по остальным факторам составляет не более 30 м.

II. Требования к применению пиротехнических изделий

2.1. Применение пиротехнических изделий должно осуществляться в соответствии с требованиями инструкции (руководства) по эксплуатации завода-изготовителя. При этом инструкция должна содержать требования пожарной безопасности к такому пиротехническому изделию.

2.2. При подготовке и проведении фейерверков в местах массового пребывания людей с использованием пиротехнических изделий III класса опасности:

а) должны быть разработаны технические решения (условия), при выполнении которых возможно проведение фейерверка. Они должны включать схему местности с нанесением на ней пунктов размещения фейерверочных изделий, предусматривать безопасные расстояния до сооружений с указанием границ безопасной зоны, а также места хранения;

б) зрители должны находиться с наветренной стороны. Безопасное расстояние от мест проведения фейерверка до зданий и зрителей определяется с учетом требований инструкции применяемых пиротехнических изделий;

в) на площадках, с которых запускаются пиротехнические изделия, запрещается курить и разводить огонь, а также оставлять пиротехнические средства без присмотра;

г) места для проведения фейерверков необходимо отгородить и оснастить первичными средствами пожаротушения;

д) охрана мест и безопасность при устройстве фейерверков возлагается на организацию, проводящую фейерверк;

е) после использования пиротехнических изделий территория должна быть осмотрена и очищена от отработанных, несработавших пиротехнических изделий и их опасных элементов.

2.3. Применение пиротехнических изделий запрещается:

а) в местах, запрещенных инструкцией изготовителя пиротехнических изделий;

б) в помещениях, зданиях и сооружениях любого функционального назначения;

в) на территориях взрывоопасных и пожароопасных объектов, в полосах отчуждения железных дорог, нефтепроводов, газопроводов и линий высоковольтной электропередачи;

г) на крышах, балконах, лоджиях и выступающих частях фасадов зданий (сооружений);

д) на сценических площадках, стадионах и иных спортивных сооружениях;

е) во время проведения митингов, демонстраций, праздничных шествий;

ж) на территориях памятников истории и культуры, кладбищ и культовых сооружений, городских парков;

з) на территории, непосредственно прилегающей к зданиям учреждений образования, здравоохранения, культуры, социального назначения, физической культуры и спорта, культурно-досуговой и развлекательной деятельности (независимо от их организационно-правовой формы собственности), с массовым пребыванием граждан, расположенных на территории города Когалыма.

2.4. Запрещается устройство фейерверков и использовании пиротехнических средств на улице в ночное время (с 22.00 до 08.00 часов), за исключением проведения по решению органов государственной власти и (или) органов местного самоуправления города Когалыма публичных праздничных мероприятий, в ночь с 31 декабря на 1 января (в новогоднюю ночь), а также при совершении богослужений, других религиозных обрядов и церемоний.

III. Ответственность за нарушение требований к использованию и применению пиротехнических изделий

Организаторы фейерверка, организации, предоставляющие услуги по проведению фейерверка, а также физические и юридические лица, использующие пиротехнические изделия, несут ответственность в установленном законодательством порядке.

Приложение 2 к постановлению Администрации города Когалыма от 28.10.2016 №2626

Перечень мест запуска пиротехнических изделий III класса опасности на территории города Когалыма

1. Часть территории парка «Рябиновый бульвар», ограниченная скульптурной композицией «Капля», улицами Градостроителей, Дружбы Народов, Прибалтийская.

2. Территория городского пляжа, зона отдыха в районе 2-го км Сургутского шоссе.

ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА КОГАЛЫМА ХАНТЫ-МАНСЙСКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА-ЮГРЫ

От 27 октября 2016 г. №2596
О внесении изменения в постановление Администрации города Когалыма от 07.08.2009 №1610

В соответствии с Уставом города Когалыма, решением Думы города Когалыма от 09.02.2006 №206-ГД «Об утверждении структуры Администрации города Когалыма», в целях приведения муниципального правового акта в соответствие с действующим законодательством:

1. В постановление Администрации города Когалыма от 07.08.2009 №1610 «О создании комиссии по решению вопросов о порядке списания безнадежных к взысканию долгов населения города Когалыма за жилищно-коммунальные услуги» (далее – постановление) внести следующие изменения:

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

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

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

Н.Н.Пальчиков, глава города Когалыма.

Приложение к постановлению Администрации города Когалыма от 27.10.2016 №2596

Состав Комиссии по решению вопросов о порядке списания безнадежных к взысканию долгов населения города Когалыма за жилищно-коммунальные услуги

М.А.Рудиков - Заместитель главы города Когалыма, председатель Комиссии;
О.В.Крупнова - директор общества с ограниченной ответственностью «Единый расчетно-информационный центр», заместитель председателя Комиссии;

Н.И.Фирсова - начальник паспортной службы общества с ограниченной ответственностью «Единый расчетно-информационный центр», секретарь Комиссии.

Члены комиссии:
А.В.Ковальчук - председатель Комитета по управлению муниципальным имуществом Администрации города Когалыма;

А.В.Россолова - начальник управления по жилищной политике Администрации города Когалыма;

С.В.Корнева - начальник отдела опеки и попечительства Администрации города Когалыма;

А.А.Морозов - директор муниципального казенного учреждения «Управление жилищно-коммунального хозяйства города Когалыма» (по согласованию);

А.Н.Шекета - генеральный директор общества с ограниченной ответственностью «Горводоканал» (по согласованию);

В.С.Прусевич - генеральный директор общества с ограниченной ответственностью «Концессионная Коммунальная Компания» (по согласованию);

И.Б.Синчук - директор общества с ограниченной ответственностью «Комфорт+», общества с ограниченной ответственностью «Уют+» (по согласованию);

В.В.Позняков - директор общества с ограниченной ответственностью «Комфорт», общества с ограниченной ответственностью «Наш дом» (по согласованию);

С.Б.Былинка - директор общества с ограниченной ответственностью «Гармония», общества с ограниченной ответственностью «Содружество» (по согласованию);

М.В.Нагорная - директор общества с ограниченной ответственностью «Сибирь», общества с ограниченной ответственностью «Уют», общества с ограниченной ответственностью «Жилье», общества с ограниченной ответственностью «Жилсервис» (по согласованию);

А.В.Голубурдов - директор общества с ограниченной ответственностью «Аркада», общества с ограниченной ответственностью «Проспект» (по согласованию);

Е.Е.Сафронова - директор общества с ограниченной ответственностью «Управляющая компания «Веста» (по согласованию)

Извещение о результатах аукциона

Комитет по управлению муниципальным имуществом Администрации города Когалыма сообщает, что аукцион по продаже права на заключение договора аренды земельного участка общей площадью 0,2369 га с кадастровым номером 86:17:0010210:421 (местоположение: Ханты-Мансийский автономный округ-Югра, город Когалым, ул.Береговая) под строительство многоквартирного жилого дома, назначенного на 02 ноября 2016 года, признан несостоявшимся в связи с отсутствием заявок на участие в аукционе.

Извещение о результатах аукциона

Комитет по управлению муниципальным имуществом Администрации города Когалыма сообщает, что аукцион по продаже права на заключение договора аренды земельного участка общей площадью 0,2823 га с кадастровым номером 86:17:0010210:422 (местоположение: Ханты-Мансийский автономный округ-Югра, город Когалым, ул.Береговая) под строительство многоквартирного жилого дома, назначенного на 02 ноября 2016 года, признан несостоявшимся в связи с отсутствием заявок на участие в аукционе.

Извещение о результатах торгов

Комитет по управлению муниципальным имуществом Администрации города Когалыма сообщает, что открытый аукцион с открытой формой подачи предложений по продаже права на заключение договора аренды земельного участка общей площадью 0,1041 га с кадастровым номером 86:17:0010301:670 (местоположение: Ханты-Мансийский автономный округ-Югра, город Когалым, ул.Рижская) под размещение автомобильной стоянки, назначенного на 02 ноября 2016 года, признан несостоявшимся.

Проекты договора аренды земельного участка сроком на 5 лет будут направлены Комаровой Ирине Анатольевне - единственному претенденту, подавшему заявку на участие в аукционе с размером арендной платы равной начальному размеру арендной платы, заявленной в ранее опубликованном извещении о проведении торгов.

Извещение о результатах торгов

Комитет по управлению муниципальным имуществом Администрации города Когалыма сообщает, что открытый аукцион с открытой формой подачи предложений по продаже права на заключение договора аренды земельного участка общей площадью 0,075 га с кадастровым номером 86:17:0010301:672 (местоположение: Ханты-Мансийский автономный округ-Югра, город Когалым, ул.Рижская) под размещение автомобильной стоянки, назначенного на 02 ноября 2016 года, признан несостоявшимся.

Проекты договора аренды земельного участка сроком на 5 лет будут направлены Комаровой Ирине Анатольевне - единственному претенденту, подавшему заявку на участие в аукционе с размером арендной платы равной начальному размеру арендной платы, заявленной в ранее опубликованном извещении о проведении торгов.

ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА КОГАЛЫМА ХАНТЫ-МАНСЙСКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА-ЮГРЫ

От 24 октября 2016 г. №2561
Об утверждении положения о порядке осуществления муниципального земельного контроля в границах городского округа города Когалым

В соответствии с пунктом 2 статьи 72 Земельного кодекса Российской Федерации, статьей 16 Федерального закона от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 26.12.2008 №294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», постановлением Правительства Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 14 августа 2015 года №257-п «О порядке осуществления муниципального земельного контроля в Ханты-Мансийском автономном округе – Югре», статьей 28 Устава города Когалыма:

1. Утвердить Положение о порядке осуществления муниципального земельного контроля в границах городского округа город Когалым согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Отделу муниципального контроля Администрации города Когалыма (Т.Г.Медведева) направить в юридическое управление Администрации города Когалыма текст постановления и приложение к нему, его реквизиты, в сроки, предусмотренные распоряжением Администрации города Когалыма от 19.06.2013 №149-р «О мерах по формированию регистра муниципальных нормативно-правовых актов Ханты-Мансийского автономного округа – Югры» для дальнейшего направления в Управление государственной регистрации 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 24.10.2016 №2561

ПОЛОЖЕНИЕ О ПОРЯДКЕ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ЗЕМЕЛЬНОГО КОНТРОЛЯ В ГРАНИЦАХ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ГОРОД КОГАЛЫМ (ДАЛЕЕ - ПОЛОЖЕНИЕ)

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Земельным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 26.12.2008 №294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» (далее - Закон от 26.12.2008 №294-ФЗ), Постановлением Правительства Российской Федерации от 26.12.2014 №1515 «Об утверждении Правил взаимодействия федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих государственный земельный надзор, с органами, осуществляющими муниципальный земельный контроль» (далее - Постановление Правительства Российской Федерации от 26.12.2014 №1515), приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30.04.2009 №141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» и определяет деятельность Администрации города Когалыма (далее - Администрация города) по контролю за соблюдением органами государственной власти, органами местного самоуправления, юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, гражданами в отношении объектов земельных отношений требований законодательства Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, за нарушение которых предусмотрены административная и иная ответственность.

1.2. Настоящее Положение устанавливает порядок осуществления муниципального земельного контроля за использованием земель в границах городского округа город Когалым (далее - муниципальный земельный контроль) органами государственной власти, органами местного самоуправления, юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, гражданами.

1.3. Целью муниципального земельного контроля является соблюдение органами государственной власти, органами местного самоуправления, юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, гражданами требований законодательства Российской Федерации, за нарушение которого предусмотрена административная и иная ответственность, в отношении расположенных в границах городского округа город Когалым объектов земельных отношений.

1.4. Муниципальный земельный контроль осуществляется Администрацией города Когалыма в лице отдела муниципального контроля Администрации города Когалыма (далее - уполномоченный орган).

1.5. Уполномоченным лицом на осуществление муниципального земельного контроля является лицо отдела муниципального контроля Администрации города Когалыма, в чьи обязанности входит проведение муниципального земельного контроля в соответствии с должностными обязанностями (далее – должностное лицо).

1.6. Муниципальный земельный контроль осуществляется во взаимодействии с федеральными и региональными органами исполнительной власти (в том числе, органами федерального и регионального государственного земельного надзора (контроля), органами местного самоуправления, юридическими лицами, организациями, общественными объединениями и гражданами.

2. Задачи муниципального земельного контроля

Задачами муниципального земельного контроля являются:

2.1. Обеспечение соблюдения требований земельного законодательства Российской Федерации по использованию земель.

2.2. Обеспечение соблюдения порядка оформления прав на земельные участки, предусмотренного законодательством Российской Федерации, исключаящего самовольное занятие земельных участков или использование их без оформленных в установленном порядке правоустанавливающих документов.

2.3. Предоставление достоверных сведений о состоянии земель.

3. Предмет муниципального земельного контроля

3.1. Своеременное выполнение обязанностей по приведению земель в состояние, пригодное для использования по целевому назначению, или их рекультивации после завершения разработки месторождений полезных ископаемых (включая общераспространенные полезные ископаемые), строительных, лесозаготовительных, изыскательских и иных работ, ведущихся с нарушением почвенного слоя, в том числе работ, осуществляемых для внутрихозяйственных и собственных нужд объектов.

3.2. Контроль использования земельных участков по целевому назначению.

3.3. Контроль за своевременным и качественным выполнением обязательных мероприятий по улучшению земель и охране почв от водной эрозии, заболачивания, подтопления, переуплотнения, захламления, загрязнения и по предотвращению других процессов, ухудшающих качественное состояние земель и вызывающих их деградацию.

3.4. Контроль выполнения требований законодательства Российской Федерации по предотвращению уничтожения, самовольного снятия и перемещения плодородного слоя почвы, а также порчи земель в результате нарушения правил обращения с пестицидами, агрохимикатами или иными опасными для здоровья людей и окружающей среды веществами и отходами производства и потребления.

3.5. Контроль наличия и сохранности межевых знаков границ земельных участков.

3.6. Выполнение иных требований земельного законодательства по вопросам использования и охраны земель.

4. Порядок организации и осуществления муниципального земельного контроля

4.1. Муниципальный земельный контроль осуществляет должностное лицо уполномоченного органа в форме плановых (документарных и (или) выездных), проводимых в соответствии с ежегодным планом проверок, утверждаемым главой города Когалыма, и внеплановых (документарных и (или) выездных) проверок в отношении юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, граждан, органов государственной власти автономного округа, органов местного самоуправления автономного округа (далее - органы государственной власти, органы местного самоуправления), а также путем проведения плановых (рейдовых) осмотров.

4.2. Плановые и внеплановые проверки юридических лиц и индивидуальных предпринимателей проводятся при наличии оснований, установленных Законом от 26.12.2008 №294-ФЗ, Постановлением Правительства Российской Федерации от 26.12.2014 №1515.

4.3. Внеплановые проверки в отношении граждан, органов государственной власти и органов местного самоуправления проводятся на основании поступивших в органы местного самоуправления обращений и заявлений граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, информации от органов государственной власти и местного самоуправления, из средств массовой информации о следующих фактах:

возникновения угрозы причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, а также угрозы чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, а также возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

истечения срока исполнения физическим лицом ранее выданного предписания об устранении выявленных нарушений; непосредственного обнаружения должностным лицом уполномоченного органа обязательных требований и (или) требований, установленных муниципальными правовыми актами, достаточных данных, указывающих на наличие события правонарушения;

иных нарушений законодательства Российской Федерации, за которое предусмотрена административная и иная ответственность.

4.4. Внеплановые проверки в отношении граждан, органов государственной власти и органов местного самоуправления по основаниям, указанным в пункте 4.3 настоящего Порядка, должны быть начаты не позднее 14 календарных дней со дня поступления указанных обращений, заявлений или информации.

4.5. Срок проведения каждой из проверок не может превышать 30 календарных дней, за исключением сроков проведения проверок в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, установленных Федеральным законом от 26.12.2008 №294-ФЗ.

4.6. Порядок организации и проведения плановых и внеплановых проверок в отношении юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, граждан, органов государственной власти, органов местного самоуправления, порядок оформления их результатов устанавливает нормативным правовым актом Администрации города Когалыма.

4.7. По результатам проведения мероприятий по муниципальному земельному контролю должностным лицом уполномоченного органа в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей составляется акт проверки по форме, установленной уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти, в отношении физических лиц составляется акт проверки согласно приложению 1 к настоящему Положению.

4.8. В случае выявления нарушения земельного законодательства при проведении проверки должностным лицом от имени уполномоченного органа юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям и гражданам выдается предписание об устранении нарушения земельного законодательства (далее - предписание) с указанием сроков устранения согласно приложению 2 к настоящему Положению.

В случае невозможности устранения нарушения в установленный срок нарушитель заблаговременно (не позднее трех дней до истечения срока исполнения предписания) направляет должностному лицу, выдавшему предписание, ходатайство с просьбой о продлении срока устранения выявленного нарушения. К ходатайству прилагаются документы, подтверждающие принятие в установленный срок мер, необходимых для оформления и получения документов, требуемых для устранения правонарушения и подтверждения указанного факта.

Ходатайство о продлении срока исполнения предписания рассматривается руководителем (его заместителем) или должностным лицом уполномоченного органа муниципального контроля в течение суток после его поступления. По результатам рассмотрения ходатайства выносятся определение:

1) о продлении срока исполнения предписания согласно приложению 3 к настоящему Положению – в случае если нарушителем приняты все зависящие от него и предусмотренные нормативными правовыми актами Российской Федерации меры, необходимые для оформления и получения документов, требуемых для устранения правонарушения и подтверждения указанного факта;

2) об отказе в удовлетворении ходатайства согласно приложению 4 к настоящему Положению – в случае если нарушителем не приняты все зависящие от него меры, необходимые для оформления и получения документов, требуемых для устранения правонарушения и подтверждения указанного факта.

В случае устранения допущенных нарушений установленных требований составляется акт проверки, к которому прилагаются документы, подтверждающие устранение нарушений установленных требований.

4.9. При выявлении нарушений земельного законодательства, за которые установлена административная ответственность, составляется протокол об административном правонарушении, материалы направляются уполномоченным органом муниципального контроля в органы, уполномоченные рассматривать дела об административных правонарушениях, для рассмотрения и принятия соответствующего решения.

4.10. Уполномоченный орган ведет учет плановых и внеплановых проверок. Порядок ведения учета и его формы устанавливаются нормативно правовым актом органа местного самоуправления.

5. Права, обязанности и ограничения должностных лиц при осуществлении ими муниципального земельного контроля

5.1. Должностные лица при осуществлении муниципального земельного контроля в отношении юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, органов государственной власти, органов местного самоуправления, граждан имеют право:

5.1.1. Проводить проверки в пределах своей компетенции.

5.1.2. Беспрепятственно по предъявлению служебного удостоверения посещать и обследовать земельные участки, находящиеся в собственности, владении, пользовании, аренде органов государственной власти, органов местного самоуправления, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, граждан, а также объекты недвижимости (за исключением жилых помещений), расположенных на данных земельных участках с составлением акта обследования земельного участка согласно приложению 5 и фототаблицы согласно приложению 6, а также акта натурного осмотра земельного участка согласно приложению 7, в случае выявления административного правонарушения к материалам проверки прилагается протокол обмера земельного участка согласно приложению 8 к настоящему Положению.

В случае неявки собственника, арендатора, землепользователя, землевладельца или их законных представителей для проведения обследования земельного участка, если они извещены в установленном порядке (с использованием любых доступных средств связи, позволяющих контролировать получение информации лицом, которому оно направлено), акт обследования земельного участка составляется в их отсутствие, о чем в акте делается соответствующая отметка. Копия акта направляется проверяемому лицу либо его представителю в течение трех дней со дня составления указанного акта.

5.1.3. Составлять на основании результатов проверок, а также при непосредственном обнаружении должностным лицом уполномоченного органа обязательных требований и (или) требований, установленных муниципальными правовыми актами, достаточных данных, указывающих на наличие правонарушения, соответствующие акты с указанием конкретных нарушений и представлять их для ознакомления лицам, использующим земельные участки.

5.1.4. Выдавать предписания, обязывающие лиц, использующих земельные участки, устранять выявленные нарушения, устанавливать сроки устранения таких нарушений.

5.1.5. Составлять протоколы об административных правонарушениях в пределах полномочий, определенных федеральным законодательством, законодательством Ханты-Мансийского автономного округа - Югры.

5.1.6. Получать от органов государственной власти, органов местного самоуправления, юридических лиц, граждан сведения и материалы о состоянии и использовании земельных участков и документы, необходимые для осуществления муниципального земельного контроля.

5.1.7. Обращаться в органы внутренних дел за содействием в предотвращении или пресечении действий, препятствующих осуществлению муниципального земельного контроля.

5.1.8. Привлекать специалистов комитета по управлению муниципальным имуществом Администрации города Когалыма, отдела архитектуры и градостроительства Администрации города Когалыма и других структурных подразделений Администрации города Когалыма, государственных органов, в том числе сотрудников органов внутренних дел, для проведения обследования земельных участков, проверок выполнения мероприятий по земельному контролю.

5.1.9. Направлять в соответствующие органы материалы о нарушениях земельного законодательства для решения вопроса о привлечении виновных лиц к ответственности.

5.1.16. Направлять юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям и гражданам уведомления согласно приложению 9 к настоящему Положению о необходимости прибыть в орган муниципального земельного контроля по вопросам, связанным с правомочностью использования земельных участков.

5.1.17. Запрашивать необходимые документы у юридических, должностных лиц и граждан посредством направления запроса согласно приложению 10 к настоящему Положению в целях проверки соблюдения земельного законодательства при использовании земельных участков.

5.1.18. Участвовать в подготовке муниципальных правовых актов органов местного самоуправления, регулирующих вопросы землепользования в границах городского округа город Когалыма.

5.1.19. Проводить плановые (рейдовые) осмотры, обследования земельных участков в соответствии с муниципальным правовым актом Администрации города Когалыма.

5.2. При осуществлении муниципального земельного контроля должностные лица обязаны:

5.2.1. Своевременно и в полной мере исполнять предоставленные в соответствии с законодательством Российской Федерации полномочия по предупреждению, выявлению и пресечению нарушений обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами.

5.2.2. Соблюдать законодательство Российской Федерации, права и законные интересы юридического лица, индивидуального предпринимателя, проверка которых проводится.

5.2.3. Проводить проверку на основании распоряжения или приказа руководителя, заместителя руководителя органа муниципального контроля о ее проведении в соответствии с ее назначением.

5.2.4. Проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку только при предъявлении служебных удостоверений, копии распоряжения или приказа руководителя, заместителя руководителя органа муниципального контроля и в случае, предусмотренном частью 5 статьи 10 Закона от 26.12.2008 №294-ФЗ, копии документа о согласовании проведения проверки.

5.2.5. Не препятствовать руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченному представителю присутствовать при проведении проверки и давать разъяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки.

5.2.6. Предоставлять руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченному представителю, присутствующим при проведении проверки, информацию и документы, относящиеся к предмету проверки.

5.2.7. Знакомить руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя с результатами проверки.

5.2.7. Знакомить руководителя, иное должностное лицо или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя с документами и (или) информацией, полученными в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

5.2.8. Учитывать при определении мер, принимаемых по фактам выявленных нарушений, соответствие указанных мер тяжести нарушений, их потенциальной опасности для жизни, здоровья людей, для животных, растений, окружающей среды, объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, музейных предметов и музейных коллекций, включенных в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценных, в том числе уникальных, документов Архивного фонда Российской Федерации, документов, имеющих особое историческое, научное, культурное значение, входящих в состав национального библиотечного фонда, безопасности государства, для возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также не допускать необоснованное ограничение прав и законных интересов граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц.

5.2.9. Доказывать обоснованность своих действий при их обжаловании юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

5.2.10. Соблюдать сроки проведения проверки, установленные Законом от 26.12.2008 №294-ФЗ.

5.2.11. Не требовать от юридического лица, индивидуального предпринимателя документы и иные сведения, представление которых не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

5.2.12. Перед началом проведения выездной проверки по просьбе руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя ознакомить их с положениями административного регламента (при его наличии), в соответствии с которым проводится проверка.

5.2.13. Осуществлять запись о проведенной проверке в журнале учета проверок в случае его наличия у юридического лица, индивидуального предпринимателя.

6. Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие) при осуществлении ими муниципального земельного контроля

6.1. Должностные лица в случае ненадлежащего исполнения функций, должностных (служебных) обязанностей, совершения противоправных действий (бездействия) при проведении проверки юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, органов государственной власти, органов местного самоуправления, граждан при осуществлении муниципального земельного контроля несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

6.2. Уполномоченный орган осуществляет контроль исполнения должностными лицами должностных (служебных) обязанностей при осуществлении муниципального земельного контроля, ведет учет случаев ненадлежащего исполнения должностными лицами должностных (служебных) обязанностей, проводит соответствующие служебные проверки и принимает в соответствии с законодательством Российской Федерации меры в отношении таких должностных лиц.

6.3. О мерах, принятых в отношении виновных в нарушении законодательства Российской Федерации должностных лиц, в течение десяти дней со дня принятия таких мер уполномоченный орган обязан сообщить в письменной форме юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю, органу государственной власти, органу местного самоуправления, гражданину, права и (или) законные интересы которых нарушены.

7. Отчетность при осуществлении муниципального земельного контроля

7.1. Все проверки, проводимые в рамках осуществления муниципального земельного контроля, фиксируются должностным лицом в журнале учета проверок, который ведется по установленной типовой форме.

7.2. Уполномоченный орган ежеквартально, в срок до десятого числа месяца, следующего за отчетным периодом, направляет в Департамент по управлению государственным имуществом Ханты-Мансийского автономного округа - Югры информацию о мероприятиях, проведенных в рамках исполнения полномочий по муниципальному земельному контролю.

7.3. Уполномоченный орган ежегодно подготавливает доклады об осуществлении муниципального земельного контроля, о его эффективности в соответствии с Правилами подготовки докладов об осуществлении государственного контроля (надзора), муниципального контроля в соответствующих сферах деятельности и об эффективности такого контроля (надзора), утвержденными Постановлением Правительства Российской Федерации от 05.04.2010 №215.

Приложение 1 к Положению о порядке осуществления муниципального земельного контроля в границах городского округа город Когалыма

Муниципальное образование Ханты-Мансийского автономного округа - Югры городской округ город Когалыма Администрация города Когалыма отдел муниципального контроля

_____ " _____ " 20__ г.
(место составления акта) (дата составления акта)

_____ (время составления акта)

Акт проверки № _____ орган муниципального контроля физического лица по адресу _____

_____ (место проведения проверки)

На основании _____

_____ (вид документа с указанием реквизитов (номер, дата))

была проведена проверка в отношении _____

_____ (фамилия, имя, отчество физического лица, в отношении которого проводится проверка)

Продолжительность проверки: _____

Акт составлен: _____

_____ (наименование органа муниципального контроля)

С копией распоряжения/приказа о проведении проверки ознакомлен(ы) (заполняется при проведении выездной проверки): _____

_____ (фамилия, инициалы физического лица, в отношении которого проводится проверка, подпись, дата, время)

Лицо(а), проводившее (ие) проверку: _____

_____ (фамилия, инициалы, должность лица (лиц), проводившего(их) проверку)

В случае привлечения к участию в проверке экспертов, экспертных Организаций указываются фамилии, инициалы, должности экспертов и (или) наименование экспертных организаций.

При проведении проверки присутствовали: _____

_____ (фамилии, инициалы лиц, присутствовавших при проведении проверки)

В ходе проведения проверки: _____

выявлены нарушения обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами: _____

_____ (с указанием характера нарушений; лиц, допустивших нарушения)

Выявлены факты невыполнения требований органа муниципального контроля (с указанием реквизитов выданных требований об устранении выявленных нарушений): _____

Отметка об отказе ознакомления с актом проверки:

(подпись уполномоченного должностного лица (лиц), проводившего(их) проверку)

Приложение 2 к Положению о порядке осуществления муниципального земельного контроля в границах городского округа город Когалым

**Муниципальное образование
Ханты-Мансийского автономного округа - Югры
городской округ город Когалым Администрация города Когалыма
отдела муниципального контроля**

**Предписание
об устранении нарушения земельного законодательства**

"__" ____ 20__ г. по материалам проверки № _____

В порядке осуществления муниципального земельного контроля

(должность, Ф.И.О.)

провел проверку соблюдения земельного законодательства на земельном участке, расположенном по адресу:

Земельный участок _____
(адрес земельного участка)

(адрес, площадь, данные о земельном участке, кадастровый номер, вид разрешенного использования, площадь, реквизиты правоустанавливающих (правоудостоверяющих) документов)

используется _____
(наименование юридического лица, ИНН, адрес места нахождения; Ф.И.О. должностного лица или гражданина, паспортные данные, место жительства)

В результате проверки выявлено нарушение земельного законодательства Российской Федерации, выразившееся в:

(описание нарушения)

Указанное нарушение допущено _____

(наименование юридического лица, Ф.И.О. руководителя; должностного лица, индивидуального предпринимателя, физического лица)

Я, _____
(должность, Ф.И.О.)

Руководствуясь ст.72 Земельного кодекса Российской Федерации, постановлением Правительства Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 14 августа 2015 года №257-п «О порядке осуществления муниципального земельного контроля в Ханты-Мансийском автономном округе – Югре»

Обязываю:

(наименование юридического лица, Ф.И.О. руководителя; должностного лица; индивидуального предпринимателя; физического лица)

устранить допущенное нарушение в срок до "__" ____ 20__ г.

Информацию об исполнении предписания с приложением документов, подтверждающих устранение земельного правонарушения, или ходатайство о продлении срока исполнения предписания с указанием причин и принятых мер по устранению земельного правонарушения, подтвержденных соответствующими документами и другими материалами, представить

(Ф.И.О.)

по адресу: _____
(адрес)

В соответствии с ч. 1 ст. 19.5 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях невыполнение в установленный срок законного предписания должностного лица, осуществляющего муниципальный контроль, об устранении нарушений земельного законодательства влечет наложение административного штрафа на граждан в размере от трехсот до пятисот рублей; на должностных лиц - от одной тысячи до двух тысяч рублей или дисквалификацию на срок до трех лет; на юридических лиц - от десяти тысяч до двадцати тысяч рублей.

(подпись)

(Ф.И.О.)

М.П.

(отметка о вручении предписания)

Приложение 3 к Положению о порядке осуществления муниципального земельного контроля в границах городского округа город Когалым

**Муниципальное образование
Ханты-Мансийского автономного округа - Югры
городской округ город Когалым Администрация города Когалыма
отдела муниципального контроля**

**Определение
о продлении срока исполнения предписания**

"__" ____ 20__ г. по делу № _____

(руководитель (заместитель) должностное лицо органа муниципального контроля)

рассмотрев ходатайство о продлении срока исполнения предписания об устранении нарушения земельного законодательства по делу № _____ от

"__" ____ 20__ г., поступившее от _____

(наименование юридического лица, ИНН, адрес места нахождения; Ф.И.О. должностного лица или гражданина, паспортные данные, адрес места жительства) и приложенные к нему материалы, в присутствии (в отсутствие)

(должность, Ф.И.О. представителя, наименование юридического лица)

Установил:

На основании распоряжения Администрации города Когалыма от "__" ____ 20__ г. № _____ проведена проверка соблюдения

(наименование юридического лица, Ф.И.О. должностного лица, индивидуального предпринимателя, гражданина) земельного законодательства на земельном участке с адресными ориентирами:

В результате проведения проверки выявлено нарушение земельного законодательства Российской Федерации

(наименование юридического лица, Ф.И.О. должностного лица, индивидуального предпринимателя, гражданина) выразившееся в _____

(описание нарушения земельного законодательства)

Ответственность за которое предусмотрена ч. ____ ст. ____ Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях

(описание действий, предпринятых юридическим лицом, должностным лицом, индивидуальным предпринимателем для устранения нарушения земельного законодательства)

Принимая во внимание, что _____ (наименование юридического лица, Ф.И.О. должностного лица, индивидуального предпринимателя, гражданина) предпринимает все зависящие от него меры по устранению земельного правонарушения

Определил:

продлить срок исполнения предписания об устранении нарушения земельного законодательства от "__" ____ 20__ г. по материалам проверки № ____ до "__" ____ 20__ г.

(подпись)

(Ф.И.О.)

М.П.

(отметка о вручении решения)

Приложение 4 к Положению о порядке осуществления муниципального земельного контроля в границах городского округа город Когалым

**Муниципальное образование
Ханты-Мансийского автономного округа - Югры
городской округ город Когалым Администрация города Когалыма
отдел муниципального контроля**

Определение об отказе в удовлетворении ходатайства

"__" ____ 20__ г. по делу № _____

(руководитель (заместитель) должностное лицо органа муниципального контроля)

рассмотрев ходатайство, поступившее от _____

(наименование юридического лица, ИНН, адрес места нахождения; Ф.И.О. должностного лица или гражданина, ИНН, паспортные данные, адрес места жительства)

и приложенные к нему материалы
Установил:

(описание содержания ходатайства и основания отказа в удовлетворении)

Определил:
в удовлетворении ходатайства, поступившего от _____

(наименование юридического лица, ИНН, адрес места нахождения; Ф.И.О. должностного лица или гражданина, ИНН, паспортные данные, адрес места жительства) отказать.

(подпись)

(Ф.И.О.)

М.П.

(отметка о вручении определения)

Приложение 5 к Положению о порядке осуществления муниципального земельного контроля в границах городского округа город Когалым

**Муниципальное образование
Ханты-Мансийского автономного округа - Югры
городской округ город Когалым Администрация города Когалыма
отдел муниципального контроля**

**Акт
обследования земельного участка**

№ "__" ____ 20__ г.

В соответствии со статьей 72 Земельного кодекса Российской Федерации, постановлением Правительства Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 14 августа 2015 года №257-п «О порядке осуществления муниципального земельного контроля в Ханты-Мансийском автономном округе – Югре», в составе:

(фамилия, имя, отчество, должность специалиста органа муниципального земельного контроля)

в присутствии: _____

(фамилия, имя, отчество, наименование собственника, арендатора земельного участка, землепользователя, землевладельца или их представителей, при обследовании земельного участка в присутствии представителя указывается документ, подтверждающий его полномочия)

в целях:

провели проверку соблюдения земельного законодательства на земельном участке, расположенном по адресу:

площадью ____ кв. м, кадастровый номер _____

цель использования: _____

сведения о документах на земельные участки: _____

правообладатель: _____

(наименование юридического лица, руководитель, ИНН, юридический адрес, банковские реквизиты, телефоны; Ф.И.О. должностного лица или гражданина, ИНН, паспортные данные, адрес местожительства и регистрации, телефон)

Проверкой установлено: _____

Объяснения лица (физического, представителя юридического, индивидуального предпринимателя или его представителя) по результатам проведенной проверки соблюдения земельного законодательства:

С текстом акта ознакомлен (а):

Дата

(Ф.И.О.)

(подпись)

В ходе проверки производились:

(обмер участка, фото-, видеосъемка и т.п.)

Какту прилагается: _____

Участники проверки: _____

(Ф.И.О.)

(подпись)

(Ф.И.О.)

(подпись)

Копию акта обследования земельного участка, фототаблицы, схемы получил(а):

(Ф.И.О.) (Подпись)

Приложение 6 к Положению о порядке осуществления муниципального земельного контроля в границах городского округа город Когалым

**Муниципальное образование
Ханты-Мансийского автономного округа - Югры
городской округ город Когалым Администрация города Когалыма
отдел муниципального контроля**

Фототаблица

г. Когалым от "__" ____ 20__ г.

К акту обследования № ____ от "__" ____ 20__ г. земельного участка, расположенного:

используемого (предоставленного) _____

на основании _____

Съемка проводилась в часов ____ минут ____ фотокамерой _____.

Снимок №1

Описание снимка земельного участка

Снимок №2

Описание снимка земельного участка

Снимок

Подпись должностного лица, составившего фототаблицу _____

Приложение 7 к Положению о порядке осуществления муниципального земельного контроля в границах городского округа город Когалым**Муниципальное образование
Ханты-Мансийского автономного округа - Югры
городской округ город Когалым Администрация города Когалыма
отдел муниципального контроля****Акт
натурного осмотра земельного участка**

г. Когалым "___" _____ 20__ г.

В соответствии со статьей 72 Земельного кодекса Российской Федерации, постановлением Правительства Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 14 августа 2015 года №257-п «О порядке осуществления муниципального земельного контроля в Ханты-Мансийском автономном округе – Югре», в составе:

(фамилия, имя, отчество, должность специалиста органа муниципального земельного контроля)

Проведен осмотр земельного участка: _____
(приводятся данные о земельном участке, месторасположение, адрес, цель использования, при наличии сведения о документах на земельный участок, правообладателях)

В целях осуществления муниципального земельного контроля, при осмотре земельного участка установлено следующее:

Подпись: _____

Приложение 8 к Положению о порядке осуществления муниципального земельного контроля в границах городского округа город Когалым**Муниципальное образование
Ханты-Мансийского автономного округа - Югры
городской округ город Когалым Администрация города Когалыма
отдела муниципального контроля****Протокол
обмера земельного участка**

от "___" _____ 20__ г. № _____

Обмер земельного участка произвели:

(должность, Ф.И.О. специалиста(ов) органа муниципального земельного контроля, производившего(их) обмер земельного участка)

в присутствии _____

(должность, наименование юридического лица, Ф.И.О. законного представителя юридического лица, Ф.И.О. физического лица)

по адресу: _____
(кадастровый номер, адрес земельного участка)Согласно обмеру площадь земельного участка составляет _____ кв. м
(площадь земельного участка прописью)

Расчет площади _____

Особые отметки _____

Подписи должностных лиц, проводивших обмер _____
(подпись) (Ф.И.О.)

(подпись) (Ф.И.О.)

Присутствующий _____
(подпись) (Ф.И.О.)**Приложение 9 к Положению о порядке осуществления муниципального земельного контроля в границах городского округа город Когалым****Муниципальное образование
Ханты-Мансийского автономного округа - Югры
городской округ город Когалым Администрация города Когалыма
отдел муниципального контроля**

(кому)

Уведомление

от "___" _____ 20__ г.

В соответствии с Земельным кодексом Российской Федерации, постановлением Правительства Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 14 августа 2015 года №257-п «О порядке осуществления муниципального земельного контроля в Ханты-Мансийском автономном округе – Югре» Вам необходимо явиться в отдел муниципального контроля Администрации города Когалыма по адресу: г. Когалым, ул. Дружбы народов, д. 7, каб. 221 по вопросу правомерности использования Вами земельного участка, используемого расположенного по адресу: г. Когалыма _____.

При себе необходимо иметь оригиналы и копии следующих документов (при наличии):

Время прибытия _____

Должностное лицо (специалист) органа муниципального земельного контроля

(подпись) (Ф.И.О.)

тел. _____

(отметка о вручении уведомления)

Приложение 10 к Положению о порядке осуществления муниципального земельного контроля в границах городского округа город Когалым**Муниципальное образование
Ханты-Мансийского автономного округа - Югры
городской округ город Когалым Администрация города Когалыма
отдел муниципального контроля**

(кому)

ЗАПРОС

от "___" _____ 20__ г.

В соответствии со статьей 72 Земельного кодекса Российской Федерации, постановлением Правительства Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 14 августа 2015 года №257-п «О порядке осуществления муниципального земельного контроля в Ханты-Мансийском автономном округе – Югре», а также с целью выяснения правомерности использования Вами земельного участка прошу Вас предоставить оригиналы и ксерокопии следующих документов:

Дата предоставления документов _____
Время предоставления документов _____Должностное лицо (специалист) органа
муниципального земельного контроля _____
(подпись) (Ф.И.О.)

тел. _____

(отметка о вручении запроса)

Запрошенные документы получены в полном (не в полном) объеме в срок (не в срок) _____

(Ф.И.О., должность лица, получившего документы) (подпись) (дата)

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА КОГАЛЫМА
ХАНТЫ-МАНСИЙСКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА-ЮГРЫ
От 27 октября 2016 г. №2598
О проведении открытого конкурса на право осуществления перевозок по маршруту (маршрутам) регулярных перевозок на территории города Когалыма**

В соответствии с главой 40 Гражданского кодекса Российской Федерации, федеральными законами от 10.12.1995 №196-ФЗ «О безопасности дорожного движения», от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 13.07.2015 №220-ФЗ «Об организации регулярных перевозок пассажиров и багажа автомобильным транспортом и городским наземным электрическим транспортом в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации», ГОСТ-Р-51825-2001 «Услуги пассажирского автомобильного транспорта. Общие требования», Уставом города Когалыма, в целях совершенствования механизма перевозки пассажиров автомобильным транспортом на территории города Когалыма, улучшения качества обслуживания населения в области маршрутных пассажирских перевозок транспортом общего пользования по утвержденным регулярным маршрутам:

1. Утвердить:
 - 1.1. Положение о проведении открытого конкурса на право осуществления перевозок по маршруту (маршрутам) регулярных перевозок на территории города Когалыма согласно приложению 1 к настоящему постановлению.
 - 1.2. Состав комиссии по проведению открытого конкурса на право осуществления перевозок по маршруту (маршрутам) регулярных перевозок на территории города Когалыма согласно приложению 2 к настоящему постановлению.
 - 1.3. Положение о комиссии по проведению открытого конкурса на право осуществления перевозок по маршруту (маршрутам) регулярных перевозок на территории города Когалыма согласно приложению 3 к настоящему постановлению.
 - 1.4. Критерии оценки (в баллах) по предъявленным и зарегистрированным конкурсной комиссией заявкам согласно приложению 4 к настоящему постановлению.
2. Постановление Администрации города Когалыма от 04.10.2012 №2350 «Об утверждении положения о порядке проведения конкурса на право осуществления пассажирских перевозок автомобильным транспортом общего пользования по утвержденным регулярным маршрутам на территории города Когалыма и состава комиссии по проведению конкурса на право осуществления пассажирских перевозок автомобильным транспортом общего пользования по утвержденным регулярным маршрутам на территории города Когалыма» признать утратившим силу.
3. Опубликовать настоящее постановление в газете «Когалымский вестник» и разместить на официальном сайте Администрации города Когалыма в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (www.admkojalym.ru).
4. Контроль за выполнением постановления возложить на заместителя главы города Когалыма М.А.Рудикова.

Н.Н.Пальчиков, глава города Когалыма.**Приложение 1 к постановлению Администрации города Когалыма от 27.10.2016 №2598****Положение о проведении открытого конкурса на право осуществления перевозок по маршруту (маршрутам) регулярных перевозок на территории города Когалыма**

1. Общие положения
 - 1.1. Настоящее положение о проведении открытого конкурса на право осуществления перевозок по маршруту (маршрутам) регулярных перевозок на территории города Когалыма (далее – положение) разработано с целью выполнения требований действующего законодательства по организации регулярных перевозок пассажиров и багажа автомобильным транспортом и обеспечению безопасности пассажирских перевозок, а также повышения качества транспортного обслуживания населения.
 - 1.2. Настоящее положение устанавливает порядок допуска юридических лиц, индивидуальных предпринимателей и участников договора простого товарищества к осуществлению перевозок по нерегулируемым тарифам по муниципальным маршрутам регулярных перевозок.
 - 1.3. Основными принципами проведения открытого конкурса на право осуществления перевозок по маршруту (маршрутам) регулярных перевозок на территории города Когалыма (далее – конкурс) является гласность, открытость и равенство всех участников конкурса без предварительной квалификации.
 - 1.4. Предметом конкурса является право на получение свидетельства об осуществлении перевозок по нерегулируемым тарифам по одному или нескольким муниципальным маршрутам регулярных перевозок (далее – свидетельство).
 - 1.5. По результатам конкурса победителю выдаются свидетельство и карты маршрута регулярных перевозок, а в случае, если этот конкурс был признан несостоявшимся в связи с тем, что только одна заявка на участие в этом конкурсе была признана соответствующей требованиям конкурсной документации, – юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю или уполномоченному участнику договора простого товарищества, подавшим такую заявку на участие в открытом конкурсе.
 - 1.6. Свидетельство и карты маршрута регулярных перевозок выдаются в течение десяти дней со дня проведения конкурса.
 - 1.7. Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, уполномоченный участник договора простого товарищества, получившие право на получение свидетельства об осуществлении перевозок по маршруту регулярных перевозок по результатам открытого конкурса, обязаны приступить к осуществлению предусмотренных данным свидетельством регулярных перевозок не позднее, чем через шестьдесят дней со дня проведения конкурса.
2. Порядок проведения конкурса
 - 2.1. Организатором конкурса является муниципальное казенное учреждение «Управление жилищно-коммунального хозяйства города Когалыма» (далее – МКУ «УЖКХ г. Когалыма»).
 - 2.2. Конкурс объявляется организатором в следующие сроки:
 - 2.2.1. Не позднее чем через девяносто дней со дня установления муниципального маршрута регулярных перевозок.
 - 2.2.2. Не позднее чем через тридцать дней со дня прекращения действия свидетельства по обстоятельствам, установленным действующим законодательством (вступление в законную силу решения суда об аннулировании лицензии, имеющей у юридического лица, индивидуального предпринимателя или хотя бы одного из участников договора простого товарищества, которым выдано данное свидетельство; вступление в законную силу решения суда о прекращении действия свидетельства; обращение юридического лица, индивидуального предпринимателя или уполномоченного участника договора простого товарищества, которым выдано свидетельство, с заявлением о прекращении действия данного свидетельства).
 - 2.3. Извещение о проведении конкурса размещается организатором на официальном портале Администрации города не позднее, чем за 30 дней до начала его проведения.
 - 2.4. В извещении о проведении конкурса указываются следующие сведения:
 - 2.4.1. Наименование, место нахождения, почтовый адрес и адрес электронной почты, номер контактного телефона организатора открытого конкурса.
 - 2.4.2. Предмет открытого конкурса.
 - 2.4.3. Срок, место и порядок предоставления конкурсной документации, официальный портал, на котором размещена конкурсная документация.
 - 2.4.4. Требования к участникам открытого конкурса.
 - 2.4.5. Размер, порядок и сроки внесения платы за предоставление конкурсной документации на бумажном носителе, если указанная плата установлена.
 - 2.4.6. Место, дата и время вскрытия конвертов с заявками на участие в открытом конкурсе, а также место и дата рассмотрения таких заявок и подведения итогов открытого конкурса.
 - 2.4.7. Информация о маршруте (маршрутах), указанном в Реестре муниципальных маршрутов регулярных перевозок, выставляемом на открытый конкурс.
 - 2.5. Решение о внесении изменений в извещение о проведении открытого конкурса принимается его организатором не позднее, чем за пять дней до даты окончания подачи заявок на участие в открытом конкурсе. Изменение предмета открытого конкурса не допускается. Изменения, внесенные в извещение о проведении открытого конкурса, размещаются на официальном портале Администрации города. При этом срок подачи заявок на участие в открытом конкурсе должен быть продлен таким образом, чтобы со дня опубликования и (или) размещения изменений, внесенных в извещение о проведении открытого конкурса, до даты окончания подачи заявок на участие в открытом конкурсе, этот срок составлял не менее, чем двадцать дней.
 - 2.6. К участию в открытом конкурсе допускаются юридические лица, индивидуальные предприниматели, участники договора простого товарищества, соответствующие следующим требованиям:
 - 2.6.1. Наличие лицензии на осуществление деятельности по перевозкам пассажиров (применяется в отношении каждого участника договора простого товарищества).
 - 2.6.2. Наличие на праве собственности или на ином законном основании транспортных средств, соответствующих требованиям, указанным в реестре маршрутов регулярных перевозок, в отношении которого выдается свидетельство, либо принятие на себя обязательства по приобретению таких транспортных средств в сроки, определенные конкурсной документацией.
 - 2.6.3. Не проведение ликвидации участника открытого конкурса – юридического лица и отсутствие решения арбитражного суда о признании банкротом участника открытого конкурса – юридического лица или индивидуального предпринимателя и об открытии конкурсного производства (применяется в отношении каждого участника договора простого товарищества).
 - 2.6.4. Отсутствие у участника конкурса задолженности по обязательным платежам в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации за последний заверченный отчетный период (применяется в отношении каждого участника договора простого товари-

щества).

- 2.6.5. Наличие договора простого товарищества в письменной форме (для участников договора простого товарищества).
- 2.7. Конкурс проводится по лотам, соответствующим утвержденным маршрутам.
- 2.8. Заявки на участие в открытом конкурсе представляются юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, уполномоченными участниками договора простого товарищества.
- 2.9. Претендент вправе подать конкурсные заявки на один, несколько или на все лоты, при этом оферта на каждый конкретный лот подается отдельно.
- 2.10. Требования к содержанию, в том числе к описанию предложения участника конкурса, к форме и составу заявки на участие в конкурсе устанавливаются организатором в конкурсной документации.
- 2.11. Заявка на участие в конкурсе передается в конкурсную комиссию с приложением необходимой информации, указанной в конкурсной документации в запечатанных конвертах.
- 2.12. Прием заявок от претендентов прекращается в день вскрытия конвертов с заявками на участие в конкурсе.
- 2.13. Вскрытие конвертов с заявками производится утвержденной комиссией в день проведения конкурса.
- 2.14. По результатам рассмотрения комиссией представленных претендентами заявок и прилагаемых к ним документов на соответствие требованиям, предъявляемым к участникам конкурса, конкурсная комиссия принимает решение о допуске претендентов к участию в конкурсе либо об отказе в допуске к участию в конкурсном отборе (последнее заносится в протокол заседания конкурсной комиссии).
- 2.15. Выбор победителя конкурса осуществляется при условии сопоставления не менее двух заявок.
- 2.16. Конкурс признается несостоявшимся в случае:
- 2.16.1. Отсутствия заявок на участие в конкурсе.
- 2.16.2. Принятия конкурсной комиссией решения об отказе в допуске к участию в конкурсе всех участников, подавших заявки на участие в конкурсе.
- 2.16.3. Допуска к участию в конкурсе и признании участником конкурса только одного участника, подавшего заявку на участие в конкурсе.
- 2.17. Оценка и сопоставление заявок на участие в конкурсе осуществляется по критериям в соответствии с приложением 4 к настоящему постановлению.
- 2.18. Каждой заявке на участие в конкурсе присваивается порядковый номер в порядке уменьшения ее оценки. Заявке на участие в конкурсе, получившей высшую оценку, присваивается первый номер.
- 2.19. В случае если нескольким заявкам на участие в конкурсе присвоен первый номер, победителем конкурса признается участник конкурса, по предложению которого установлен маршрут регулярных перевозок, а при отсутствии такого участника – участник конкурса, заявка которого подана ранее других заявок, получивших высшую оценку.
- 2.20. В случае если конкурс признан несостоявшимся в связи с тем, что по окончании срока подачи заявок на участие в конкурсе не подано ни одной такой заявки или по результатам рассмотрения заявок на участие в конкурсе, все такие заявки были признаны несоответствующими требованиям конкурсной документации, организатор конкурса вправе принять решение о повторном проведении конкурса или об отмене предусмотренного конкурсной документацией маршрута регулярных перевозок.
- 2.21. В случае если конкурс признан несостоявшимся в связи с признанием участником конкурса только одного участника, подавшего заявку на участие в конкурсе, договор заключается с единственным участником конкурса в срок, указанный в пункте 1.7 настоящего положения.
- 2.22. Рассмотрение, оценка и сопоставление заявок, принятие комиссией решения о допуске (недопуске) претендентов к участию в конкурсе и определение победителя производится комиссией не позднее семи рабочих дней после процедуры вскрытия конвертов с заявками.
- 2.23. Решение комиссии оформляется протоколом заседания конкурсной комиссии.
- 2.24. Процедура проведения конкурса считается законченной с момента подписания протокола конкурсной комиссией.
- 2.25. Результаты конкурса размещаются на официальном портале Администрации города не позднее трех дней после подписания комиссией протокола оценки и сопоставления заявок.
- 2.26. Результаты конкурса могут быть обжалованы в судебном порядке.
- 2.27. В извещении о проведении конкурса указываются следующие сведения:
- 2.27.1. Удовлетворения потребностей населения в транспортных услугах, отвечающих требованиям качества, безопасности и доступности.

Приложение 2 к постановлению Администрации города Когалыма от 27.10.2016 №2598

**Состав
комиссии по проведению открытого конкурса
на право осуществления перевозок по маршруту (маршрутам)
регулярных перевозок на территории города Когалыма**

Рудиков Михаил Алексеевич - заместитель главы города Когалыма, председатель комиссии;
Морозов Александр Александрович - директор муниципального казенного учреждения «Управление жилищно-коммунального хозяйства города Когалыма», заместитель председателя;
Галиханов Руслан Дамирович - ведущий инженер отдела городского хозяйства муниципального казенного учреждения «Управление жилищно-коммунального хозяйства города Когалыма», секретарь комиссии;

члены комиссии:
Низамова Людмила Геннадьевна - начальник отдела развития жилищно-коммунального хозяйства Администрации города Когалыма;
Рудакова Любовь Александровна - начальник отдела цен управления экономики Администрации города Когалыма
Проскурков Александр Александрович - начальник отдела городского хозяйства муниципального казенного учреждения «Управление жилищно-коммунального хозяйства города Когалыма»;
Гордиенко Любовь Алексеевна - начальник финансово-экономического отдела муниципального казенного учреждения «Управление жилищно-коммунального хозяйства города Когалыма»;
Депутат Думы города Когалыма (по согласованию);
Государственный инспектор дорожного надзора отделения Государственной инспекции безопасности дорожного движения отдела Министерства внутренних дел по городу Когалыму (по согласованию).

Приложение 3 к постановлению Администрации города Когалыма от 27.10.2016 №2598

**Положение о комиссии по проведению открытого конкурса на право
осуществления перевозок по маршруту (маршрутам) регулярных перевозок
на территории города Когалыма**

1. Общие положения
- 1.1. Настоящее положение о комиссии по проведению открытого конкурса на право осуществления перевозок по маршруту (маршрутам) регулярных перевозок на территории города (далее – конкурс) определяет функции и порядок работы конкурсной комиссии (далее – комиссия).
2. Функции комиссии
- 2.1. Комиссия осуществляет свою деятельность в соответствии с положением о проведении открытого конкурса на право осуществления перевозок по маршруту (маршрутам) регулярных перевозок на территории города на основе принципов объективности, гласности, коллегиальности.
- 2.2. Комиссия создается с целью оценки и сопоставления заявок на участие в конкурсе.
- 2.3. Комиссия:
- 2.3.1. Оценивает и сопоставляет заявки участников.
- 2.3.2. Определяет победителя конкурса.
- 2.3.3. Оформляет протокол по результатам конкурса.
- 2.3.4. Принимает решение о признании конкурса несостоявшимся.
3. Структура и состав комиссии
- 3.1. В состав комиссии входят председатель, заместитель председателя, секретарь (резервный секретарь) и члены комиссии.
4. Председатель комиссии
- 4.1. Руководит работой комиссии и подписывает протоколы.
- 4.2. В случае отсутствия председателя, заседание проводит заместитель председателя. При отсутствии председателя и заместителя председателя, председательствующий может быть избран из числа других членов комиссии (кроме секретаря). При этом решение о его избрании принимается большинством голосов присутствующих членов комиссии.
- 4.3. Обязанности председателя:
- 4.3.1. Оглашать наличие кворума на заседании.
- 4.3.2. Руководить ходом заседания комиссии.
- 4.3.3. Обеспечивать права членов комиссии.
- 4.3.4. Фиксировать все поступившие предложения, ставить их на голосование, оглашать результаты голосования.
- 4.3.5. Контролировать ведение протокола заседания комиссии.
- 4.3.6. Поддерживать порядок в зале заседания.
- 4.3.7. Соблюдать условия положения о проведении открытого конкурса на право осуществления перевозок по маршруту (маршрутам) регулярных перевозок на территории города согласно настоящему постановлению.
- 4.4. Права председателя:
- 4.4.1. Предоставлять слово для выступления.
- 4.4.2. Лишать выступающего слова.
- 4.4.3. Обращаться к членам комиссии.
5. Секретарь комиссии
- 5.1. Ведет протокол заседания, подписывает его и представляет на подпись председателю комиссии.
- 5.2. В случае временного отсутствия секретаря по уважительным причинам его обязанности исполняет резервный секретарь.
- 5.3. Заблаговременно извещает всех членов комиссии о времени и месте проведения заседания комиссии.
- 5.4. Оглашает предложения, представленные участниками конкурса при вскрытии конвертов.
- 5.5. Уведомляет в обязательном порядке всех членов комиссии и участников конкурса при переносе даты и времени заседания.
- 5.6. Ведет другую работу по заданию председателя комиссии.
6. Члены комиссии
- 6.1. Члены комиссии вправе:
- 6.1.1. Вносить поправки, предложения и замечания по существу обсуждаемых вопросов.
- 6.1.2. Участвовать в прениях.
- 6.1.3. Выступать по мотивам голосования.
- 6.1.4. Участвовать в голосовании.
- 6.1.5. Задавать вопросы членам комиссии.
- 6.1.6. Знакомиться с протоколами заседания комиссии.
- 6.2. Члены комиссии обязаны:
- 6.2.1. Регистрироваться на каждом заседании и участвовать в его работе.
- 6.2.2. Соблюдать условия настоящего положения.
- 6.2.3. Соблюдать повестку дня и требования председателя.
- 6.2.4. Выступать только с разрешения председателя.

- 6.2.5. Объективно оценивать предложения участников.
7. Организация работы комиссии
- 7.1. Заседание комиссии проводится в сроки, указанные организатором конкурса в извещении о проведении конкурса.
- 7.2. Заседания комиссии не могут проводиться без председателя и секретаря, лиц их заменяющих или выбранных в соответствии с пунктами 3.2, 4.2 настоящего положения.
- 7.3. Заседание комиссии правомочно, если на нем присутствует более 1/2 от общего количества ее членов.
- 7.4. Организатор конкурса вправе перенести назначенный срок проведения конкурса, в случае, если на заседании комиссии присутствует менее 1/2 от общего количества членов комиссии.
- 7.5. Срок работы комиссии по одному конкурсу (от первого заседания до определения победителя) не может превышать семи рабочих дней.
- 7.6. На заседании комиссии ведется протокол, который оформляется и подписывается всеми присутствующими членами комиссии, а также победителем конкурса.
- 7.7. При отсутствии члена комиссии по причине болезни или отпуска, его права по участию в комиссии могут передаваться по доверенности представителю соответствующей организации.
8. Порядок проведения заседания комиссии
- 8.1. Председатель комиссии открывает заседание, оглашает кворум и повестку дня.
- 8.2. Секретарь производит вскрытие конвертов с заявками и оглашает предложения, представленные участниками конкурса, всем присутствующим.
- 8.3. По результатам рассмотрения заявок и прилагаемых к ним документов, представленных участниками конкурса, комиссия принимает решение о допуске (либо отказе в допуске) претендентов, производит подсчет баллов по каждому участнику, допущенному к конкурсному отбору, в соответствии с критериями оценки. Оценочные таблицы после заполнения сдают секретарю комиссии для обработки информации.
- 8.4. По итогам оценки участников конкурса оформляется сводная оценочная таблица, которая подписывается председателем и секретарем комиссии.
- 8.5. При наличии большого количества участников, с согласия всех членов комиссии, в заседании комиссии могут быть объявлены кратковременные перерывы (до 40 минут), а в необходимых случаях заседание может быть перенесено на другой день.
- 8.6. При наличии объективной необходимости комиссия имеет право, в соответствии с пунктом 6.5 настоящего положения, перенести подведение итогов на другую дату, которая объявляется всем присутствующим.
- 8.7. По результатам каждого заседания оформляется протокол.
- 8.8. Итоговый протокол проведения конкурса должен содержать следующие сведения:
- 8.8.1. Предмет конкурса.
- 8.8.2. Список участников (юридических лиц, индивидуальных предпринимателей и участников договора простого товарищества), подавших конкурсные заявки.
- 8.8.3. Список юридических лиц, индивидуальных предпринимателей и участников договора простого товарищества, не допущенных к участию в конкурсе, при нарушении ими условий конкурса с указанием конкретных нарушений.
- 8.8.4. Наименование победителя конкурса, занявшего первое место и основание выбора победителя с разбивкой по лотам.
- 8.8.5. Решение о признании конкурса несостоявшимся.
- 8.9. Протоколы заседаний комиссии хранятся у организатора для последующей выдачи свидетельств об осуществлении перевозок по муниципальному маршруту регулярных перевозок победителю конкурса или единственному участнику, в случае если конкурс был признан несостоявшимся в связи с тем, что только одна заявка на участие в этом конкурсе была признана соответствующей требованиям конкурсной документации.

Приложение 4 к постановлению Администрации города Когалыма от 27.10.2016 №2598

**Критерии оценки
(в баллах) по предъявленным и зарегистрированным
конкурсной комиссией заявкам**

№ п/п	Параметры оценки конкурсных заявок	Баллы	
1.	Количество дорожно-транспортных происшествий, повлекших за собой человеческие жертвы или причинение вреда здоровью граждан и произошедших по вине юридического лица, индивидуального предпринимателя, участников договора простого товарищества или их работников в течение года, предшествующего дате проведения открытого конкурса, в расчете на среднее количество транспортных средств, имевшихся в распоряжении юридического лица, индивидуального предпринимателя, участников договора простого товарищества, в течение года, предшествующего дате проведения конкурса*	количество ДТП/Н	
1.1.	До 0,01	0	
1.2.	От 0,01 (включительно) до 0,05 (включительно)	минус 1	
1.3.	Свыше 0,05	минус 2	
2.	Опыт осуществления регулярных перевозок юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем или участниками договора простого товарищества, который подтвержден исполнением государственных или муниципальных контрактов либо свидетельств об осуществлении перевозок по маршруту регулярных перевозок или иными документами, выданными в соответствии с нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными нормативными правовыми актами	1	
2.1.	От 1 до 3 лет (включительно)	1	
2.2.	От 3 до 5 лет (включительно)	2	
2.3.	Свыше 5 лет	3	
3.	Характеристики транспортных средств, предлагаемых юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем или участниками договора простого товарищества для осуществления регулярных перевозок, влияющие на качество перевозок	сумма баллов за каждый автобус/А	
3.1.	Наличие кондиционера	1	
3.2.	Наличие низкого пола	1	
3.3.	Наличие накопительной площадки	1	
3.4.	Наличие оборудования для перевозок пассажиров с ограниченными возможностями передвижения, пассажиров с детскими колясками	1	
3.5.	Наличие форточек	1	
3.6.	Наличие дополнительных печек отопления	1	
4.	Максимальный срок эксплуатации транспортных средств, предлагаемых юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем или участниками договора простого товарищества для осуществления регулярных перевозок в течение срока действия свидетельства об осуществлении перевозок по маршруту регулярных перевозок	сумма баллов за каждый автобус/А	
4.1.	Особо малый класс Малый класс Средний класс Большой класс	до 1 года до 3 лет до 4 лет до 5 лет	3
4.2.	Особо малый класс Малый класс Средний класс Большой класс	от 1 года до 3 лет от 3 до 5 лет от 4 до 7 лет от 5 до 10 лет	2
4.3.	Особо малый класс Малый класс Средний класс Большой класс	от 3 до 7 лет от 5 до 10 лет от 7 до 12 лет от 10 до 15 лет	1
4.4.	Особо малый класс Малый класс Средний класс Большой класс	свыше 7 лет свыше 10 лет свыше 12 лет свыше 15 лет	0
N – среднее количество транспортных средств, имевшихся в распоряжении юридического лица, индивидуального предпринимателя, участников договора простого товарищества, предшествующего дате проведения конкурса*			
A – количество предложенных автобусов для выполнения регулярных перевозок в соответствии с конкурсной документацией			
Примечание: <*> – баллы за критерий по количеству дорожно-транспортных происшествий, повлекших за собой человеческие жертвы или причинение вреда здоровью граждан и произошедших по вине юридического лица, индивидуального предпринимателя, участников договора простого товарищества или их работников в течение года, предшествующего дате проведения открытого конкурса, учитываются по заявкам участников, имеющих опыт осуществления регулярных перевозок			

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА КОГАЛЫМА
ХАНТЫ-МАНСКИЙСКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА-ЮГРЫ
От 27 октября 2016 г. №2599
Об организации регулярных перевозок пассажиров и багажа автомобильным
транспортном на территории города Когалыма**

В соответствии с главой 40 Гражданского кодекса Российской Федерации, статьей 16 Федерального закона от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации, Федеральными законами от 10.12.1995 №196-ФЗ «О безопасности дорожного движения», от 13.07.2015 № 220-ФЗ «Об организации регулярных перевозок пассажиров и багажа автомобильным транспортом и городским наземным электрическим транспортом в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации», ГОСТ-Р-51825-2001 «Услуги пассажирского автомобильного транспорта. Общие требования», Уставом города Когалыма, в целях повышения качества обслуживания населения транспортом общего пользования по утвержденным регулярным автобусным маршрутам на территории города Когалыма:

1. Утвердить:

- 1.1. Положение об организации регулярных перевозок по муниципальным маршрутам регулярных перевозок согласно приложению 1 к настоящему постановлению.
- 1.2. Порядок установления (открытия), изменения, отмены муниципальных маршрутов регулярных перевозок согласно приложению 2 к настоящему постановлению.
- 1.3. Порядок формирования и ведения реестра муниципальных маршрутов регулярных перевозок согласно приложению 3 к настоящему постановлению.
- 1.4. Требования к осуществлению регулярных перевозок по муниципальным маршрутам регулярных перевозок согласно приложению 4 к настоящему постановлению.
- 1.5. Форму паспорта маршрута регулярных перевозок пассажиров и багажа автомобильным транспортом на территории города Когалыма согласно приложению 5 к настоящему постановлению.

2. Признать утратившими силу следующие постановления Администрации города Когалыма:
 - 2.1. От 15.11.2010 №2241 «Об утверждении положения о пассажирских перевозках наземным транспортом в городе Когалыме».
 - 2.2. От 30.05.2013 №1598 «О внесении изменений в постановление Администрации города Когалыма от 15.11.2010 №2241».
 - 2.3. От 23.12.2014 №3396 «О внесении изменений в постановление Администрации города Когалыма от 15.11.2010 №2241».

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

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

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

Н.Н.Пальчиков, глава города Когалыма.

Приложение 1 к постановлению Администрации города Когалыма от 27.10.2016 №2599

Положение об организации регулярных перевозок по муниципальным маршрутам регулярных перевозок

1. Общие положения:
 - 1.1. Настоящее положение определяет порядок организации регулярных перевозок по муниципальным маршрутам регулярных перевозок (далее – положение) на территории города Когалыма в целях:
 - 1.1.1. Удовлетворения потребностей населения в транспортных услугах, отвечающих требованиям качества, безопасности и доступности.
 - 1.1.2. Установления правовых и экономических основ транспортного обслуживания.
 - 1.1.3. Обеспечения функционирования рынка транспортных услуг.
 - 1.2. Организация регулярных перевозок по муниципальным маршрутам регулярных перевозок на территории города Когалыма осуществляется уполномоченным органом Администрации города Когалыма муниципальным казённым учреждением «Управление жилищно-коммунального хозяйства города Когалыма» (далее – МКУ «УЖКХ г.Когалыма») в соответствии с Гражданским Кодексом Российской Федерации, Федеральными законами Российской Федерации, законами Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, Уставом города Когалыма, настоящим положением.
 - 1.3. В настоящем положении в соответствии с главой 40 Гражданского кодекса Российской Федерации, Федеральными законами Российской Федерации от 08.11.2007 №259-ФЗ «Устав автомобильного транспорта и городского наземного электрического транспорта», от 05.04.2013 №44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», от 13.07.2015 №220-ФЗ «Об организации регулярных перевозок пассажиров и багажа автомобильным транспортом и городским наземным электрическим транспортом в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации», постановлением Правительства Российской Федерации от 14.02.2009 №112 «Об утверждении правил перевозок пассажиров и багажа автомобильным транспортом и городским наземным электрическим транспортом» используются следующие понятия:
 - 1.3.1. Пассажирские перевозки автомобильным транспортом общего пользования – перевозка пассажиров по обращению любого гражданина, осуществляемая перевозчиком на основании публичного договора.
 - 1.3.2. Организатор перевозок – МКУ «УЖКХ г.Когалыма».
 - 1.3.3. Маршрут регулярных перевозок – предназначенный для осуществления перевозок пассажиров и багажа по расписаниям путь следования транспортных средств от начального остановочного пункта через промежуточные остановочные пункты до конечного остановочного пункта, которые определены в установленном порядке.
 - 1.3.4. Муниципальный маршрут регулярных перевозок – маршрут регулярных перевозок в границах города Когалыма.
 - 1.3.5. Муниципальная маршрутная сеть – сеть маршрутов регулярных автобусных перевозок на территории города Когалыма.
 - 1.3.6. Перевозчик – юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, участники договора простого товарищества принявшие на себя по договору перевозки пассажира, обязанность перевезти пассажира и доставить багаж в пункт назначения.
 - 1.3.7. Расписание – график, устанавливающий время или интервалы прибытия транспортных средств в установленный пункт либо отправления транспортных средств от остановочного пункта, утвержденный организатором перевозок.
 - 1.3.8. Транспортное средство категории «М2» – транспортное средство, которое используется для перевозки пассажиров, имеет помимо места водителя более 8 мест для сидения и максимальная масса которого не превышает 5 тонн.
 - 1.3.9. Транспортное средство категории «М3» – транспортное средство, которое используется для перевозки пассажиров, имеет помимо места водителя более 8 мест для сидения и максимальная масса которого превышает 5 тонн.
 - 1.3.10. Класс транспортных средств – группа транспортных средств, характеризующихся определенными габаритами в части длины (особо малый класс транспортных средств – длина до 5 метров включительно, малый класс транспортных средств – длина от более чем 5 метров до 7,5 метра включительно, средний класс транспортных средств – длина от более чем 7,5 метра до 10 метров включительно, большой класс транспортных средств – длина от более чем 10 метров до 16 метров включительно, особо большой класс транспортных средств – длина более чем 16 метров).
 - 1.3.11. Вид регулярных перевозок – регулярные перевозки по регулируемым тарифам или регулярные перевозки по нерегулируемым тарифам.
 - 1.3.12. Регулярные перевозки по регулируемым тарифам – регулярные перевозки, осуществляемые с применением тарифов, установленных органами государственной власти субъектов Российской Федерации, и предоставлением всех льгот на проезд, утвержденных в установленном порядке.
 - 1.3.13. Регулярные перевозки по нерегулируемым тарифам – регулярные перевозки, осуществляемые с применением тарифов, установленных перевозчиком.
 - 1.3.14. Свидетельство об осуществлении перевозок по маршруту регулярных перевозок – документ, подтверждающий право осуществления регулярных перевозок по регулируемым тарифам по маршруту регулярных перевозок.
 - 1.3.15. Карта маршрута регулярных перевозок – документ, содержащий сведения о маршруте регулярных перевозок и транспортном средстве, которое допускается использовать для перевозок по данному маршруту.
 - 1.3.16. Участники договора простого товарищества – юридические лица и (или) индивидуальные предприниматели, являющиеся сторонами договора простого товарищества (договора о совместной деятельности), заключенного для осуществления регулярных перевозок.
 - 1.3.17. Паспорт маршрута регулярных перевозок – документ, включающий в себя сведения о маршруте регулярных перевозок и сведения о перевозках по данному маршруту.
 - 1.3.18. Документ планирования регулярных перевозок – нормативный правовой акт исполнительно-распорядительного органа муниципального образования, устанавливающий перечень мероприятий по развитию регулярных перевозок по муниципальным маршрутам.
2. Основные принципы организации транспортного обслуживания населения на муниципальных маршрутах регулярных перевозок:
 - 2.1. Обеспечение оптимального и безопасного для пассажиров прохождения регулярного маршрута.
 - 2.2. Развитие инфраструктуры, необходимой для организации движения по регулярным маршрутам.
 - 2.3. Применение устанавливаемых тарифов на перевозки по муниципальным маршрутам по регулируемым тарифам.
 - 2.4. Предъявление единых требований к качеству транспортного обслуживания населения.
 - 2.5. Обеспечение доступности транспортных услуг для населения.
 - 2.6. Обеспечение доступа на рынок транспортных услуг юридических лиц и индивидуальных предпринимателей на равных условиях.
3. Система допуска перевозчиков на муниципальную маршрутную сеть
 - 3.1. Организация регулярных перевозок по регулируемым тарифам:
 - 3.1.1. Осуществление регулярных перевозок по регулируемым тарифам обеспечивается посредством заключения организатором перевозок муниципального контракта в порядке, установленном законодательством Российской Федерации в сфере закупок работ для обеспечения муниципальных нужд.
 - 3.1.2. Предметом муниципального контракта является выполнение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, с которым заключен муниципальный контракт, работ, связанных с осуществлением регулярных перевозок по регулируемым тарифам, в соответствии с требованиями, установленными муниципальным контрактом.
 - 3.1.3. Организатор перевозок выдает на действия муниципального контракта карты маршрута регулярных перевозок (далее – карта) в соответствии с максимальным количеством транспортных средств, необходимых для исполнения соответствующего контракта.
 - 3.1.4. Регулируемые тарифы устанавливаются приказом Региональной службы по тарифам Ханты-Мансийского автономного округа - Югры.
 - 3.2. Организация регулярных перевозок по нерегулируемым тарифам:
 - 3.2.1. Право осуществления регулярных перевозок по нерегулируемым тарифам по муниципальному маршруту регулярных перевозок подтверждается свидетельством об осуществлении перевозок по соответствующему маршруту регулярных перевозок (далее – свидетельство) и картами соответствующего маршрута регулярных перевозок.
 - 3.2.2. Свидетельство об осуществлении перевозок по маршруту регулярных перевозок и карты маршрута регулярных перевозок выдаются организатором перевозок, установившим данные маршруты, по результатам открытого конкурса на право осуществления перевозок по маршруту регулярных перевозок (далее – открытый конкурс) на срок не менее чем пять лет. Допускается продление срока действия данного свидетельства в случаях, предусмотренных действующим законодательством.
 - 3.2.3. Расписание указывается в приложении к свидетельству об осуществлении перевозок по маршруту регулярных перевозок. В случае изменения расписания переформирование свидетельства об осуществлении перевозок по маршруту регулярных перевозок не требуется.
 - 3.2.4. Карта муниципального маршрута регулярных перевозок выдается на каждое транспортное средство, используемое для регулярных перевозок по соответствующему маршруту. Количество таких карт соответствует максимальному количеству транспортных средств, указанному в реестре муниципальных маршрутов регулярных перевозок в отношении этого маршрута.
 - 3.2.5. Карта муниципального маршрута регулярных перевозок, выданная перевозчику, подлежит переформированию в случае продления срока ее действия, изменения в установленном порядке класса или характеристик транспортного средства, реорганизации юридического лица в форме преобразования, изменения его наименования, адреса места нахождения, а также в случае изменения места жительства индивидуального предпринимателя.
 - 3.2.6. Свидетельство об осуществлении перевозок по маршруту регулярных перевозок, выданное перевозчику, подлежит переформированию в случае продления срока его действия, изменения маршрута регулярных перевозок, реорганизации юридического лица в форме преобразования, изменения его наименования, адреса места нахождения, а также в случае изменения места жительства индивидуального предпринимателя.

- 3.2.7. Без проведения открытого конкурса свидетельство об осуществлении перевозок по маршруту регулярных перевозок и карты маршрута регулярных перевозок выдаются в случае, если они предназначены для осуществления регулярных перевозок:
 - после прекращения действия свидетельства в связи со вступлением в законную силу решения суда об аннулировании лицензии, имеющейся у юридического лица, индивидуального предпринимателя или хотя бы одного из участников договора простого товарищества, которым выдано данное свидетельство;
 - после прекращения действия свидетельства об осуществлении перевозок по маршруту регулярных перевозок в связи со вступлением в законную силу решения суда о прекращении действия данного свидетельства;
 - по маршруту регулярных перевозок, установленному в целях обеспечения транспортного обслуживания населения в условиях чрезвычайной ситуации.

3.2.8. Без проведения открытого конкурса свидетельство об осуществлении перевозок по маршруту регулярных перевозок и карты маршрута регулярных перевозок выдаются один раз на срок, который не может превышать сто восемьдесят дней, в день наступления обстоятельств, которые явились основанием для их выдачи.

3.2.9. Действие свидетельства об осуществлении перевозок по маршруту регулярных перевозок, действие карт маршрута регулярных перевозок, выданных для осуществления регулярных перевозок по нерегулируемым тарифам, приостанавливается в случае приостановления действия лицензии на осуществление деятельности по перевозке пассажиров автомобильным транспортом.

3.2.10. Действие свидетельства об осуществлении перевозок по маршруту регулярных перевозок по нерегулируемым тарифам прекращается при наличии хотя бы одного из следующих обстоятельств:

- вступление в законную силу решения суда об аннулировании лицензии, имеющейся у перевозчика, которому выдано данное свидетельство;
- вступление в законную силу решения суда о прекращении действия данного свидетельства;
- обращение перевозчика, которому выдано данное свидетельство, с заявлением о прекращении действия свидетельства;
- окончание действия данного свидетельства;
- вступление в силу решения об отмене маршрута регулярных перевозок;
- вступление в силу решения о прекращении регулярных перевозок по нерегулируемым тарифам и начале осуществления регулярных перевозок по регулируемым тарифам.

3.2.11. Действие свидетельства об осуществлении перевозок по маршруту регулярных перевозок в случае обращения перевозчика, которому выдано данное свидетельство, прекращается по истечении девяноста дней со дня поступления заявления о прекращении действия свидетельства организатору перевозок. До истечения указанного срока перевозчик, обратившийся с таким заявлением, обязан осуществлять регулярные перевозки, предусмотренные данным свидетельством.

3.3. Действие карт маршрута регулярных перевозок прекращается со дня прекращения действия свидетельства об осуществлении перевозок по данному маршруту, а в случае, если регулярные перевозки осуществляются в соответствии с муниципальным контрактом, – со дня прекращения действия данного контракта.

4. Изменение вида регулярных перевозок
 - 4.1. Изменение вида регулярных перевозок, осуществляемых по муниципальному маршруту регулярных перевозок, допускается при условии, если данное решение предусмотрено документом планирования регулярных перевозок – приказом организатора перевозок.
 - 4.2. Организатор перевозок, установивший муниципальный маршрут регулярных перевозок, в отношении которого принято решение об изменении вида регулярных перевозок, обязан уведомить об этом решении перевозчика, осуществляющего регулярные перевозки по соответствующему маршруту, не позднее ста восьмидесяти дней до дня вступления указанного решения в силу.

Приложение 2 к постановлению Администрации города Когалыма от 27.10.2016 №2599

Порядок установления (открытия), изменения, отмены муниципальных маршрутов регулярных перевозок

1. Общие положения:
 - 1.1. Формирование муниципальной маршрутной сети городского пассажирского транспорта осуществляется организатором перевозок на основании анализа данных обследования пассажиропотоков, планов жилищного, культурно-бытового и дорожного строительства, а также предложений перевозчиков, граждан, предприятий и организаций.
 - 1.2. Муниципальные маршруты регулярных перевозок в границах города Когалыма (далее – маршрут) устанавливаются, изменяются, отменяются организатором перевозок с учетом сложившейся маршрутной сети, анализа потребностей в перевозках.
 - 1.3. Инициаторами установления, изменения и отмены маршрутов могут выступать исполнительные органы государственной власти, органы местного самоуправления, юридические и физические лица (далее – инициатор).
 - 1.4. Организатор перевозок размещает информацию об установлении, изменении или отмене муниципальных маршрутов регулярных перевозок на официальном сайте Администрации города Когалыма в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (www.admkogalym.ru) не позднее чем за три дня до вступления в силу решения.
2. Установление (открытие) маршрута
 - 2.1. Новые маршруты открываются при наличии устойчивого пассажиропотока и условий, обеспечивающих безопасность движения.
 - 2.2. При установлении маршрутов должны предусматриваться:
 - 2.2.1. Расположение начальных и конечных остановочных пунктов маршрутов преимущественно в достаточно крупных пассажирообразующих и пассажиропоглощающих местах.
 - 2.2.2. Обеспечение транспортной связи для наибольшего числа пассажиров по кратчайшим направлениям между основными пунктами города.
 - 2.2.3. Использование типа автобусов, соответствующего виду перевозок.
 - 2.2.4. Средства контроля за регулярностью движения.
 - 2.2.5. Обеспечение координированного движения автобусов на вновь открываемом маршруте с движением автобусов на существующих маршрутах.
 - 2.3. В целях установления нового маршрута инициатор представляет организатору перевозок следующие документы:
 - 2.3.1. Заявление в письменном виде в произвольной форме.
 - 2.3.2. Схему маршрута с указанием остановочных пунктов и расписание движения транспортных средств.
 - 2.3.3. Документы о количестве, вместимости, категории и классе пассажирского автомобильного транспорта, предлагаемого к использованию на маршруте.
 - 2.3.4. Обоснование потребности в открытии маршрута, в том числе данные о предполагаемом устойчивом пассажиропотоке.
 - 2.4. Организатор перевозок не позднее сорока пяти календарных дней с даты получения документов осуществляет их рассмотрение и принимает решение об установлении (открытии) маршрута или об отказе в его открытии. Обоснованная информация о принятом решении направляется инициатору в письменном виде.
 - 2.5. Решение об отказе в установлении маршрута принимается в случае несоответствия нового маршрута требованиям, установленным правилами обеспечения безопасности перевозок пассажиров и багажа автомобильным транспортом, и (или) отсутствия потребности в пассажирских перевозках по данному маршруту.
 - 2.6. Муниципальный маршрут регулярных перевозок считается установленным со дня включения сведений о данном маршруте в реестр муниципальных маршрутов регулярных перевозок.
3. Изменение маршрута
 - 3.1. В маршрут могут вноситься изменения:
 - 3.1.1. Схемы маршрута, в связи с изменением транспортной и дорожной инфраструктуры, потребностей в перевозках и с целью повышения их эффективности, а также выявлением условий, не отвечающих требованиям безопасности движения транспортных средств на маршруте.
 - 3.1.2. Класса и количества подвижного состава, задействованного на маршруте, в случае изменения пассажиропотока.
 - 3.1.3. Для внесения изменений в маршрут инициатор представляет организатору перевозок следующие документы:
 - 3.1.3.1. Заявление в письменном виде в произвольной форме.
 - 3.1.3.2. Обоснование изменения.
 - 3.1.3.3. Схему измененного маршрута (в случае ее изменения), расписание движения.
 - 3.1.3.4. Организатор перевозок в течение сорока пяти календарных дней с даты получения документов:
 - 3.1.3.4.1. Осуществляет их рассмотрение.
 - 3.1.3.4.2. Запрашивает мнение перевозчика, осуществляющего перевозки по маршруту.
 - 3.1.3.4.3. Организует, при необходимости, проведение обследования маршрута для установления обоснованности его изменения.
 - 3.1.3.4.4. Принимает решение об изменении маршрута или об отказе в его изменении.
 - 3.1.3.5. Направляет в письменном виде обоснованную информацию о принятом решении инициатору и перевозчику, параметры маршрута которого подлежат изменению.
 - 3.2. Перевозчик в течение тридцати календарных дней с даты принятия решения об изменении маршрута вносит изменения в паспорт маршрута, расписание движения и представляет их на утверждение организатору перевозок.
 - 3.3. Организатор перевозок в течение десяти календарных дней с даты представления перевозчиком изменений в паспорт маршрута согласовывает их и вносит запись об изменении маршрута в реестр муниципальных маршрутов регулярных перевозок.
 - 3.4. Решение об отказе в изменении маршрута принимается в случае отсутствия потребности в пассажирских перевозках и (или) несоответствия предложенного маршрута требованиям, установленным правилами обеспечения безопасности перевозок пассажиров и багажа автомобильным транспортом.
4. Отмена маршрутов
 - 4.1. Основания для отмены маршрута:
 - 4.1.1. Несоответствие состояния дорожно-транспортной сети и транспортной инфраструктуры требованиям, установленным правилами обеспечения безопасности перевозок пассажиров и багажа автомобильным транспортом.
 - 4.1.2. Оптимизация маршрутной сети в связи с изменением схемы транспортного обслуживания в границах города Когалыма.
 - 4.1.3. Отсутствие устойчивого пассажиропотока на маршруте.
 - 4.2. Для отмены маршрута инициатор представляет организатору перевозок следующие документы:
 - 4.2.1. Заявление в произвольной форме.
 - 4.2.2. Обоснование отмены маршрута.
 - 4.2.3. Организатор перевозок в течение тридцати календарных дней с даты получения документов:
 - 4.2.3.1. Осуществляет их рассмотрение.
 - 4.2.3.2. Запрашивает мнение перевозчика, осуществляющего перевозки по маршруту.
 - 4.2.3.3. При необходимости организует проведение обследования маршрута для установления обоснованности закрытия маршрута.
 - 4.2.3.4. Принимает решение об отмене маршрута или об отказе в его закрытии.
 - 4.2.3.5. Направляет инициатору обоснованную информацию о принятом решении в письменном виде.
 - 4.2.4. Решение об отказе в отмене маршрута принимается в случае наличия потребности в пассажирских перевозках и его соответствия требованиям безопасности движения, отсутствия необходимости оптимизации маршрутной сети.
 - 4.2.5. В случае принятия решения об отмене муниципального маршрута, организатор перевозок уведомляет об указанном решении перевозчика, осуществляющего регулярные перевозки по соответствующему маршруту, не позднее ста восьмидесяти дней до дня вступления указанного решения в силу.
 - 4.2.6. Муниципальный маршрут регулярных перевозок считается отмененным со дня исключения сведений о данном маршруте из реестра муниципальных маршрутов регулярных перевозок.

Приложение 3 к постановлению Администрации города Когалыма от 27.10.2016 №2599

Порядок формирования и ведения реестра муниципальных маршрутов регулярных перевозок

1. Общие положения
 - 1.1. Настоящий порядок устанавливает процедуру формирования и ведения реестра муниципальных маршрутов регулярных пе-

ревозок (далее – реестр) муниципальной маршрутной сети города Когалыма.

- 1.2. Все маршруты муниципальной маршрутной сети города Когалыма подлежат включению в реестр.
- 1.3. Ведение реестра осуществляется организатором перевозок, установившим данные маршруты.
- 1.4. Ведение реестра обеспечивается на бумажном и электронном носителе по установленной форме. При несоответствии записей на бумажном и электронном носителе приоритет имеет запись на бумажном носителе.
2. Структура реестра муниципальных маршрутов регулярных перевозок
 - 2.1. В реестр включены следующие сведения:
 - 2.1.1. Регистрационный номер реестровой записи маршрута.
 - 2.1.2. Порядковый номер маршрута регулярных перевозок.
 - 2.1.3. Наименование маршрута регулярных перевозок в виде наименований начального и конечного остановочных пунктов по маршруту регулярных перевозок.
 - 2.1.4. Наименование промежуточных остановочных пунктов по маршруту регулярных перевозок.
 - 2.1.5. Наименование улиц, по которым происходит движение транспортных средств между остановочными пунктами по маршруту регулярных перевозок.
 - 2.1.6. Протяженность маршрута регулярных перевозок.
 - 2.1.7. Порядок посадки-высадки пассажиров.
 - 2.1.8. Вид регулярных перевозок.
 - 2.1.9. Вид транспортных средств и классы транспортных средств, которые используются для перевозок по маршруту регулярных перевозок, максимальное количество транспортных средств каждого класса.
 - 2.1.10. Экологические характеристики транспортных средств, которые используются для перевозок по маршруту регулярных перевозок.
 - 2.1.11. Дата и основание установления, отмены, изменения маршрута.
 - 2.1.12. Дата начала осуществления регулярных перевозок.
 - 2.1.13. Наименование места нахождения юридического лица, фамилия, имя и, если имеется, отчество индивидуального предпринимателя (в том числе участников договора простого товарищества), осуществляющих перевозки по маршруту регулярных перевозок.
 3. Порядок внесения сведений в реестр
 - 3.1. Для действующих маршрутов в реестре указываются ранее присвоенные номера маршрутов регулярных перевозок. Устанавливаемым (новым) маршрутам регулярных перевозок присваиваются новые номера.
 - 3.2. Основанием для внесения записей в реестр при изменении вида регулярных перевозок, и (или) при установлении, изменении и отмене муниципальных маршрутов регулярных перевозок является наличие приказа организатора перевозок.
 4. Предоставление сведений, содержащихся в реестре
 - 4.1. Сведения, включенные в реестр размещаются на официальном сайте Администрации города Когалыма в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (www.admkogalym.ru) и обновляются в течение двух рабочих дней со дня внесения сведений в реестр.
 - 4.2. Предоставление сведений, содержащихся в реестре, на бумажном носителе, осуществляется по запросам заинтересованных лиц в виде выписок из реестра, выдаваемых без взимания платы в течение 15 календарных дней с даты поступления запроса.

Приложение 4 к постановлению Администрации города Когалыма от 27.10.2016 №2599

Требования к осуществлению регулярных перевозок по муниципальным маршрутам регулярных перевозок

1. Общие положения
 - 1.1. При осуществлении регулярных перевозок по муниципальным маршрутам регулярных перевозок в соответствии с муниципальным контрактом или свидетельством об осуществлении перевозок по маршруту регулярных перевозок перевозчик обязан выполнять требования следующих нормативных документов:
 - 1.1.1. Закон Российской Федерации от 07.02.1992 №2300-1 «О защите прав потребителей».
 - 1.1.2. Федеральный закон Российской Федерации от 10.12.1995 №196-ФЗ «О безопасности дорожного движения».
 - 1.1.3. Федеральный закон Российской Федерации от 09.02.2007 №16-ФЗ «О транспортной безопасности».
 - 1.1.4. Федеральный закон Российской Федерации от 08.11.2007 №259-ФЗ «Устав автомобильного транспорта и городского наземного электрического транспорта».
 - 1.1.5. Федеральный закон Российской Федерации от 04.05.2011 №99-ФЗ «О лицензировании отдельных видов деятельности».
 - 1.1.6. Федеральный закон Российской Федерации от 14.06.2012 №67-ФЗ «Об обязательном страховании гражданской ответственности перевозчика за причинение вреда жизни, здоровью, имуществу пассажиров и о порядке возмещения такого вреда, причиненного при перевозках пассажиров метрополитена».
 - 1.1.7. Федеральный закон Российской Федерации от 13.07.2015 №220-ФЗ «Об организации регулярных перевозок пассажиров и багажа автомобильным транспортом и городским наземным электрическим транспортом в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации».
 - 1.1.8. Постановление Правительства Российской Федерации от 14.02.2009 №112 «Об утверждении Правил перевозок пассажиров и багажа автомобильным транспортом и городским наземным транспортом».
 - 1.1.9. Постановление Правительства Российской Федерации от 25.08.2008 №641 «Об оснащении транспортных, технических средств и систем аппаратурой спутниковой навигации ГЛОНАСС или ГЛОНАСС/GPS».
 - 1.1.10. Постановление Правительства Российской Федерации от 02.04.2012 №280 «Об утверждении Положения о лицензировании перевозок пассажиров автомобильным транспортом, оборудованным для перевозок более 8 человек (за исключением случая, когда указанная деятельность осуществляется по заказам либо для собственных нужд юридического лица или индивидуального предпринимателя)».
 - 1.1.11. Государственный стандарт Российской Федерации ГОСТ Р 51825-2001 «Услуги пассажирского автомобильного транспорта. Общие требования».
 - 1.1.12. Приказ Министерства транспорта Российской Федерации от 08.02.2011 №42 «Об утверждении Требований по обеспечению транспортной безопасности, учитывающих уровни безопасности для различных категорий объектов транспортной инфраструктуры и транспортных средств автомобильного транспорта и дорожного хозяйства».
 - 1.1.13. Приказ Министерства транспорта Российской Федерации от 15.01.2014 №7 «Об утверждении Правил обеспечения безопасности перевозок пассажиров и грузов автомобильным транспортом и городским наземным электрическим транспортом и Перечня мероприятий по подготовке работников юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, осуществляющих перевозки автомобильным транспортом и городским наземным электрическим транспортом, к безопасной работе и транспортных средств к безопасной эксплуатации».
 - 1.1.14. Настоящее постановление.
 2. Обязанности перевозчика при осуществлении регулярных перевозок
 - 2.1. Оказывать транспортную услугу по перевозке пассажиров автобусами на регулярном маршруте собственными или арендованными без экипажа транспортными средствами.
 - 2.2. Обеспечить выпуск на линию подвижного состава в количестве, категории, классе и экологических характеристиках в соответствии с реестром муниципальных маршрутов регулярных перевозок.
 - 2.3. Обеспечить водителя каждого транспортного средства, задействованного на маршруте, картой маршрута регулярных перевозок.
 - 2.4. Осуществлять безопасную перевозку пассажиров на регулярном городском маршруте полностью укомплектованным подвижным составом, технически исправным, экипированным в соответствии с действующим законодательством, с исправным освещением салона, в зимнее время с исправным и работающим отоплением салона, оснащенный аппаратурой спутниковой навигации ГЛОНАСС или ГЛОНАСС/GPS.
 - 2.5. Обеспечить передачу навигационных данных в единую региональную систему по управлению автомобильным транспортом и городским наземным электрическим транспортом, осуществляющим регулярную перевозку пассажиров и багажа (АИС «Управление транспортом»).
 - 2.6. Обеспечить наличие соответствующих трудовых ресурсов (квалифицированных и аттестованных специалистов в области обеспечения безопасности дорожного движения, квалифицированных специалистов в области обеспечения охраны труда, обученных специалистов по транспортной безопасности, квалифицированных водителей категории Д, кондукторов - при необходимости), оформленных на работу на постоянной основе.
 - 2.7. Обеспечить проведение предрейсовых, послерейсовых осмотров водителей автотранспортных средств штатным медицинским работником, или медицинским работником учреждения здравоохранения на основании заключенного договора между перевозчиком и учреждением здравоохранения, имеющим лицензию на данный вид услуги.
 - 2.8. Не позднее пяти дней до даты начала осуществления регулярных перевозок составить паспорт регулярного автобусного маршрута в двух экземплярах с приложением расписания и схемы маршрута с указанием опасных участков, утвердить организатором перевозок.
 - 2.9. Осуществлять организацию движения, диспетчерское руководство и учет работы подвижного состава на обслуживаемом маршруте с использованием навигационной системы.
 - 2.10. В трехдневный срок сообщать организатору перевозок обо всех случаях дорожно-транспортных происшествий с участием транспортных средств перевозчика, а при наличии пострадавших – в течение суток.
 - 2.11. Предоставлять по запросу организатора перевозок необходимую информацию о работе автобусов на маршруте за определенный период.
 - 2.12. Осуществлять перевозку и вести расчеты с пассажирами с выдачей проездного билета установленной формы. В продаже билета может быть отказано при превышении норм вместимости, предусмотренной конструкцией транспортного средства, или осуществлении перевозок только с предоставлением места для сидения в случае отсутствия свободных мест для сидения. Контроль за соблюдением норм вместимости и наличием свободных мест для сидения осуществляется кондуктором, а при отсутствии кондуктора – водителем.
 - 2.13. В случае возникновения чрезвычайных и непредвиденных ситуаций выполнять оперативные распоряжения и указания организатора перевозок в пределах его компетенции и не противоречащих действующему законодательству.
 - 2.14. Рассматривать и принимать оперативные меры по жалобам пассажиров в соответствии с требованиями действующего законодательства.
 - 2.15. Обеспечить наличие договора обязательного страхования гражданской ответственности владельца транспортного средства в соответствии с действующим законодательством.
 - 2.16. Разместить в салоне транспортного средства:
 - 2.16.1. Правила пользования автобусами.
 - 2.16.2. схему движения.
 - 2.16.3. табличку с Ф.И.О. водителя (кондуктора).
 - 2.16.4. информацию о порядке оплаты проезда.
 - 2.16.5. информацию о стоимости проезда, имеющихся льготах.
 - 2.16.6. информацию о принадлежности автобуса конкретному перевозчику с указанием его адреса, контактного телефона, номеров телефонов контролирурующих организаций.
 - 2.16.7. информацию по правилам поведения при чрезвычайных ситуациях и террористических актах.
 - 2.16.8. информацию о страховщике гражданской ответственности перевозчика за причинение вреда жизни, здоровью, пассажиров (наименование страховщика, его место нахождения, почтовый адрес, номер телефона).
 - 2.17. Ежеквартально, не позднее 10 числа месяца, следующего за отчетным периодом, представлять организатору перевозок отчет о перевезенных пассажирах с нарастающим итогом с начала года.
 - 2.18. Вносить оперативные изменения в график работы автобусов при возникновении нештатных ситуаций на маршруте с обязательным уведомлением организатора перевозок.
 - 2.19. Информировать организатора перевозок о неудовлетворительном состоянии дорожных условий на маршруте движения.

Приложение 5 к постановлению Администрации города Когалыма от 27.10.2016 №2599

Лист 1

МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ ХАНТЫ-МАНСИЙСКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА - ЮГРЫ ГОРОДСКОЙ ОКРУГ ГОРОД КОГАЛЫМ

УТВЕРЖДАЮ
Заместитель главы города Когалыма

СОГЛАСОВАНО
Директор муниципального казенного учреждения
«Управление жилищно-коммунального хозяйства
города Когалыма»

_____ подпись _____ Ф.И.О. _____ подпись _____ Ф.И.О.

(юридическое лицо, индивидуальный предприниматель)

Паспорт регулярных перевозок маршрута № _____

(наименование маршрута)

Вид маршрута:

(городской)

Вид регулярных перевозок

(по регулируемым или нерегулируемым маршрутам)

Паспорт составлен по состоянию на «__» _____ 20__ года
Номер и дата реестровой записи _____

Лист 2

Сведения о маршруте

Протяженность маршрута, км _____
Сезонность работы (период работы) _____

Дата открытия и основание _____

Дата закрытия и основание _____

Лист 3

Схема маршрута с указанием линейных и дорожных сооружений

Условные обозначения:
Путепроводы
Железнодорожные переезды
Топливозаправочные пункты
Станции обслуживания
Остановочные пункты

Лист 4

Путь следования (наименование остановочных пунктов)	Дата изменения	Причина изменения
Прямое направление:		
Обратное направление:		

Лист 5

УТВЕРЖДАЮ
Руководитель
организации – перевозчика, ИП
(Ф.И.О.) (подпись)
мп

Акт замера протяженности маршрута

«__» _____ 20__ г.

Комиссия в составе: председателя _____

членов _____

«__» _____ 20__ г. произвела замер межостановочных расстояний и общей протяженности маршрута

(наименование маршрута)

Путем контрольного замера на автомобиле марки _____, гос. № _____, путевой лист № _____, водитель _____, на стандартной авторезине, а также путем сверки с паспортом дороги комиссия установила: общая протяженность маршрута согласно показанию счетчика спидометра (или по километровым столбам там, где они есть) составила _____ км.
Расстояние от автотранспортного предприятия до начального пункта маршрута составило _____ км, а от конечного пункта маршрута до автотранспортного предприятия _____ км.

Расстояния между промежуточными остановками составили:

Прямое направление			Остановочные пункты	Обратное направление		
показания спидометра	расстояние между остановочными пунктами	расстояние от начального пункта		показания спидометра	расстояние между остановочными пунктами	расстояние от начального пункта

Председатель комиссии _____ (подпись)

Члены комиссии _____ (подпись)

_____ (подпись)

_____ (подпись)

Лист 6

Тариф на проезд пассажиров и багажа автомобильным общественным транспортом на городских маршрутах

УТВЕРЖДАЮ
Руководитель
организации – перевозчика, ИП
(Ф.И.О.) (подпись)
мп

Тариф на проезд пассажиров и багажа в рублях за одну поездку _____

Стоимость проездного билета длительного пользования _____

Основание _____

- 4) организует работу над проектом плана работы Думы города;
 - 5) осуществляет руководство подготовкой вопросов, вносимых на рассмотрение Думы города;
 - 6) координирует работу постоянных Комиссий Думы города;
 - 7) дает поручения депутатам Думы города;
 - 8) оказывает содействие депутатам, постоянным и временным комиссиям Думы города в осуществлении ими своих полномочий;
 - 9) принимает меры по обеспечению гласности в деятельности Думы города;
 - 10) назначает дату заседаний Думы города, в том числе внеочередных, обеспечивает информирование депутатов Думы города и жителей города о времени, месте проведения заседания, вопросах, предлагаемых к рассмотрению;
 - 11) председательствует на заседаниях Думы города;
 - 12) подписывает протоколы заседаний, выписки из них, а также другие документы Думы города;
 - 13) ставит на контроль поручения депутатов, высказанные во время заседаний, депутатских слушаний и внесенные в протокол;
 - 14) подписывает решения Думы города;
 - 15) направляет решения Думы города на подписание главе города Когалыма согласно части 3 статьи 32 Устава города Когалыма;
 - 16) информирует депутатов о выполнении решений и поручений Думы города;
 - 17) принимает меры по обеспечению гласности и учету общественного мнения в работе Думы города;
 - 18) ежегодно докладывает об итогах работы Думы города за год;
 - 19) контролирует соблюдение положений настоящего Регламента;
 - 20) издает в пределах своих полномочий правовые акты по вопросам организации деятельности Думы города;
 - 21) утверждает смету расходов на финансирование деятельности Думы города;
 - 22) принимает на работу и увольняет работников аппарата Думы города, поощряет и налагает в соответствии с законодательством Российской Федерации о труде дисциплинарные взыскания на работников аппарата Думы города;
 - 23) организует прием граждан, рассматривает предложения, заявления и жалобы граждан, принимает по ним решения в пределах своей компетенции;
 - 24) осуществляет иные полномочия, предусмотренные Уставом города, настоящим Регламентом, а также решает иные вопросы, порученные ему Думой города в пределах ее компетенции.
2. В пределах своих полномочий председатель Думы города издает постановления и распоряжения по вопросам организации деятельности Думы города.
3. Председатель может поручить представлять интересы Думы города в судебных органах, в органах юстиции депутату Думы города, работникам аппарата Думы города.

Статья 7. Заместитель председателя Думы города

1. Заместитель председателя Думы города избирается на срок полномочий Думы города из числа депутатов путем открытого голосования в порядке, установленном частями 2 - 4 настоящей статьи.
2. Депутат Думы города имеет право выдвинуть на должность заместителя председателя Думы города свою кандидатуру, любую другую кандидатуру из числа депутатов Думы города для обсуждения на заседании Думы города.
3. После представления председателем Думы города кандидатур на должность заместителя председателя Думы города кандидатам предоставляется слово для выступления, после чего проводится обсуждение по каждой кандидатуре и голосование, за исключением депутатов Думы города, взявших самоотвод. Самоотвод принимается без голосования.
4. Избранным на должность заместителя председателя Думы города считается кандидат, за которого проголосовало 2/3 голосов от установленного Уставом города числа депутатов Думы города.
5. По итогам голосования оформляется решение Думы города об избрании заместителя председателя Думы города без дополнительного голосования.
6. Заместитель председателя Думы города осуществляет свои полномочия на непостоянной основе.
7. К полномочиям заместителя председателя относится выполнение поручений председателя, а в случае его отсутствия или невозможности выполнения своих обязанностей - осуществление обязанностей председателя в соответствии со статьей 6 настоящего Регламента.
8. Полномочия заместителя председателя Думы города прекращаются досрочно в случае:
 - 1) отставки по собственному желанию;
 - 2) досрочного прекращения депутатских полномочий в соответствии со статьями 22, 23 Устава города;
 - 3) принятия Думой города решения о досрочном прекращении полномочий заместителя председателя Думы города в связи с утратой доверия депутатов Думы города, если за его принятие проголосовало не менее 14 депутатов Думы города.
 4. В случае досрочного прекращения полномочий заместителя председателя Думы города в результате принятия Думой города решения о досрочном прекращении полномочий заместителя председателя Думы города в связи с утратой доверия депутатов Думы города одновременно проводится досрочное избрание заместителя председателя Думы города. В иных случаях избрание заместителя председателя Думы города проводится не позднее 14 дней со дня досрочного прекращения полномочий заместителя председателя Думы города.

Статья 8. Комиссии

1. Для предварительного рассмотрения и подготовки вопросов, находящихся в ведении Думы города, для содействия выполнению ее решений, а также для осуществления в пределах установленной компетенции Думы города контроля за деятельностью органов местного самоуправления и их должностных лиц Дума города образует из числа депутатов Думы города на срок своих полномочий постоянные Комиссии.
2. Дума города может упразднить, реорганизовывать ранее созданные и создавать новые постоянные Комиссии.
3. Функции и полномочия, предметы ведения, порядок создания и организации работы постоянных Комиссий, права и полномочия их председателей определяются настоящим Регламентом и Положениями о постоянных Комиссиях, утверждаемыми Думой города.
4. Каждый депутат Думы города, за исключением председателя Думы города, обязан состоять в одной из постоянных Комиссий Думы города. При этом депутат Думы города, за исключением председателя Думы города, может быть членом только одной постоянной Комиссии и не вправе выйти из ее состава по собственной инициативе, за исключением случаев, предусмотренных статьями 22, 23 Устава города.
5. В случае необходимости Дума города вправе образовать временную комиссию для разрешения любого вопроса, относящегося к ее компетенции.
6. Численный состав постоянных и временных комиссий не может быть менее пяти депутатов.
7. Постоянные Комиссии самостоятельно определяют планы своей работы в соответствии с планом работы Думы города, решениями Думы города, собственными задачами и компетенцией, определяемыми Положениями о постоянных Комиссиях.
8. Вопросы о создании комиссий включаются в повестку дня заседания Думы города на общих основаниях.
9. Количество и наименование комиссий, их количественный и персональный состав, избрание председателей комиссий, а также внесение изменений в количество членов комиссий утверждаются решением Думы города по предложению председателя Думы города, заместителя председателя Думы города, депутатов Думы города после соответствующей процедуры согласования и обсуждения кандидатур.

Статья 9. Рабочие группы

1. Для рассмотрения отдельных вопросов, относящихся к компетенции Думы города, депутаты Думы города могут создавать рабочие группы. Предложение об образовании и составе рабочей группы вносится председателем Думы города, заместителем председателя Думы города, депутатами Думы города и утверждается в том же порядке, что и решение об образовании комиссии.
2. В решении Думы города о создании рабочей группы должна содержаться следующая информация:
 - 1) цель создания рабочей группы;
 - 2) численность и состав, руководитель рабочей группы;
 - 3) задача, для решения которой создана рабочая группа;
 - 4) срок полномочий рабочей группы;
 - 5) время предоставления отчета с необходимым письменным обоснованием сделанных выводов, предложения или заключением.
3. Рабочие группы формируются в составе руководителя и членов группы из числа депутатов Думы города путем открытого голосования большинством голосов от установленного Уставом города числа депутатов Думы города и осуществляют свою деятельность по предметам своего ведения в соответствии с целями, определенными при ее образовании. По результатам каждого заседания рабочей группы оформляется протокол заседания.
4. В состав рабочей группы с правом совещательного голоса могут входить глава города Когалыма, должностные лица Администрации города Когалыма, уполномоченные главой города, независимые специалисты (эксперты), представители общественных объединений, организаций любых организационно-правовых форм.

Статья 10. Согласительные комиссии

1. Для решения спорных вопросов, возникающих в процессе рассмотрения проектов решений Думы города или на заседании Думы города, могут создаваться согласительные комиссии.
2. Состав согласительной комиссии формируется и утверждается решением Думы города на основе равного представительства сторон.
3. Решения согласительной комиссии принимаются без голосования, путем соглашения сторон, оформляются протоколом и носят рекомендательный характер.
4. Полномочия согласительной комиссии и порядок ее деятельности, а также порядок оформления документов, в которых содержатся сведения о результатах деятельности комиссии, устанавливаются настоящим Регламентом и решением Думы города о создании согласительной комиссии.

Статья 11. Порядок работы комиссий и рабочих групп

1. Основной формой работы комиссий, рабочих групп является заседание, созывается и проводит председатель, руководитель, а в его отсутствие - один из членов комиссии, рабочей группы по поручению председателя, руководителя соответственно.
2. Заседание комиссии, рабочей группы правомочно, если в его работе принимает участие не менее половины от общего числа членов соответствующей комиссии, рабочей группы.
3. Депутат Думы города обязан присутствовать на заседаниях комиссии, рабочей группы, членом которой он является. При невозможности принять участие в заседании член комиссии, рабочей группы заблаговременно сообщает об этом председателю соответствующей комиссии, руководителю рабочей группы.
4. О проведении заседания членом комиссий и рабочих групп, а также иным участникам сообщается не позднее, чем за три дня до заседания. При необходимости, по согласованию с участниками заседаний, этот срок может быть сокращен.
5. На заседаниях комиссий, рабочих групп имеют право присутствовать:
 - депутаты Думы города, не являющиеся членами комиссии, рабочей группы;
 - глава города или уполномоченные главой города представители администрации города;
 - представители прокуратуры города;
 - должностные лица аппарата Думы города, Контрольно-счетной палаты.
6. В обязательном порядке в работе комиссий, рабочих групп принимают участие докладчики по вопросам, рассматриваемым комиссиями или рабочими группами (сведения о докладчиках уточняются аппаратом Думы города не позднее, чем за 1 день до проведения заседания).
7. По приглашению председателя комиссии или руководителя рабочей группы в заседаниях могут принимать участие глава города, должностные лица Администрации города, представители учреждений и организаций города Когалыма в соответствии со списком, представленным в аппарат Думы города, не позднее чем за 1 день до проведения заседания.
8. Иные лица могут участвовать в заседаниях комиссий, рабочих групп по специальному приглашению или согласованию с председателями комиссий, руководителями рабочих групп.
9. Заседания комиссии, рабочей группы, как правило, открытые.
10. О проведении заседания комиссии, рабочей группы в Администрацию города направляется уведомление не позднее, чем за 3 дня до проведения заседания. Список присутствующих на заседании комиссии, рабочей группы со стороны Администрации города направляется в аппарат Думы города не позднее, чем за 1 день до проведения заседания.
11. В случае необходимости комиссия, рабочая группа вправе провести закрытое заседание. Решение об этом принимается большинством голосов от числа присутствующих на заседании членов комиссии, рабочей группы.
12. Порядок рассмотрения вопросов на заседании определяется председательствующим. По рассматриваемым вопросам комиссия, рабочая группа большинством голосов ее членов, присутствующих на заседании, принимает решения, предложения и заключения.
13. Решение комиссии, рабочей группы может содержать поручения и рекомендации для органов местного самоуправления города Когалыма.

10. Все члены комиссии, рабочей группы при рассмотрении вопросов и принятии решений пользуются равными правами (за исключением членов рабочих групп с правом совещательного голоса).
11. На заседаниях комиссии, рабочей группы ведется протокол, который подписывается председательствующим.
12. По вопросам, относящимся к ведению нескольких постоянных комиссий, могут проводиться совместные заседания, порядок организации которых устанавливается настоящим Регламентом, Положениями о постоянных Комиссиях.
13. Правовое, организационное, методическое и техническое обеспечение деятельности комиссий и рабочих групп осуществляют работники аппарата Думы города.

Статья 12. Депутатские объединения

1. Депутатскими объединениями в Думе города являются депутатские фракции (далее - фракции), образуемые в соответствии со статьей 35.1. Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах местного самоуправления в Российской Федерации», и депутатские группы.
 - Фракция - организованная группа депутатов, представляющих в Думе города какую-либо политическую партию или общественное объединение, созданная в целях проведения политической (общественной) позиции, выработанной партией (общественным объединением) по определенному кругу вопросов общественной значимости.
 - Депутатская группа - объединение депутатов по профессиональным, территориальным или иным неполитическим принципам. Фракции и депутатские группы обладают равными правами.
2. Депутатские объединения образуются на добровольной основе только из числа депутатов Думы города. Регистрации подлежат депутатские объединения численностью не менее пяти депутатов. Незарегистрированные депутатские объединения не пользуются правами фракций или депутатских групп.
3. Депутат Думы города вправе быть членом только одного депутатского объединения.
4. Депутаты Думы города, не вошедшие ни в одно из депутатских объединений при их создании либо вышедшие из депутатского объединения, в дальнейшем могут войти в любое из них при согласии депутатского объединения.
5. Внутренняя деятельность депутатского объединения организуется им самостоятельно в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, настоящим Регламентом.
6. Для регистрации депутатского объединения в Думу города подается заявление, подписанное депутатами Думы города, образующими депутатское объединение, с указанием его наименования и целей деятельности.
7. К заявлению прилагаются:
 - 1) протокол организационного собрания группы депутатов, на котором принято решение:
 - а) об образовании депутатского объединения;
 - б) об избрании руководителя депутатского объединения;
 - в) об утверждении Положения о депутатском объединении;
 - 2) Положение о депутатском объединении;
 - 3) список депутатов Думы города, входящих в депутатское объединение.
8. Регистрация депутатского объединения происходит путем принятия Думой города на ближайшем заседании соответствующего решения, если цели и процедура создания депутатского объединения не противоречат федеральным законам, законам Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, Уставу города.
9. Деятельность соответствующего депутатского объединения прекращается в случае сокращения числа его членов (менее пяти человек), о чем председатель Думы города сообщает на очередном заседании Думы города.
10. Депутатские объединения могут прекратить свое существование путем самороспуска.
11. Прекращение деятельности депутатского объединения, а также изменение его состава оформляются решением Думы города.
12. Депутатские объединения имеют право:
 - 1) проводить обмен мнениями по вопросам, рассматриваемым Думой города;
 - 2) вносить на рассмотрение Думы города альтернативные проекты правовых актов в порядке, предусмотренном настоящим Регламентом, решениями Думы города;
 - 3) выступать с обращениями и предложениями;
 - 4) назначать уполномоченных лиц для выступления или представления особого мнения по вопросам повестки дня заседания Думы города;
 - 5) назначать уполномоченных лиц для представления депутатского объединения в составе рабочих групп, иных органах, создаваемых Думой города;
 - 6) пользоваться иными правами, предусмотренными федеральными законами, законами Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, Уставом города.

Глава 3. ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕПУТАТСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

Статья 13. Статус депутата Думы города

1. Депутат Думы города избирается на муниципальных выборах на основе всеобщего равного и прямого избирательного права при тайном голосовании.
2. В своей деятельности депутат Думы города руководствуется Конституцией и действующим законодательством Российской Федерации, Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, Уставом города, настоящим Регламентом.
3. Каждый депутат Думы города вправе иметь помощников, осуществляющих свою деятельность на общественных началах, но не более двух человек. Полномочия и порядок организации деятельности помощников определяются Положением о помощнике депутата Думы города, принимаемым Думой города.

Статья 14. Удостоверение и нагрудный знак депутата

1. Депутат Думы города имеет удостоверение, являющееся документом, подтверждающим личность и полномочия депутата Думы города, и нагрудный знак с наименованием представительного органа, в котором он избран.
2. Удостоверением и нагрудным знаком депутат Думы города пользуется в течение срока своих полномочий.

Статья 15. Права и обязанности депутатов Думы города

1. В связи с осуществлением своих полномочий депутат Думы города имеет право:
 - 1) обращаться по вопросам, входящим в компетенцию Думы города, к главе города, должностным лицам органов местного самоуправления города Когалыма и органов государственной власти, а также руководителям предприятий, учреждений и организаций, расположенных на территории города Когалыма;
 - 2) избирать и быть избранным в состав постоянных и временных комиссий, рабочих групп и иных органов, создаваемых Думой города;
 - 3) предлагать кандидатуры и высказывать свое мнение по кандидатурам должностных лиц, избираемых, назначаемых или утверждаемых Думой города;
 - 4) вносить предложения по повестке дня заседания Думы города, порядку обсуждения и существу рассматриваемых Думой города вопросов;
 - 5) вносить проекты решений Думы города и поправки к ним;
 - 6) участвовать в прениях, задавать вопросы, выступать с обоснованием своих предложений и по мотивам голосования;
 - 7) участвовать в голосовании по вопросам, рассматриваемым на заседании Думы города;
 - 8) вносить предложения о необходимости проведения контрольных мероприятий (по вопросам компетенции Думы города);
 - 9) знакомиться с аудиозаписью или протокольной записью своего выступления, передавать текст выступления, с которым не выступил в связи с прекращением прений, для включения в протокол заседания;
 - 10) иные права, предусмотренные действующим законодательством Российской Федерации, Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, Уставом города, настоящим Регламентом.
2. Депутат Думы города обязан:
 - 1) присутствовать на заседаниях Думы города, ее комиссий и рабочих групп, членом которых он является;
 - 2) соблюдать нормы депутатской этики и требования настоящего Регламента;
 - 3) отчитываться о своей деятельности перед избирателями своего избирательного округа не реже одного раза в год;
 - 4) выступать на заседаниях Думы города только с разрешения председательствующего;
 - 5) соблюдать ограничения, запреты, исполнять обязанности, которые установлены Федеральным законом от 25 декабря 2008 года №273-ФЗ «О противодействии коррупции» и другими федеральными законами;
 - 6) при невозможности присутствовать на заседании представительного органа или комиссии информировать об этом председателя Думы.

Статья 16. Формы депутатской деятельности

1. Формами депутатской деятельности являются:
 - 1) участие в заседаниях Думы города, в работе комиссий и рабочих групп, депутатских слушаниях, мероприятиях, организуемых Думой города;
 - 2) исполнение поручений председателя Думы города, Думы города, ее комиссий и рабочих групп;
 - 3) работа с избирателями;
 - 4) прием граждан по личным вопросам;
 - 5) правотворчество.
2. Депутатская деятельность может осуществляться также в иных формах, допускаемых Конституцией Российской Федерации, федеральными законами и законами Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, Уставом города.

Статья 17. Участие депутата в заседаниях Думы города, ее комиссий и рабочих групп

1. Депутат Думы города пользуется правом голоса по всем вопросам, рассматриваемым Думой города, ее постоянными и временными комиссиями и рабочими группами, членом которых он является.
2. При невозможности присутствовать на заседаниях Думы города, постоянной или временной комиссии, рабочей группы, депутатских слушаниях депутат Думы города заблаговременно информирует об этом соответственно председателя Думы города, председателя соответствующей комиссии, руководителя рабочей группы.
3. Уважительными причинами отсутствия депутата Думы города на заседаниях Думы города, ее комиссий и рабочих групп являются: болезнь, командировка, отпуск и иные причины, которые депутаты сочтут уважительными.
4. Информация о депутатах Думы города, отсутствующих без уважительных причин на трех заседаниях Думы города подряд, по решению Думы города может быть доведена до сведения избирателей через средства массовой информации и/или официальный сайт Администрации города.
5. Депутат Думы города имеет право участвовать с правом совещательного голоса в заседании постоянной или временной комиссии Думы города, рабочей группы, членом которой он не является.
6. Предложения и замечания, внесенные депутатом Думы города на заседании, рассматриваются и могут быть учтены при принятии решения Думы города.
7. В случае несогласия с принятым решением депутат Думы города может изложить свое особое мнение в письменной форме и представить его председательствующему на заседании Думы города для включения его в протокол заседания.

Статья 18. Работа с избирателями

1. Депутат Думы города в пределах своих полномочий:
 - 1) поддерживает постоянную связь с населением своего избирательного округа;
 - 2) ведет прием избирателей по личным вопросам;
 - 3) рассматривает поступившие предложения, заявления и жалобы избирателей, способствует, в пределах своих полномочий, правильному и своевременному решению содержащихся в них вопросов, при необходимости вносит предложения в соответствующие органы местного самоуправления города Когалыма, органы государственной власти, готовит ответ заявителю;
 - 4) проводит встречи с избирателями своего избирательного округа;
 - 5) отчитывается перед избирателями своего избирательного округа о своей деятельности не реже одного раза в год.
2. Предложения, заявления и жалобы избирателей подаются депутату в письменной или устной форме. Во время проведения встреч с избирателями и ведения приема по личным вопросам предложения, заявления и жалобы подаются непосредственно депутату Думы города, а в остальное время направляются по почте по месту его постоянной работы либо в аппарат Думы города на имя депутата Думы города.
3. Прием избирателей по личным вопросам и встречи с избирателями депутат Думы города ведет в соответствии с графиком, определяемым им самостоятельно. Депутат Думы города может вести внеплановые встречи с населением.
4. О предстоящей встрече депутата Думы города с избирателями, порядке, месте и времени ведения приема по личным вопросам жители города Когалыма информируются через средства массовой информации и/или официальный сайт Администрации города.
5. Предварительная запись избирателей на прием по личным вопросам, учет обращений граждан и результатов их рассмотрения осуществляется депутатами Думы города самостоятельно.
6. Обращения граждан в Думу города рассматриваются в порядке и сроки, установленные Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».
7. Во время приема по личным вопросам гражданину обеспечивается право сделать устное заявление либо оставить письменное обращение по существу поставленных им вопросов.
8. Ответственность за своевременное и полное рассмотрение обращений граждан возлагается на депутатов Думы города.

Статья 19. Депутатский запрос, обращение

1. Депутат Думы города вправе обращаться к руководителям, должностным лицам органов местного самоуправления, руководителям организаций независимо от их форм собственности и ведомственной принадлежности, расположенных на территории города Когалыма, с депутатским запросом, обращением, в соответствии с Уставом города и решениями Думы города.
2. Депутатский запрос, обращение подлежат рассмотрению органом местного самоуправления или должностным лицом, к кото-

тому они адресованы, в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.
Ответ на депутатский запрос, обращение оглашаются на заседании Думы города.

Статья 20. Досрочное прекращение полномочий депутата

1. Полномочия депутата прекращаются досрочно в случаях, предусмотренных статьями 22, 23 Устава города;
2. Решение Думы города о досрочном прекращении полномочий депутата Думы города принимается не позднее чем через 30 дней со дня появления основания для досрочного прекращения полномочий, а если это основание появилось в период между сессиями Думы города, - не позднее чем через три месяца со дня появления такого основания.

Глава 4. ПРАВОВЫЕ АКТЫ ДУМЫ ГОРОДА, ПРЕДСЕДАТЕЛЯ ДУМЫ ГОРОДА И ИНЫЕ ДОКУМЕНТЫ И РЕШЕНИЯ, НЕ ЯВЛЯЮЩИЕСЯ НОРМАТИВНЫМИ АКТАМИ, НО ИМЕЮЩИЕ ЮРИДИЧЕСКОЕ ЗНАЧЕНИЕ ДЛЯ РАБОТЫ ДУМЫ ГОРОДА

Статья 21. Перечень правовых актов Думы города, председателя Думы города и иных документов и решений, не являющихся нормативными актами, но имеющими юридическое значение для работы Думы города

1. К правовым актам Думы города, председателя Думы города относятся:
1) решения, принимаемые Думой города;
2) постановления председателя Думы города;
3) распоряжения председателя Думы города.
2. Дума города также принимает иные документы и решения, которые не являются правовыми актами, но имеют юридическое значение для ее работы.

К ним относятся:
1) решения, принимаемые в ходе заседания Думы города по процедурным вопросам (утверждение повестки дня, внесение изменений в повестку дня и другие решения, необходимость принятия которых установлена настоящим Регламентом);
2) решения, принимаемые в ходе заседания Думы города и ее комиссий, содержащие поручения разработчикам проектов решений Думы города осуществить какие-либо действия с целью прекращения факторов, затрудняющих принятие решения по представленному проекту решения Думы города либо действия, направленные на реализацию проекта решения Думы города в дальнейшем - протокольное поручение.
Протокольное поручение имеет силу депутатского запроса и принимается на заседании Думы города большинством голосов от установленного Уставом города числа депутатов Думы города, на заседаниях постоянных, временных комиссий, рабочих групп, депутатских слушаний - большинством голосов депутатов, принимающих участие в указанных заседаниях. Протокольные поручения направляются лицу, которому они адресованы, в течение 10 дней со дня его принятия;
3) решения комиссий, рабочих групп, депутатских объединений, подписанные председателем, предоставляющие каких-либо материалов или по осуществлению каких-либо действий, необходимых для рассмотрения вопроса, вынесенного на заседание, имеют силу обращения депутатов Думы города.

Статья 22. Регистрация и учет правовых актов

1. Регистрация и учет правовых актов и проектов правовых актов Думы города осуществляется специалистами аппарата Думы города в порядке, установленном председателем Думы города.
2. Регистрация и учет правовых актов и проектов правовых актов Думы города осуществляются в электронном виде и на бумажном носителе.

Статья 23. Решения Думы города

1. Дума города по вопросам, отнесенным к ее компетенции законодательством Российской Федерации, Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, Уставом города, принимает следующие виды решений:

1) нормативные правовые акты;
2) по итогам проведенных контрольных мероприятий;
3) решения по вопросам организации деятельности Думы города (не носящие нормативного характера);
4) решения, принимаемые Думой города по иным вопросам, в пределах полномочий Думы города.
2. Нормативными правовыми актами являются решения, которые содержат нормы (правила), обязательные для применения их на территории города Когалыма. Нормативные правовые акты принимаются большинством голосов от установленного Уставом города числа депутатов Думы города, за исключением случаев, установленных действующим законодательством Российской Федерации, Ханты-Мансийского автономного округа - Югры и Уставом города.
3. Решениями по итогам проведенных контрольных мероприятий являются решения, принимаемые по результатам рассмотрения материалов, собранных в результате контрольных мероприятий, проведенных в соответствии с Порядком осуществления контроля за исполнением органами местного самоуправления и должностными лицами органов местного самоуправления полномочий по решению вопросов местного значения, утвержденным решением Думы города. По итогам проведенных контрольных мероприятий решения принимаются большинством голосов от установленного Уставом города числа депутатов Думы города, за исключением случаев, установленных действующим законодательством Российской Федерации, Ханты-Мансийского автономного округа - Югры и Уставом города.
4. Решениями по вопросам организации деятельности Думы города являются решения, устанавливающие порядок взаимодействия депутатов, групп депутатов между собой или со структурными подразделениями органов местного самоуправления города Когалыма и других муниципальных образований, органами государственной власти, организациями и гражданами в целях организации и проведения мероприятий, направленных на реализацию полномочий Думы города, документирования хода и итогов мероприятий, а также решения о назначении на должность и освобождении от должности в Думе города (данные решения не могут носить характер нормативных правовых актов). По вопросам организации деятельности Думы города решения принимаются большинством голосов от установленного Уставом города числа депутатов Думы города, за исключением случаев, установленных действующим законодательством Российской Федерации, Ханты-Мансийского автономного округа - Югры и Уставом города.
5. К решениям, принимаемым Думой города по иным вопросам в пределах полномочий Думы города, относятся решения, которые принимаются Думой города и не относящиеся к вышеперечисленным видам решений. К таким решениям, относятся решения, принимаемые по результатам рассмотрения обращений в Думу города органов государственной власти (например, протестов прокурора), органов местного самоуправления (например, предложение поддержать правотворческую инициативу других муниципальных образований), по иным вопросам, отнесенным к компетенции Думы города федеральными законами, законами Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, Уставом города. Такие решения принимаются большинством голосов от установленного Уставом города числа депутатов, за исключением случаев, установленных действующим законодательством Российской Федерации, Ханты-Мансийского автономного округа - Югры и Уставом города.

6. Правом внесения проекта решения на рассмотрение Думы города обладают депутаты Думы города, глава города, прокуратура города, органы территориального общественного самоуправления, инициативная группа граждан, обладающих избирательным правом в порядке правотворческой инициативы.

7. Проекты решений Думы города вносятся и рассматриваются Думой города в соответствии с планом работы Думы города. В случае необходимости проекты решений могут рассматриваться Думой города во внеочередном порядке. Решение о рассмотрении проекта решения во внеочередном порядке принимается председателем Думы города. Очередность рассмотрения проектов решений, не предусмотренных планом работы Думы города, устанавливается председателем Думы города.
8. В случае необходимости в план работы Думы города могут быть внесены изменения, в соответствии с которыми организуется рассмотрение вопросов на очередных заседаниях Думы города.

Статья 24. Порядок внесения в Думу города и согласования проектов правовых актов

Внесение в Думу города и согласование проектов правовых актов осуществляется в соответствии с решением Думы города, определяющим Порядок внесения проектов решений Думы города и юридико-технические требования к оформлению проектов решений и решений Думы города.

Статья 25. Организация экспертизы проектов решений Думы города

Организация экспертизы проектов решений Думы города осуществляется в соответствии с решением Думы города, определяющим Порядок проведения антикоррупционной экспертизы проектов нормативных правовых актов, внесенных в Думу города, и действующих нормативных правовых актов Думы города.

Статья 26. Заключение главы города на проекты решений Думы города

Проекты решений Думы города, предусматривающих установление, изменение и отмену местных налогов и сборов, осуществление расходов из средств бюджета города Когалыма, вносятся на рассмотрение Думы города только по инициативе Главы города или при наличии заключения Главы города.

Статья 27. Правовые акты председателя Думы города

1. Председатель Думы города в пределах своих полномочий, установленных Уставом города, настоящим Регламентом и решениями Думы города, издает постановления (правовые акты, принимаемые председателем Думы города в целях реализации полномочий председателя Думы города) и распоряжения (правовые акты, принимаемые председателем Думы города в целях реализации полномочий руководителя Думы города) по вопросам организации деятельности Думы города.
2. Проекты постановлений и распоряжений председателя Думы города по вопросам организации деятельности Думы города разрабатывают специалисты аппарата Думы города.
3. Регистрация постановлений и распоряжений председателя Думы города осуществляется аппаратом Думы города.

Глава 5. ФОРМЫ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ДУМЫ ГОРОДА

Статья 28. Заседания Думы города

1. Основной формой работы Думы города являются ее заседания, которые созываются председателем Думы города по мере необходимости, но не реже одного раза в квартал, в соответствии с планом работы Думы города на год, как правило, в период с 12 января по 30 июня и с 1 сентября по 30 декабря.

Время, место, повестка дня очередного заседания определяются и оглашаются председателем Думы города в порядке, предусмотренном настоящим Регламентом.

2. Первое заседание Думы города нового созыва проводится не позднее 15 дней после избрания правомочного состава Думы города - 2/3 от установленного Уставом города числа депутатов.

3. Заседание Думы города правомочно, если на нем присутствует не менее 2/3 от установленного Уставом города числа депутатов.

4. Заседания проводятся, как правило, гласно и носят открытый характер.
5. Дума города может принять решение о проведении закрытого заседания, если предложение об этом внесено главой города, председателем Думы города, депутатами - не менее 1/3 от установленного Уставом города числа депутатов, постоянной Комиссией Думы города, а также в случаях, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации.

Закрытая форма проведения заседания Думы города не отменяет других принципов работы Думы города.

6. Предложение о проведении закрытого заседания Думы города либо предложение о рассмотрении одного из вопросов повестки дня на закрытом заседании вносится с обязательным указанием причин, по которым целесообразно рассматривать указанный вопрос на закрытом заседании. Все внесенные предложения о проведении закрытого заседания Думы города оглашаются председателем Думы города и ставятся на голосование.

Решение о проведении закрытого заседания принимается большинством голосов от установленного Уставом города числа депутатов.

Сведения о содержании закрытых заседаний не подлежат разглашению.
Запрещается проносить на закрытое заседание Думы города и использовать в ходе закрытого заседания фото-, кино- и видеотехнику, средства телефонной и радиосвязи, а также средства аудиозаписи и обработки информации, за исключением технических средств, необходимых для протоколирования закрытого заседания Думы города.

Председательствующий на закрытом заседании Думы города предупреждает депутатов и приглашенных лиц о правилах проведения закрытого заседания и запрете на распространение сведений, составляющих государственную и (или) иную охраняемую законом тайну.

Протокол закрытого заседания Думы города хранится в аппарате Думы города в режиме секретного документа.
7. Депутаты Думы города могут быть созданы на внеочередное заседание, которое проводится по инициативе главы города, председателя Думы города или группы депутатов - не менее 1/3 от установленного Уставом города числа депутатов.

Если инициатива созыва внеочередного заседания исходит от председателя Думы города или группы депутатов, то подписанное извещение направляется главе города. Если инициатором созыва является глава города, то письменное обращение о необходимости созыва внеочередного заседания направляется главе города.

В письменном обращении о созыве внеочередного заседания указываются причины созыва и вопросы, вносимые на рассмотрение Думы города.

Статья 29. Подготовка к заседанию Думы города

1. Подготовка к очередному заседанию Думы города осуществляется на основании постановления председателя Думы города, издаваемом не позднее, чем за 30 дней до дня его проведения в соответствии с утвержденным планом работы Думы города.

2. Внеочередное заседание назначается постановлением председателя Думы города, утверждается дата, время и место проведения очередного заседания Думы города, вопросы, выносимые на рассмотрение, сроки подготовки и представления документов.

3. По решению председателя Думы города заседание может быть выездным. Выездные заседания Думы города проводятся путем выезда депутатов на конкретный объект или в организацию для более глубокого изучения и принятия решения по поставленному перед Думой города вопросу.

4. Постановление председателя Думы города носит уведомительный характер и направляется главе города для организации работы по подготовке проектов решений Думы города и документов по существу рассматриваемых вопросов.
5. Население города Когалыма о времени и месте проведения заседаний Думы города, основных вопросах, выносимых на ее рассмотрение, оповещается через официальный сайт Администрации города не позднее, чем за 5 дней до очередного заседания и за 3 дня до внеочередного или выездного заседания.

6. Проекты решений, внесенные в Думу города и прошедшие экспертизу, по вопросам повестки дня заседания Думы города и необходимые к ним материалы направляются депутатам для обсуждения на заседаниях постоянных Комиссий Думы города не менее чем за 15 дней, а в случае проведения внеочередного или выездного заседания не позднее чем за 2 дня до дня заседания Думы города.

Статья 30. Присутствие на заседаниях Думы города

1. На заседании Думы города вправе присутствовать глава города, представители Администрации города, представители государственных органов власти, общественных объединений и иные лица, приглашенные для участия в рассмотрении вопросов повестки дня заседания Думы города.

Лица, приглашенные для участия в рассмотрении вопросов, проходят в зал заседаний по приглашению специалиста аппарата Думы города и покидают зал по окончании заседания. Лица, присутствующие на заседании, не вправе занимать рабочие места депутатов Думы города за столом заседаний.

2. На открытых заседаниях Думы города могут присутствовать жители города Когалыма, а также представители средств массовой информации по предъявлению журналистского удостоверения.

Граждане посещают заседания Думы города на основании их письменного заявления или по приглашению председателя Думы города, поданного на имя председателя Думы города, не позднее чем за один день до даты заседания, установленной постановлением председателя Думы города. В заявлении гражданина указывается, при обсуждении каких вопросов он желает присутствовать и предполагает ли выступать по существу обсуждаемых вопросов. Гражданину может быть отказано в удовлетворении его заявления, если Думой города было принято решение в порядке, установленном настоящим Регламентом, о проведении закрытого заседания или рассмотрения отдельных вопросов в режиме закрытого заседания.

3. Прокурор (представители прокуратуры) города Когалыма вправе присутствовать на любом открытом или закрытом заседании Думы города. Другие лица могут присутствовать на закрытых заседаниях Думы города только на основании включения в список приглашенных за подписью председательствующего на закрытом заседании Думы города.

4. Председатель Думы города перед открытием заседания Думы города сообщает о присутствующих на заседании лицах, не являющихся депутатами.

5. Для лиц, приглашенных на заседание Думы города, отводятся в зале отдельные места.
6. Приглашенные и присутствующие на заседании лица не имеют права вмешиваться в работу Думы города (выступать, делать заявления, выражать одобрение или неодобрение) без предварительного включения своего выступления в повестку дня или предоставления им слова по решению председательствующего на заседании Думы города в соответствии с настоящим Регламентом.
7. Должностным лицам органов местного самоуправления города Когалыма, явившимся на заседание Думы города по требованию депутатов Думы города, слово для выступления предоставляется без специального решения.
8. Лицо, не являющееся депутатом Думы города, в случае нарушения им порядка может быть удалено из зала заседания по решению председательствующего на заседании Думы города после однократного предупреждения.

Статья 31. Формирование и утверждение повестки дня заседания Думы города

1. Проект повестки дня очередного заседания Думы города формируется председателем Думы города в соответствии с календарным планом работы Думы города с учетом предложений субъектов правотворческой инициативы о включении дополнительных вопросов, исключении вопросов, внесении изменений и дополнений.

2. Повестка дня заседания Думы города, представленная в виде перечня вопросов для рассмотрения, обсуждается и утверждается в начале каждого заседания после объявления председательствующим на заседании Думы города о наличии кворума.

2.1. Повестка дня заседания Думы города состоит из трех разделов:
- основные вопросы;
- разное;
- информационные сообщения.

Основными являются вопросы по рассмотрению проектов решений Думы города и иные вопросы, требующие подготовки и предварительного обсуждения.

В раздел «разное» включаются вопросы, решение которых имеет характер поручения, и иные вопросы, не требующие предварительной проработки.

В раздел «информационные сообщения» включаются заявления и обращения депутатов Думы города, сообщения должностных лиц и руководителей структурных подразделений Администрации города, а также иные вопросы, носящие информационный характер.

3. Глава города, председатель Думы города, прокурор (представители прокуратуры) города Когалыма, постоянная Комиссия или депутат Думы города до проведения голосования по вопросу утверждения повестки дня заседания Думы города могут внести как предложения по включению в повестку дня дополнительных вопросов, так и по их исключению. При этом инициаторы включения в повестку дня заседания Думы города дополнительных вопросов, обязаны предоставить в распоряжение депутатов, присутствующих на заседании, материалы, необходимые для рассмотрения вопроса, предлагаемого к включению в повестку дня.

4. Предложение о включении дополнительного вопроса в проект повестки дня заседания Думы города направляется на имя председателя Думы города и должно содержать обоснование целесообразности рассмотрения данного вопроса. Одновременно с предложением о включении дополнительного вопроса предоставляются проект решения Думы города, пояснительная записка, справочные материалы (положения, расчеты, статистические сведения и т.п.), и иные документы по вносимому вопросу в соответствии с требованиями муниципальных правовых актов города Когалыма.

5. Дополнительный вопрос может быть включен в проект повестки дня как перед заседанием Думы города, так и непосредственно на заседании Думы города при наличии проекта решения Думы города, внесенного в соответствии с порядком и формой, установленными настоящим Регламентом, иных необходимых документов или информации. О включении перед заседанием Думы города дополнительного вопроса в повестку дня сообщается главе города, в тот же день, в который этот вопрос был включен в повестку дня. Все документы, которые находятся в Думе города, по данному вопросу направляются главе города одновременно с направлением уведомления о включении дополнительного вопроса в повестку дня.

6. Проекты решений Думы города, внесенные инициативной группой граждан, обладающих избирательным правом в порядке правотворческой инициативы, включаются в проект повестки дня заседания председателем Думы города в соответствии с установленным сроком их рассмотрения.

Вопросы по проектам решений Думы города, внесенным в порядке правотворческой инициативы, из проекта повестки дня заседания Думы города не могут быть исключены.

Указанные вопросы могут быть оставлены без рассмотрения на заседании Думы города, в повестку дня которого они были включены, только с условием обязательного рассмотрения их на последующих заседаниях Думы города. При этом должны быть указаны причины, по которым вопросы оставлены без рассмотрения, а также дата заседания, на котором им предполагается рассмотреть.

Повторное перенесение указанных в настоящем пункте вопросов повестки дня заседания Думы города возможно только по причине неявки представителей инициативной группы граждан, которой проект решения Думы города был представлен на рассмотрение депутатов.

7. В случае принятия на депутатских слушаниях или на заседании постоянных Комиссий Думы города решения об исключении вопроса из проекта повестки дня заседания Думы города, решение об исключении такого вопроса принимается непосредственно на заседании Думы города при утверждении повестки дня заседания Думы города.

8. В случае исключения вопроса из проекта повестки дня заседания Думы города в течение 5 рабочих дней проект решения Думы города по рассматриваемому вопросу и все прилагаемые к нему материалы возвращаются субъекту правотворческой инициативы, внесшему проект решения Думы города на рассмотрение.

При необходимости повторного рассмотрения вопроса в Думу города направляется новый проект решения Думы города, согласованный в порядке, установленном настоящим Регламентом.

9. По предложению председателя Думы города или депутатов, присутствующих на заседании Думы города, может быть изменен порядок рассмотрения вопросов повестки дня: объединены несколько вопросов или сняты определенные вопросы с повестки дня заседания Думы города с ограничениями, установленными настоящим Регламентом.

10. При установлении очередности рассмотрения вопросов повестки дня преимущество отдается проектам нормативных правовых актов и предложениям по совершенствованию правового регулирования на территории города Когалыма.

11. Повестка внеочередного заседания Думы города формируется в соответствии с предложениями о проведении внеочередных заседаний, направляемыми главой города, председателем Думы города, группой депутатов.

12. Повестка дня заседания Думы города утверждается в целом либо в целом с учетом внесенных изменений на заседании Думы города большинством голосов от числа присутствующих на заседании депутатов.

13. Депутаты обязаны рассмотреть на заседании все вопросы утвержденной повестки дня заседания Думы города либо принять решение о переносе нерассмотренных вопросов на следующее заседание или исключении этих вопросов из повестки дня заседания Думы города.

Перенесенные вопросы имеют приоритет в повестке следующего заседания по очередности их рассмотрения.

Статья 32. Председательствующий на заседании Думы города

1. Заседания Думы города ведет председатель Думы города, а в его отсутствие - заместитель председателя Думы города. Если председатель Думы города или заместитель председателя Думы города отсутствуют на заседании, Дума города вправе назначить из числа присутствующих на заседании депутатов временно председательствующего.

Назначение временно председательствующего на заседании проводится путем открытого голосования большинством голосов депутатов, присутствующих на заседании Думы города.

2. Председательствующий на заседании Думы города:
1) определяет наличие кворума;
2) объявляет об открытии и закрытии заседания;
3) информирует депутатов о составе приглашенных;
4) руководит ходом заседания;
5) предоставляет слово для доклада, содоклада и выступлений;
6) ставит на голосование проекты решений Думы города, предложения депутатов по рассматриваемым на заседании вопросам, объявляет последовательность их постановки на голосование и результаты открытых голосований;
7) обеспечивает соблюдение настоящего Регламента;
8) поддерживает порядок в зале заседания;
9) лишает выступающего слова, если выступление не соответствует повестке дня, или удаляет его из зала заседания, в случае нарушения им положений настоящего Регламента;
10) фиксирует все поступившие предложения, ставит их на голосование, оглашает результаты голосования;
11) при необходимости проводит консультации с депутатами, депутатскими группами и комиссиями, организует работу временных согласительных комиссий с целью преодоления разногласий;

12) организует работу аппарата Думы города во время заседаний;
13) подписывает протоколы заседаний Думы города.

Статья 33. Обязанности присутствующих и выступающих на заседании Думы города

1. Присутствующие и выступающие на заседании Думы города не вправе употреблять в своей речи грубые и оскорбительные выражения, наносящие ущерб чести и достоинству депутатов и других лиц, допускать необоснованные обвинения в чей-либо адрес, использовать заведомо ложную и непроверенную информацию, призывать к незаконным действиям, мешать нормальному ходу заседания.

2. В случае нарушения указанных правил председательствующий на заседании Думы города предупреждает выступающего (присутствующего), при повторном нарушении лишает его права выступления на время проведения заседания либо удаляет его из зала заседания Думы города.

3. Перед началом выступления на заседании Думы города присутствующие лица должны представиться, назвав свою фамилию, должность и орган (организацию), представителями которого (которой) они являются.

4. Без представления вправе выступать только депутаты, председательствующий на заседании Думы города, глава города и прокурор (представители прокуратуры) города Когалыма.

Статья 34. Продолжительность выступлений на заседании Думы города

1. На заседании Думы города устанавливается следующая продолжительность выступлений:

- 1) время для докладов - до 10 минут;
- 2) время для содокладов - до 5 минут;
- 3) выступающим в прениях - до 5 минут;

2. По просьбе выступающего, с согласия большинства присутствующих на заседании депутатов Думы города, время для выступления может быть продлено.

3. Председательствующий на заседании Думы города предупреждает выступающего об истечении установленного времени, после чего вправе прервать выступление.

Статья 35. Порядок и время проведения заседаний Думы города

1. Для определения правомочности заседания Думы города до начала заседания проводится регистрация присутствующих депутатов. Заседание Думы города является правомочным, если на нем присутствует не менее 2/3 депутатов от установленного Уставом города числа депутатов с учетом доверенностей, оформленных отсутствующими депутатами Думы города в соответствии с частью 1 статьи 38 настоящего Регламента.

2. Председательствующий на заседании Думы города перед началом заседания Думы города оглашает численный состав присутствующих депутатов.

3. Время проведения заседаний устанавливается следующее:

- 3.1. для утренних, как правило, с 10.00 до 12.30 часов;
- 3.2. для вечерних, как правило, с 15.00 до 18.00 часов.

4. По предложению большинства депутатов, присутствующих на заседании, продолжительность заседания может быть увеличена. В случае если продление времени заседания оказалось недостаточным, депутаты вправе принять решение о переносе заседания на следующий день.

5. Обсуждение вопросов на заседании Думы города проходит в соответствии с утвержденной повесткой дня заседания Думы города.

6. Докладчиком по вопросу, включенному в повестку дня, является лицо, подготовившее проект решения и (или) назначенное главой города и (или) председателем Думы города. Докладчиком по проекту решения, внесенному главой города, является заместитель главы города, курирующий структурное подразделение Администрации города, подготовившее проект решения, либо руководитель соответствующего структурного подразделения Администрации города.

7. После доклада (содоклада) депутатам Думы города предоставляется возможность задать вопросы докладчику (содокладчику).

8. Сведения о докладчиках по вопросам повестки дня заседания Думы города уточняются специалистами аппарата Думы города не позднее, чем за 1 день до даты проведения заседания.

Статья 36. Прения

1. Прения начинаются после доклада по обсуждаемому вопросу.

2. Председательствующий на заседании Думы города предоставляет слово для участия в прениях в порядке поступления заявлений. При необходимости, с согласия депутатов Думы города, председательствующий на заседании может изменить очередность выступлений.

3. При выступлении депутат Думы города обязан соблюдать положения настоящего Регламента, не уклоняться от существа рассматриваемого вопроса.

4. Прения по обсуждаемому вопросу прекращаются по истечении времени, установленного для этого настоящим Регламентом.

5. После прекращения прений вопрос о принятии проекта решения ставится на голосование.

Статья 37. Способы и порядок голосования

1. Решения Думы города принимаются на ее заседаниях открытым или тайным голосованием. Открытое голосование может быть поименным.

2. Тайное голосование проводится только в случаях, предусмотренных действующими законодательством Российской Федерации, Уставом города и решениями Думы города.

3. Тайное голосование также может быть проведено по решению Думы города, принятому большинством голосов от установленного Уставом города числа депутатов, в исключительных случаях и при условии, что иное не установлено действующим законодательством Российской Федерации и муниципальными правовыми актами города Когалыма.

4. Повторное голосование в течение одного заседания по одному и тому же вопросу допускается один раз и проводится по предложению председателя Думы города или любого из депутатов. Решение о повторном голосовании принимается большинством голосов от числа присутствующих на заседании Думы города депутатов.

5. Основанием для проведения повторного голосования может быть нарушение настоящего Регламента, ошибка при подсчете голосов.

6. Повторное голосование является окончательным, а первоначальные результаты голосования считаются при этом недействительными.

Статья 38. Процедура открытого голосования

1. Открытое голосование на заседании Думы города проводится по решению Думы города путем поднятия руки. Подсчет голосов производится председательствующим на заседании Думы города, который устно докладывает Думе города о результатах голосования, объявляя, какое решение принято, а при выборах - называя избранных кандидатур.

При голосовании каждый депутат имеет один голос и подает его за предложение, против него либо воздерживается.

Депутат Думы города лично осуществляет свое право на голосование, в исключительных случаях это право он может доверить одному из депутатов не более трех раз в год. Депутат Думы города, оформляющий доверенность, обязан указать конкретные вопросы, по которым он доверяет проголосовать, или все вопросы, рассматриваемые на заседании, с указанием результатов голосования. Депутат может быть доверенным лицом не более двух депутатов.

Доверенность оформляется в простой письменной форме согласно нормам гражданского законодательства Российской Федерации на срок, не превышающий двух месяцев, и признается недействительной по истечении срока ее действия. Доверенности регистрируются в Думе города по мере их поступления. Специалисты аппарата Думы города осуществляют контроль за количеством зарегистрированных действительных доверенностей. Доверенности, участвующие при голосовании на заседании Думы города, принимаются во внимание при подсчете результатов голосования.

2. Решение относительным большинством голосов считается принятым, если «за» подано большее число голосов, чем «против», а при голосовании альтернативных предложений - «за» подано большее число голосов, чем за любое другое альтернативное предложение.

При голосовании альтернативных предложений число голосов против каждого из них не выясняется.

При равенстве голосов «за» и «против» решающим считается голос председательствующего на заседании Думы города.

Статья 39. Процедура тайного голосования

1. Тайное голосование проводится при избрании председателя Думы города. Тайное голосование может проводиться также в случаях принятия решений по персональным и другим вопросам по требованию не менее семи депутатов Думы города.

2. Персональными считаются вопросы избрания, назначения, утверждения в должности, освобождения от должности, выражения доверия (недоверия) в отношении конкретного лица. При рассмотрении вопросов, требующих выбора из нескольких кандидатур на одно или несколько вакантных мест, вопрос считается персональным в отношении каждой из кандидатур.

3. Для проведения тайного голосования избирается счетная комиссия.

В счетную комиссию не могут входить те депутаты, по кандидатурам которых проводится голосование. Счетная комиссия избирает из своего состава председателя и секретаря комиссии.

4. Бюллетени для тайного голосования изготавливаются под контролем счетной комиссии по установленной ею форме в установленном количестве.

Бюллетени должны иметь маркировку, препятствующую изготовлению дополнительного количества бюллетеней кем-либо, помимо счетной комиссии.

Каждому депутату Думы города выдается один бюллетень по выборам избираемого органа или должностного лица либо по проекту решения (вариантов решения) рассматриваемого Думой города вопроса. Бюллетени выдаются членами счетной комиссии депутатам Думы города под роспись. Депутат Думы города вправе отказаться от получения бюллетеня, о чем делается отметка членом счетной комиссии.

5. Голосование проводится:

- 5.1. при избрании должностных лиц - путем проставления в бюллетене любого знака в пустом квадрате, относящемся к кандидату (кандидатам);
- 5.2. в бюллетене по проекту решения - к варианту решения либо в квадрате «против».

6. Недействительными считаются бюллетени неустановленной формы, а при избрании должностных лиц - бюллетени, в которых проставлены два и более знаков.

7. О результатах тайного голосования счетная комиссия составляет протоколы, которые подписываются всеми членами счетной комиссии. По докладу счетной комиссии Дума города открытым голосованием принимает решение, за исключением случаев, когда в соответствии с настоящим Регламентом результаты голосования оформляются решением Думы города без дополнительного голосования.

8. В помещении, определенном для проведения тайного голосования, устанавливается избирательный ящик. Перед началом голосования избирательный ящик проверяется и опечатывается председателем счетной комиссии в присутствии всех членов комиссии. Агитация в помещении для голосования запрещается.

Статья 40. Голосование по процедурным вопросам

1. По процедурным вопросам решение принимается относительным большинством голосов от числа присутствующих на заседании депутатов Думы города, если иное не предусмотрено настоящим Регламентом.

2. К процедурным вопросам относятся вопросы:

- 1) о перерыве в заседании;
- 2) о переносе заседания;
- 3) о предоставлении дополнительного времени для выступления;
- 4) о предоставлении слова приглашенным на заседание;
- 5) о переносе или прекращении прений по обсуждаемому вопросу;
- 6) о передаче вопроса на рассмотрение соответствующей постоянной Комиссии Думы города;
- 7) о голосовании без обсуждения;
- 8) о проведении закрытого заседания;
- 9) о приглашении на заседание;
- 10) об изменении способа проведения голосования;
- 11) об изменении очередности выступлений;
- 12) о включении (исключении) вопроса в проект повестки дня заседания Думы города.

Статья 41. Протоколы заседаний Думы города

1. На каждом заседании Думы города, заседании постоянной или временной комиссии, депутатских слушаний, специалистами аппарата Думы города ведется письменный протокол, также возможно ведение аудиозаписи и видеозаписи.

2. В протоколе в обязательном порядке указываются:

- 1) наименование представительного органа местного самоуправления;
- 2) номер сыва;
- 3) порядковый номер, дата, место проведения заседания;
- 4) пометка «очередное», «внеочередное»;
- 5) общее число и персональный состав депутатов Думы города, присутствующих на заседании;
- 6) список лиц, принявших участие в обсуждении вопросов повестки дня;
- 7) вопросы повестки дня, имена и должности докладчиков;
- 8) результаты голосования;
- 9) принятые решения.

3. Протокол заседания Думы города оформляется в течение 10 дней после проведения заседания и подписывается председательствующим на заседании.

4. При необходимости оформляются выписки из протокола заседания.

5. Составление протоколов, их копирование, хранение осуществляется аппаратом Думы города.

Статья 42. Депутатские слушания

1. По вопросам, представляющим общественную, социальную, экономическую значимость, Дума города проводит депутатские слушания.

2. Депутатские слушания проводятся Думой города в соответствии с планом работы Думы города, а также по инициативе председателя Думы города, депутатов. Решение о проведении депутатских слушаний принимается председателем Думы города путем издания соответствующего постановления председателя Думы города.

3. Организация депутатских слушаний возлагается на соответствующую постоянную Комиссию Думы города, а также на аппарат Думы города. Комиссия Думы города может совместно организовывать депутатские слушания.

4. Депутатские слушания ведет председатель Думы города, а в его отсутствие - заместитель председателя Думы города. Если председатель Думы города и заместитель председателя Думы города отсутствуют на депутатских слушаниях, Дума города вправе назначить из числа присутствующих на депутатских слушаниях депутатов временно председательствующего.

Назначение временно председательствующего на депутатских слушаниях проводится путем открытого голосования большинством голосов депутатов Думы города присутствующих на депутатских слушаниях.

4. Постановление председателя Думы города о проведении депутатских слушаний, содержащее перечень вопросов, подлежащих рассмотрению на депутатских слушаниях, информацию о времени и месте их проведения, передается главе города не позднее чем за 7 дней до дня проведения депутатских слушаний. Информация о проведении депутатских слушаний размещается на официальном сайте Администрации города не позднее, чем за 2 дня до дня проведения депутатских слушаний.

5. На депутатских слушаниях могут обсуждаться:

- 1) проекты решений Думы города, требующие публичного обсуждения;
- 2) информация о реализации муниципальных программ;
- 3) вопросы социально-экономического и культурного развития города;
- 3) вопросы по обеспечению жизнедеятельности города;
- 4) другие важнейшие вопросы в соответствии с полномочиями Думы города.

6. Депутатские слушания, как правило, открыты для представителей средств массовой информации и общественности.

7. Дума города может принять решение о проведении закрытых депутатских слушаний.

8. Глава города или уполномоченные им должностные лица Администрации города, прокурор (представители прокуратуры) города Когалыма вправе присутствовать как на открытых, так и на закрытых депутатских слушаниях.

9. На закрытых депутатских слушаниях обсуждаются вопросы конфиденциального характера, а также вопросы, затрагивающие сведения, составляющие государственную и (или) иную охраняемую законом тайну.

10. Запрещается проносить на закрытые депутатские слушания и использовать в ходе закрытых депутатских слушаний аудио-, видеозаписи, фотосъемку, средства телефонной связи.

11. Председательствующий на закрытых депутатских слушаниях предупреждает присутствующих на них депутатов Думы города и приглашенных лиц о правилах проведения закрытых депутатских слушаний и запрете на распространение сведений, составляющих государственную и (или) иную охраняемую законом тайну.

12. Протокол закрытых депутатских слушаний хранится в аппарате Думы города в режиме секретного документа.

13. Депутатские слушания могут заканчиваться принятием протокольных поручений, рекомендаций по обсуждаемому вопросу. Протокольные поручения, рекомендации депутатов слушаний принимаются путем одобрения большинством принявших участие в депутатских слушаниях депутатов Думы города.

14. Депутатские слушания протоколируются. Протокол депутатских слушаний оформляется в течение 10 дней после их проведения и подписывается председательствующим на депутатских слушаниях.

15. Протокольные поручения, рекомендации, принятые депутатами Думы города на депутатских слушаниях, направляются в органы местного самоуправления города Когалыма для их исполнения или применения в дальнейшей работе, а в случае необходимости могут быть направлены в соответствующие государственные органы.

Статья 43. Иные формы деятельности Думы города

1. По инициативе председателя Думы города, постоянных Комиссий Думы города могут проводиться совещания, «круглые столы», семинары, конференции и другие мероприятия, связанные с деятельностью Думы города.

2. Думой города могут проводиться протокольные мероприятия, к которым относятся:

- 1) официальные приемы делегаций;
- 2) мероприятия, организованные по распоряжению председателя Думы города;
- 3) мероприятия, связанные с награждениями (поздравлениями) предприятий, организаций и отдельных лиц;
- 4) иные мероприятия.

Глава 6. ПОРЯДОК ПРИНЯТИЯ РЕШЕНИЙ ДУМЫ ГОРОДА

Статья 44. Принятие решений Думы города

1. Решения принимаются Думой города в соответствии с действующими законодательством Российской Федерации, Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, Уставом города и муниципальными правовыми актами города Когалыма.

2. По результатам обсуждения вопроса принимается одно из следующих решений:

- 1) о принятии проекта решения Думы города в целом;
- 2) об отклонении проекта решения Думы города. В данном случае оформляется решение Думы города об отклонении проекта решения Думы города;
- 3) о направлении проекта решения Думы города на доработку.

3. На доработку проект решения Думы города направляется в следующих случаях:

- 1) если представленный на рассмотрение депутатам проект решения Думы города в приложенных к нему документах содержит противоречия, которые, по мнению депутатов, необходимо устранить путем внесения изменений в проект решения Думы города;
- 2) если в результате рассмотрения проекта решения Думы города депутатами были выявлены нормы, не соответствующие действующему законодательству Российской Федерации, Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, Уставу города и муниципальным правовым актам города Когалыма;
- 3) если в ходе рассмотрения проекта решения Думы города было установлено, что для его принятия недостаточно сведений, предоставленных субъектом правотворческой инициативы.

4. Отклоняется проект решения Думы города в случае, если, проект решения Думы города в целом противоречит действующему законодательству Российской Федерации, Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, Уставу города и муниципальным правовым актам города Когалыма, принятие проекта решения не относится к компетенции Думы города и по другим основаниям, предусмотренным действующим законодательством Российской Федерации, Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, Уставу города и муниципальным правовым актам города Когалыма. В данном случае проект решения Думы города возвращается субъекту правотворческой инициативы, а также, при необходимости, устанавливается срок представления доработанного проекта решения Думы города.

5. Все решения принимаются большинством голосов от установленного Уставом города числа депутатов, за исключением случаев, установленных действующим законодательством Российской Федерации, Уставом города.

6. Подписанное председателем Думы города решение Думы города, являющееся нормативным правовым актом, направляется главе города для подписания и обнародования в течение 10 дней. Глава города подписывает и обнародует решения Думы города в течение 10 дней со дня их принятия Думой города. Подпись председателя Думы города и главы города располагаются на одном уровне.

Глава города вправе отклонить решение, принятое Думой города. В этом случае решение в течение 10 дней возвращается в Думу города с мотивированным обоснованием его отклонения либо с предложением о внесении в него изменений и дополнений. Если глава города отклонит решение Думы города, оно вновь рассматривается Думой города. Если при повторном рассмотрении указанное решение будет одобрено в ранее принятой редакции не менее 14 депутатами Думы города, оно подлежит подписанию главой города в течение 7 дней и официальному опубликованию.

Решение по вопросам организации деятельности Думы города, принятое Думой города, подписывает председатель Думы города.

7. Решения Думы города вступают в силу в соответствии со статьей 36 Устава города.

Статья 45. Заочные решения Думы города

1. Решения Думы города могут приниматься посредством заочного голосования, путем письменного опроса мнения депутатов, в следующих случаях:

- 1) чрезвычайных обстоятельства;
- 2) необходимости в кратчайшие сроки принять решение Думы города по какому-либо вопросу, не требующему предварительного обсуждения на заседании Думы города.

2. Инициатором принятия решения Думы города посредством заочного голосования могут выступать глава города, председатель Думы города, прокуратура города, органы территориального общественного самоуправления, инициативная группа граждан, обладающих избирательным правом в порядке правотворческой инициативы.

3. Решения Думы города не могут приниматься посредством заочного голосования по следующим вопросам:

- 1) принятие Устава города, внесение в него изменений и дополнений;
- 2) утверждение бюджета города, утверждение отчета о его исполнении;
- 3) установление, изменение и отмена местных налогов и сборов в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации о налогах и сборах;
- 4) определение порядка управления и распоряжения имуществом, находящимся в муниципальной собственности;
- 5) определение порядка принятия решений о создании, реорганизации и ликвидации муниципальных предприятий, а также об установлении тарифов на услуги муниципальных предприятий и учреждений, выполнение работ;
- 6) рассмотрение проекта решения Думы города, внесенного в порядке правотворческой инициативы инициативной группой граждан, обладающих избирательным правом;
- 7) удаление главы города в отставку;
- 8) об отчете главы города Когалыма о результатах его деятельности, деятельности Администрации города, в том числе о решении вопросов, поставленных Думой города Когалыма;
- 9) освобождение от должности лица, замещающего муниципальную должность, в связи с утратой доверия;
- 10) назначение опроса граждан;
- 11) по иным вопросам, которые должны решаться исключительно на заседаниях Думы города в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, Уставом города и муниципальными правовыми актами города Когалыма.

4. При наличии оснований для принятия решения посредством заочного голосования председатель Думы города издает соответствующее постановление.

5. Заочное голосование по решению Думы города, принимаемому путем проведения письменного опроса мнения депутатов, оформляется на отдельном листе. Лист проведения заочного голосования должен содержать наименование решения, по которому проводится письменный опрос, дату голосования, фамилию, имя, отчество депутата Думы города, место для результатов голосования («за», «против», «воздержались»), подпись депутата, место для написания кратких замечаний и предложений по проекту решения Думы города.

6. Заочное голосование является правомочным, если в нем приняли участие не менее 2/3 от установленного Уставом города числа депутатов. Заочное решение Думы города считается принятым, если за его принятие проголосовало большинство от установленного Уставом города числа депутатов. Решение Думы города, принятое посредством заочного голосования, имеет юридическую силу наравне с решениями Думы города, принятыми открытым или тайным голосованием на заседаниях Думы города.

7. Решение, принятое путем опроса в заочной форме, подлежит обязательному подтверждению на очередном заседании Думы города.

Статья 46. Исправление неточностей, обнаруженных после принятия решений Думы города

1. Исправление ошибок, опечаток и иных неточностей, допущенных в тексте принятого решения Думы города, осуществляется исключительно путем внесения соответствующих изменений в решение Думы города в порядке, предусмотренном настоящим Регламентом.

2. В случае, если после вступления в силу (опубликования) решения были обнаружены ошибки, опечатки, иные неточности в сравнении с текстом оригинала проекта решения, то в десятидневный срок со дня обнаружения ошибки, опечатки, иной неточности в официальном источнике опубликования должно быть опубликовано извещение Думы города об исправлении неточности и редакция той части решения, в которой допущена ошибка.

Статья 47. Утверждение Думой города бюджета города Когалыма и отчета о его исполнении

Дума города ежегодно утверждает бюджет города Когалыма сроком на три года - очередной финансовый год и плановый период путем принятия соответствующего решения Думы города. Рассмотрение, утверждение бюджета города, внесение изменений в решение о бюджете города и отчет о его исполнении осуществляется Думой города в соответствии с решением Думы города, опреде-

ляющим Положение об отдельных вопросах организации и осуществления бюджетного процесса в городе Когаляме.

Статья 48. Порядок принятия решения Думы города об избрании главы города
Избрание главы города осуществляется в соответствии с решением Думы города, определяющим Порядок избрания главы города Думой города из числа кандидатов, представленных конкурсной комиссией по результатам конкурса.

Статья 49. Порядок принятия решения Думы города о назначении председателя, заместителя председателя Контрольно-счетной палаты
Порядок назначения на должность председателя, заместителя председателя Контрольно-счетной палаты города Когаляма осуществляется Думой города в соответствии с решением Думы города, определяющим Положение о Контрольно-счетной палате города Когаляма.

Глава 7. ПЛАНИРОВАНИЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ДУМЫ ГОРОДА

Статья 50. План работы Думы города

1. Дума города осуществляет свою деятельность в соответствии с планом работы, составленным на очередной год и утвержденным решением Думы города.
2. В процессе исполнения плана работы Думы города, а также после проведения очередного заседания Думы города, в случае, если некоторые вопросы не были рассмотрены или появилась необходимость в рассмотрении дополнительных вопросов, план работы может корректироваться.
3. План работы Думы города включает в себя рассмотрение в течение определенного срока вопросов в соответствии с компетенцией Думы города, установленной действующим законодательством Российской Федерации Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, Уставом города.

Статья 51. Формирование плана работы Думы города

1. План работы Думы города утверждается ее решением в срок не позднее 30 декабря года, предшествующего планируемому.
2. Предложения по включению вопросов в план работы Думы города в письменной форме могут вносить как субъекты правотворческой инициативы, так и структурные подразделения Думы города и Администрации города. Исключение составляют вопросы рассмотрения проектов решений Думы города, носящих нормативный характер.
3. Предложения по включению в план работы Думы города вопросов по рассмотрению проектов решений Думы города, носящих нормативный характер, вправе вносить только субъекты правотворческой инициативы в соответствии с Уставом города.
4. Изменения в план работы Думы города могут вноситься только ее решением. Внеплановые мероприятия (в том числе рассмотрение вопросов на заседаниях Думы города) могут проводиться только по постановлению председателя Думы города.

Глава 8. ПОРЯДОК ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ КОНТРОЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ДУМЫ ГОРОДА

Статья 52. Контрольная деятельность Думы города

Контрольная деятельность Думы города осуществляется в соответствии с решением Думы города, определяющим Порядок осуществления контроля за исполнением органами местного самоуправления и должностными лицами органов местного самоуправления полномочий по решению вопросов местного значения.

Статья 53. Права Думы города и ее постоянных Комиссий при осуществлении контрольной деятельности

1. При осуществлении контрольных полномочий Дума города и ее постоянные Комиссии имеют право:
 - 1) запрашивать соответствующие документы, информацию и справочные материалы;
 - 2) вносить на заседания Думы города и ее постоянных Комиссий предложения по результатам осуществления контроля;
 - 3) информировать главу города о выявленных нарушениях;
 - 4) вносить главе города рекомендации по совершенствованию работы;
 - 5) запрашивать информацию по результатам устранения выявленных нарушений.

Статья 54. Контроль за исполнением решений, принимаемых Думой города

1. Исполнение решений, принимаемых Думой города, подлежит контролю.
2. Срок отчетности по контролю и уполномоченный на осуществление контроля орган или лицо определяются в решении Думы города, подлежащем контролю, либо в ином отдельном решении Думы города. Ответственные за выполнение решений Думы города, обязаны своевременно предоставлять информацию о ходе выполнения решения.
3. По результатам заслушивания информации о ходе выполнения решения Дума города вправе:
 - 1) снять решение с контроля как выполненное;
 - 2) снять с контроля отдельные пункты решения как выполненные;
 - 3) продлить контрольные полномочия;
 - 4) возложить контрольные полномочия на иное лицо либо орган;
 - 5) признать утратившим силу решение;
 - 6) изменить решение или дополнить его;
 - 7) принять дополнительное решение.

Статья 55. Контроль за соблюдением Регламента Думы города

1. Настоящий Регламент является документом, регулирующим порядок организации деятельности Думы города по принятию решений в пределах компетенции, установленной действующим законодательством Российской Федерации Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, Уставом города.
2. Контроль за соблюдением настоящего Регламента и определение меры ответственности за его нарушение возлагаются на председателя Думы города и председателей постоянных Комиссий Думы города.
3. При нарушении депутатом Думы города, а также лицом, принимающим участие в заседаниях Думы города, постоянных, временных комиссий, рабочих групп, депутатских слушаниях (далее - лицо, участвующее в заседании), порядка на соответствующих заседаниях, к ним применяются следующие меры воздействия:
 - 1) призыв к порядку;
 - 2) призыв к порядку с занесением в протокол;
 - 3) порицание.
 4. Призвать к порядку вправе председатель Думы города (председательствующий на заседании Думы города, на депутатских слушаниях), председатель соответствующей постоянной, временной комиссии Думы города, руководитель рабочей группы.
 5. Депутат Думы города, лицо, участвующее в заседании, призываются к порядку, если они:
 - 1) выступают без разрешения председателя Думы города (председательствующего на заседании Думы города, на депутатских слушаниях) либо председателя постоянной, временной комиссии Думы города, руководителя рабочей группы;
 - 2) допускает в речи оскорбительные выражения;
 - 3) перемещается по залу в момент подсчета голосов.
 6. Призывается к порядку с занесением в протокол депутат Думы города, лицо, участвующее в заседании, которые на том же заседании были однажды призваны к порядку.
 7. Порицание выносятся Думой города большинством голосов от числа присутствующих на заседании депутатов по предложению председателя Думы города (председательствующего на заседании Думы города, на депутатских слушаниях), председателя постоянной, временной комиссии Думы города, руководителя рабочей группы и без дополнительных обсуждений.
 8. Порицание выносятся депутату Думы города, лицу, участвующему в заседании, которые:
 - 1) после призыва к порядку с занесением в протокол не выполняет требования председателя Думы города (председательствующего на заседании Думы города, на депутатских слушаниях), председателя постоянной, временной комиссии Думы города, руководителя рабочей группы;
 - 2) на заседании организовал беспорядок и шумные сцены, предпринял попытку парализовать свободу обсуждения и голосования;
 - 3) оскорбил присутствующих на заседании.
 9. Депутат Думы города, лицо, участвующее в заседании, освобождаются от извинения, если они немедленно принесли публичные извинения.
 10. Отсутствие депутата на заседаниях Думы города или постоянных Комиссий Думы города без уважительных причин более трех раз подряд может повлечь применение к нему следующих мер воздействия:
 - 1) вынесение публичного порицания в адрес депутата Думы города;
 - 2) доведение через средства массовой информации до избирателей соответствующего избирательного округа сведений об отсутствии депутата на заседаниях Думы города или постоянной Комиссии Думы города, в состав которой он входит.
- Решение о привлечении депутата к ответственности принимается на заседании Думы города по представлению председателя Думы города или председателя постоянной Комиссии Думы города.

Глава 9. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Статья 56. Порядок утверждения, вступления в силу настоящего Регламента, внесения в него изменений

1. Настоящий Регламент и (или) изменения к нему принимаются большинством голосов от установленного Уставом города числа депутатов Думы города.
2. Настоящий Регламент и (или) изменения к нему вступают в силу после их официального опубликования, если иное не установлено самим решением Думы города об утверждении или внесении изменений в настоящий Регламент.

ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА КОГАЛЫМА ХАНТЫ-МАНСИЙСКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА-ЮГРЫ

От 27 октября 2016 г.

№2591

О введении особого противопожарного режима в городе Когаляме

В соответствии со статьями 19, 30 Федерального закона от 21.12.1994 №69-ФЗ «О пожарной безопасности», постановлением Администрации города Когаляма от 26.04.2010 №891 «Об утверждении Положения о порядке введения особого противопожарного режима на территории города Когаляма», Уставом города Когаляма, на основании решения внеочередного заседания комиссии по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций и обеспечения пожарной безопасности при Администрации города Когаляма от 27.10.2016 №06/16, в целях стабилизации пожароопасной обстановки на территории города Когаляма:

1. Ввести особый противопожарный режим в городе Когаляме в период с 28 октября 2016 года по 28 ноября 2016 года.
2. Утвердить Перечень дополнительных требований пожарной безопасности на период введения особого противопожарного режима в городе Когаляме согласно приложению к настоящему постановлению.
3. Требования, установленные на период действия особого противопожарного режима, являются обязательными для исполнения организациями всех форм собственности, осуществляющими деятельность в городе Когаляме, а также гражданами, находящимися в городе Когаляме.
4. Рекомендовать Отделу надзорной деятельности (по городу Когалям) управления надзорной деятельности и профилактической работы Главного управления Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации стихийных бедствий по Ханты-Мансийскому автономному округу - Югре (С.А.Лаличев), Когалямскому местному пожарно-спасательному гарнизону (М.Г.Ариев), Отделу Министерства внутренних дел России по городу Когалям (И.Ю.Доронин) в период действия особого противопожарного режима усилить функции надзора в пределах полномочий, установленных законодательством Российской Федерации.
5. Опубликовать настоящее постановление и приложение к нему в газете «Когалямский вестник» и разместить на официальном сайте Администрации города Когаляма в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (www.admkogalym.ru).
6. Контроль за выполнением постановления возложить на заместителя главы города Когаляма С.В.Подвилова.

Н.Н.Пальчиков, глава города Когаляма.

Приложение к постановлению Администрации города Когаляма от 27.10.2016 №2591

Перечень дополнительных требований пожарной безопасности на период введения особого противопожарного режима в городе Когаляме

№ п/п	Наименование мероприятий	Сроки выполнения	Ответственный за выполнение
1	2	3	4
1.	Проверка жилых домов с низкой противопожарной устойчивостью с проведением противопожарного инструктажа и вручением памяток по пожарной безопасности	28.10.2016 - 28.11.2016	Муниципальное казенное учреждение «Управление жилищно-коммунального хозяйства города Когаляма», Отдел надзорной деятельности (по городу Когалям) УНД и ПР ГУ МЧС России по ХМАО – Югре (по согласованию), Когалямский местный пожарно-спасательный гарнизон (по согласованию), организации обслуживающие многоквартирные жилые дома
2.	Внеплановая проверка на наличие подъездов и возможности забора воды на цели пожаротушения пожарными машинами из источников противопожарного водоснабжения, расположенных в городе Когаляме	28.10.2016 - 28.11.2016	Муниципальное казенное учреждение «Коммунальщик», общество с ограниченной ответственностью «Горводоканал», Когалямский местный пожарно-спасательный гарнизон
3.	Проверка и при необходимости приведение в соответствии с требованиями пожарной безопасности: <ul style="list-style-type: none"> - путей эвакуации (общие коридоры, лестничные клетки, эвакуационные выходы); - знаков пожарной безопасности, указателей путей эвакуации; - освещения общих коридоров, лестничных клеток, эвакуационных выходов; - автоматической пожарной сигнализации, световых указателей «Выход», систем оповещения и управления эвакуацией людей при пожаре; - наличия и исправности первичных средств пожаротушения, укомплектованности пожарных кранов пожарными рукавами и стволами 	28.10.2016 - 28.11.2016	Руководители организаций независимо от форм собственности, индивидуальные предприниматели, организации обслуживающие многоквартирные жилые дома и общежития
4.	Запрещение использования открытого огня для отогрева водо-канализационных коммуникаций	Постоянно	Руководители организаций независимо от форм собственности, граждане
5.	Проведение дополнительных инструктажей, бесед, распространения листовок и буклетов по соблюдению мер пожарной безопасности в быту с жильцами проживающих в домах с низкой пожарной устойчивостью	28.10.2016 - 28.11.2016	Организации обслуживающие многоквартирные жилые дома и общежития
6.	Проверка, выявление и ликвидация искусственных преград, препятствующих проезду пожарных автомобилей	28.10.2016 - 28.11.2016	Отдел надзорной деятельности (по городу Когалям) УНД и ПР ГУ МЧС России по ХМАО – Югре (по согласованию), Когалямский местный пожарно-спасательный гарнизон (по согласованию), муниципальное казенное учреждение «Единая дежурная диспетчерская служба города Когаляма», муниципальное казенное учреждение «Коммунальщик»
7.	Усилить контроль за соблюдением требований пожарной безопасности	Постоянно	Руководители организаций независимо от форм собственности, организации обслуживающие многоквартирные жилые дома, граждане
8.	Проведение работы по предотвращению проникновения посторонних лиц в чердачные и подвальные помещения многоквартирных жилых домов и жилых домов с низкой противопожарной устойчивостью	28.10.2016 - 28.11.2016	Муниципальное казенное учреждение «Управление жилищно-коммунального хозяйства города Когаляма», Отдел Министерства внутренних дел России по городу Когалям (по согласованию), организации обслуживающие многоквартирные жилые дома
9.	Информирование населения города Когаляма о мерах пожарной безопасности через средства массовой информации, официальный сайт Администрации города Когаляма в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (www.admkogalym.ru)	28.10.2016 - 28.11.2016	Сектор пресслужбы Администрации города Когаляма, отдел по делам гражданской обороны и чрезвычайным ситуациям Администрации города Когаляма, Отдел надзорной деятельности (по городу Когалям) УНД и ПР ГУ МЧС России по ХМАО – Югре (по согласованию), Когалямский местный пожарно-спасательный гарнизон (по согласованию)
10.	Проведение разъяснительной работы с жителями города о необходимости оборудования общих коридоров и жилых помещений автономными пожарными извещателями. В рамках исполнения данного мероприятия проделать следующую работу: <ul style="list-style-type: none"> - разработать информационный бюллетень по внедрению автономных пожарных извещателей; - размножить и распространить среди жителей домов с низкой пожарной устойчивостью по оборудованию подъездов домов автономными пожарными извещателями (с оформлением протокола); - разработать и разместить на телекомпании «Индифервис» рекламный ролик о необходимости обеспечения жилых помещений автоматическими средствами обнаружения и оповещения о пожаре» 	28.10.2016 - 28.11.2016	Отдел надзорной деятельности (по городу Когалям) УНД и ПР ГУ МЧС России по ХМАО – Югре (по согласованию), Муниципальное казенное учреждение «Управление жилищно-коммунального хозяйства города Когаляма», организации обслуживающие многоквартирные жилые дома, Сектор пресслужбы Администрации города Когаляма, отдел по делам гражданской обороны и чрезвычайным ситуациям Администрации города Когаляма
11.	Провести в образовательных учреждениях внеплановые беседы с детьми и родителями о мерах пожарной безопасности и о действиях в случае возникновения пожара	28.10.2016 - 28.11.2016	Управление образования Администрации города Когаляма
12.	Провести с работниками организаций различных форм собственности целевые инструктажи о мерах пожарной безопасности в жилье	28.10.2016 - 28.11.2016	Руководители организаций независимо от форм собственности

РЕШЕНИЕ ДУМЫ ГОРОДА КОГАЛЫМА

ХАНТЫ-МАНСИЙСКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА-ЮГРЫ

От 26 октября 2016 г.

№12-ГД

Об утверждении Положений о постоянных Комиссиях Думы города Когаляма шестого созыва

В соответствии с Регламентом Думы города Когаляма, решением Думы города Когаляма от 29.09.2016 №4 «О структуре Думы города Когаляма шестого созыва», Дума города Когаляма РЕШИЛА:

1. Утвердить:
 - 1.1. Положение о постоянной Комиссии Думы города Когаляма по бюджету согласно приложению 1 к настоящему решению;
 - 1.2. Положение о постоянной Комиссии Думы города Когаляма по социальной политике согласно приложению 2 к настоящему решению;
 - 1.3. Положение о постоянной Комиссии Думы города Когаляма по вопросам жилищно-коммунального хозяйства и жизнеобеспечения города согласно приложению 3 к настоящему решению.
2. Признать утратившим силу решение Думы города Когаляма от 26.04.2011 №37-ГД «Об утверждении Положений о постоянных Комиссиях Думы города Когаляма пятого созыва».
3. Опубликовать настоящее решение и приложения к нему в газете «Когалямский вестник».

Н.Н.Пальчиков, глава города Когаляма.

А.Ю.Говорищева, председатель Думы города Когаляма.

Приложение 1 к решению Думы города Когаляма от 26.10.2016 №12-ГД

ПОЛОЖЕНИЕ О ПОСТОЯННОЙ КОМИССИИ ДУМЫ ГОРОДА КОГАЛЫМА ПО БЮДЖЕТУ (далее – Положение)

1. Общие положения
 - 1.1. Постоянная комиссия Думы города Когаляма по бюджету (далее – Комиссия по бюджету) - постоянно действующий орган Думы города Когаляма (далее – Думы города), созданный для осуществления ее полномочий в сфере бюджетных, налоговых и финансовых правоотношений.
 - 1.2. В своей деятельности Комиссия по бюджету руководствуется законодательством Российской Федерации, Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, Уставом города Когаляма (далее – Устав города), Регламентом Думы города Когаляма (далее – Регламент Думы города) и настоящим Положением.

2. Функции и права Комиссии по бюджету

- 2.1. В пределах своей компетенции Комиссия по бюджету выполняет следующие функции:
 - 2.1.1. Разрабатывает рекомендации по проектам решений, вносимых на рассмотрение Думы города по вопросам, отнесенным к ее компетенции, дает по ним заключения и принимает решение по результатам заседания Комиссии по бюджету;
 - 2.1.2. Рассматривает, готовит предложения, вырабатывает рекомендации для принятия Думой города решений по проекту решения о бюджете города Когалыма на очередной финансовый год и плановый период, по материалам, представляемым одновременно с ним, а также по иным вопросам в сфере бюджетных, налоговых и финансовых правоотношений;
 - 2.1.3. Вырабатывает предложения по повышению эффективности бюджетного процесса, осуществлению приоритетных направлений экономического развития города Когалыма и расходованию денежных средств;
 - 2.1.4. Обеспечивает предварительное рассмотрение, подготовку к рассмотрению Думой города проектов решений Думы города по вопросам:
 - установления порядка рассмотрения и утверждения бюджета города Когалыма, годового отчета о его исполнении;
 - утверждения бюджета города Когалыма на очередной финансовый год и плановый период, в том числе о внесении изменений и дополнений в решение Думы города о бюджете, утверждении отчета об исполнении бюджета города Когалыма;
 - установления, изменения и отмены местных налогов и сборов, установления налоговых льгот в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации о налогах и сборах;
 - определение порядка управления и распоряжения имуществом, находящимся в муниципальной собственности города Когалыма;
 - утверждения перечня муниципального имущества города Когалыма, подлежащего приватизации в очередном финансовом году;
 - принятия планов и программ развития города Когалыма, утверждения отчетов об их исполнении;
 - определения порядка принятия решений о создании, реорганизации и ликвидации муниципальных предприятий, а также об установлении тарифов на услуги муниципальных предприятий и учреждений, выполнение работ, за исключением случаев, предусмотренных Федеральными законами;
 - 2.1.5. Осуществляет сбор и обобщение замечаний и предложений к проектам решений, рассматриваемым на заседаниях Комиссии по бюджету и Думы города;
 - 2.1.6. Разрабатывает предложения в план работы Думы города;
 - 2.1.7. Организует и проводит депутатские слушания и другие мероприятия в пределах своей компетенции;
 - 2.1.8. Организует сбор и анализ информации по вопросам, находящимся в ведении Комиссии по бюджету;
 - 2.1.9. Рассматривает предложения, обращения органов местного самоуправления города Когалыма, организаций, граждан по вопросам, входящим в компетенцию Комиссии по бюджету;
 - 2.1.10. Готовит и вносит предложения по проектам решений, по вопросам, входящим в компетенцию Комиссии по бюджету;
 - 2.1.11. Готовит на заседания Думы города вопросы, связанные с осуществлением контроля за исполнением решений Думы города, в рамках компетенции Комиссии по бюджету;
 - 2.1.12. Комиссия по бюджету осуществляет иные функции, предусмотренные Уставом города, Регламентом Думы города и настоящим Положением.
- 2.2. В целях реализации возложенных на нее функций Комиссия по бюджету имеет право:
 - привлекать к работе Комиссии по бюджету работников Администрации города Когалыма и ее структурных подразделений по согласованию с Главой города Когалыма;
 - запрашивать и получать в установленном порядке от органов местного самоуправления города Когалыма необходимую для ее деятельности информацию;
 - непосредственно обращаться в качестве представителя Думы города к органам местного самоуправления города Когалыма, юридическим и физическим лицам по вопросам своей деятельности;
 - давать по рассматриваемому вопросу рекомендации и вносить их органам местного самоуправления города Когалыма, юридическим лицам и (или) гражданам;
 - рекомендовать Думе города рассмотреть и принять внесенный проект решения Думы города;
 - рекомендовать Думе города учесть полностью или частично представленные замечания и предложения к проекту решения Думы города;
 - направлять проект решения Думы города на доработку;
 - иные права, предусмотренные Уставом города, Регламентом Думы города и настоящим Положением.
- 2.3. Дума города вправе своим решением наделить Комиссию по бюджету дополнительными полномочиями, если это соответствует действующему законодательству Российской Федерации и целям, задачам, предметам ведения Комиссии по бюджету.

3. Организация деятельности Комиссии по бюджету

- 3.1. Комиссия по бюджету образуется Думой города на срок полномочий Думы города и осуществляет свою деятельность в соответствии с планом работы Думы города.
- 3.2. Количественный и поименный состав Комиссии по бюджету утверждается решением Думы города в соответствии с Регламентом Думы города.
- 3.3. Председатель Комиссии по бюджету:
 - утверждается решением Думы города при условии согласия кандидата;
 - освобождается от занимаемой должности Думой города по его личной просьбе либо по предложению Комиссии по бюджету, а также в связи с обстоятельствами в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, не позволяющими ему выполнять свои обязанности;
 - организует подготовку плана работы Комиссии по бюджету;
 - созывает заседания Комиссии по бюджету, определяет дату, время и место его проведения, повестку заседания, перечень лиц, приглашаемых на заседание;
 - председательствует на заседании Комиссии по бюджету и организует ее работу;
 - подписывает решения, заключения и протоколы заседаний Комиссии по бюджету;
 - координирует деятельность Комиссии по бюджету с деятельностью председателя Думы города, его заместителя, председателей других постоянных Комиссий Думы города;
 - вносит для рассмотрения на заседании Думы города вопросы, подготовленные Комиссией по бюджету;
 - организует контроль за выполнением поручений и решений Думы города, входящих в компетенцию Комиссии по бюджету;
 - координирует деятельность членов Комиссии по бюджету по выполнению ее планов работы и решений;
 - представляет отчеты о работе Комиссии по бюджету, вносит их на утверждение Думой города;
 - имеет право подписи документов, направленных от имени Комиссии по бюджету в адрес органов местного самоуправления города Когалыма, организаций, предприятий и учреждений города Когалыма по вопросам, входящим в компетенцию Комиссии по бюджету;
 - осуществляет иные полномочия, предусмотренные Регламентом Думы города и настоящим Положением.
- 3.4. Рекомендации, предложения, изложенные в решении Комиссии по бюджету, подлежат рассмотрению в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации органами местного самоуправления города Когалыма, руководителями предприятий, организаций, учреждений, находящихся на территории муниципального образования город Когалым, которым они адресованы.
- 3.5. При осуществлении своих функций Комиссия по бюджету имеет право запрашивать и получать необходимую информацию у органов местного самоуправления города Когалыма, учреждений, организаций, хозяйствующих субъектов, общественных объединений города Когалыма в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.
- 3.6. В целях повышения эффективности работы Комиссии по бюджету за одним или несколькими ее членами могут быть закреплены отдельные направления деятельности.
- 3.7. Для рассмотрения вопросов, относящихся к ведению двух или нескольких Комиссий Думы города, по инициативе этих Комиссий или по рекомендации Думы города проводятся совместные заседания. Совместные заседания Комиссий Думы города проводят их председатели по согласованию между собой, а решения принимаются большинством голосов от числа присутствующих членов раздельно по каждой Комиссии. Протоколы совместных заседаний Комиссий Думы города подписывают их председатели. В случае расхождения позиций Комиссий Думы города по одному и тому же вопросу для преодоления разногласий создается согласительная комиссия из числа членов этих Комиссий Думы города.
- 3.8. На заседаниях Комиссии по бюджету ведется протокол, в котором указывается:
 - дата, место проведения заседания;
 - общее число членов комиссии, персональный состав членов комиссии, присутствующих на заседании;
 - вопросы повестки дня, Ф.И.О. и должности докладчиков;
 - список лиц, принявших участие в обсуждении вопросов повестки дня;
 - тексты решений, предложений, поручений, вынесенных на голосование по результатам выступлений и обсуждений;
 - результаты голосования.
- 3.9. Протокол заседания Комиссии по бюджету оформляется в трёхдневный срок и подписывается председателем Комиссии по бюджету не менее чем за один рабочий день до заседания Думы города.
- 3.10. Протоколы заседаний Комиссии по бюджету хранятся в аппарате Думы города в течение срока, установленного Инструкцией по делопроизводству в Думе города.
- 3.11. Депутаты Думы города имеют право на ознакомление с протоколами заседаний и иными материалами деятельности Комиссии по бюджету.
- 3.12. Организационное, правовое, информационно-методическое обеспечение деятельности Комиссии по бюджету осуществляет аппарат Думы города.

4. Порядок проведения заседаний Комиссии по бюджету

- 4.1. Для принятия решений по вопросам, входящим в компетенцию Комиссии по бюджету, председатель Комиссии по бюджету созывает и проводит заседания.
- 4.2. Заседания Комиссии по бюджету правомочны, если на них присутствует не менее половины от установленного числа членов Комиссии по бюджету. Решения Комиссии по бюджету принимаются открытым голосованием простым большинством голосов от числа присутствующих на заседании членов Комиссии по бюджету. В случае равенства голосов при голосовании вопрос при необходимости передается для рассмотрения на заседание Думы города.
- 4.3. В заседаниях Комиссии по бюджету могут принимать участие с правом совещательного голоса депутаты Думы города, не входящие в состав Комиссии по бюджету, глава города Когалыма (или уполномоченное им лицо), прокурор (представители прокуратуры) города Когалыма, а также иные заинтересованные лица по приглашению председателя Комиссии по бюджету.
- 4.4. Заседания Комиссии по бюджету проводятся, как правило, в открытой форме. При наличии соответствующего решения Комиссии по бюджету может быть проведено закрытое заседание. На закрытом заседании Комиссии по бюджету вправе присутствовать глава города Когалыма (или уполномоченное им лицо), прокурор (представители прокуратуры) города Когалыма, а также лица, приглашенные председателем Комиссии по бюджету.
- 4.5. Взаимодействие членов Комиссии по бюджету осуществляется на основе равноправия, взаимного уважения и ответственности.
- 4.6. Член комиссии по бюджету на заседании вправе:
 - вносить предложения по повестке дня и порядку ведения заседания Комиссии по бюджету;
 - вносить замечания и предложения к рассматриваемым проектам решений, иным документам;
 - выступать в прениях по обсуждаемому вопросу, задавать вопросы докладчику (содокладчику), выступать по мотивам голосования;
 - требовать постановки своих предложений на голосование;
 - вносить предложения по изменению вида и способа голосования;
 - вносить предложения о необходимости проведения проверок по вопросам, входящим в компетенцию Комиссии по бюджету;
 - ставить вопрос о необходимости разработки нового проекта решения Думы города, вносить проекты новых решений Думы города и предложения по изменению действующих решений Думы города в соответствии с компетенцией Комиссии по бюджету;
 - оглашать обращения, имеющие общественное значение;
 - иные права, предусмотренные действующим законодательством Российской Федерации, Уставом города, Регламентом Думы города и настоящим Положением.
- 4.7. Член постоянной Комиссии по бюджету на заседании обязан:
 - принимать участие в работе Комиссии по бюджету, в том числе голосовать при принятии решений Комиссии по бюджету. В случае невозможности участия в заседании Комиссии по бюджету член комиссии обязан сообщить об этом председателю Комиссии по бюджету, в случае его отсутствия – председателю Думы города, не позднее, чем за один день до начала заседания;
 - соблюдать повестку дня заседания Комиссии по бюджету и требования председательствующего, изучать рассматриваемые на заседании Комиссии по бюджету документы;
 - выступать только с разрешения председательствующего;
 - не употреблять в своей речи грубые, оскорбительные выражения, наносящие ущерб чести и достоинству членов Комиссии по бюджету и других лиц, не выдвигать необоснованных обвинений в чей-либо адрес, использовать непроверенную информацию, не призывая к незаконным действиям;
 - придерживаться темы обсуждаемого вопроса, о чем председательствующий вправе напомнить члену Комиссии по бюджету.
- 4.8. Председательствующий на заседании Комиссии по бюджету:
 - ведет заседание Комиссии по бюджету;
 - руководит общим ходом заседания Комиссии по бюджету;

- предоставляет слово для выступления в порядке поступления заявок в соответствии с повесткой дня заседания Комиссии по бюджету;
- предоставляет слово вне установленного порядка выступлений на заседании Комиссии по бюджету только для внесения предложений по процедурному вопросу, порядку ведения заседания, даче заключений;
- обеспечивает выполнение организационных решений Комиссии по бюджету;
- ставит на голосование предложения членов Комиссии по бюджету в порядке их поступления;
- проводит голосование и оглашает его результаты.
- 4.9. При нарушении членом Комиссии по бюджету порядка на заседании Комиссии по бюджету к нему могут быть применены меры воздействия, предусмотренные Регламентом Думы города.
- 4.10. Председательствующий на заседании Комиссии по бюджету вправе указывать на допущенные в ходе заседания нарушения положений действующего законодательства Российской Федерации, Устава города, Регламента Думы города, настоящего Положения, а также исправлять фактические ошибки, допущенные в выступлениях, удалять из зала заседаний приглашенных лиц, мешающих работе Комиссии по бюджету.
- 4.11. Председательствующий на заседании Комиссии по бюджету не вправе комментировать выступления членов Комиссии по бюджету, давать характеристику выступающим.

5. Заключительные положения

- 5.1. Настоящее Положение вступает в силу со дня его подписания.
- 5.2. Изменения и дополнения в настоящее Положение принимаются решением Думы города.

Приложение 2 к решению Думы города Когалыма от 26.10.2016 №12-ГД

ПОЛОЖЕНИЕ О ПОСТОЯННОЙ КОМИССИИ ДУМЫ ГОРОДА КОГАЛЫМА ПО СОЦИАЛЬНОЙ ПОЛИТИКЕ (далее – Положение)

1. Общие положения
 - 1.1. Постоянная Комиссия Думы города Когалыма по социальной политике (далее – Комиссия по социальной политике) - постоянно действующий орган Думы города Когалыма (далее – Дума города), созданный для осуществления ее полномочий в решении социальных вопросов.
 - 1.2. В своей деятельности Комиссия по социальной политике руководствуется действующим законодательством Российской Федерации, Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, Уставом города Когалыма (далее – Устав города), Регламентом Думы города Когалыма (далее – Регламентом Думы города) и настоящим Положением.
 2. Функции и права Комиссии по социальной политике
 - 2.1. В пределах своей компетенции Комиссия по социальной политике выполняет следующие функции:
 - 2.1.1. Разрабатывает рекомендации по проектам решений, вносимых на рассмотрение Думы города по вопросам, отнесенным к ее компетенции, дает по ним заключения и принимает решение по результатам заседания Комиссии по социальной политике;
 - 2.1.2. Вырабатывает предложения по повышению эффективности работы социальных служб города Когалыма;
 - 2.1.3. Организует изучение опыта социальной работы других муниципальных образований;
 - 2.1.4. Обеспечивает предварительное рассмотрение, подготовку к рассмотрению Думой города проектов решений Думы города по следующим основным направлениям:
 - социальная защита населения;
 - здравоохранение;
 - образование;
 - занятость населения;
 - культура и спорт;
 - национальные вопросы;
 - экология и охрана природы;
 - жилищная политика;
 - транспорт и связь;
 - деятельность общественных организаций и объединений;
 - другие социальные вопросы;
 - 2.1.5. Осуществляет сбор и обобщение замечаний и предложений к проектам решений, рассматриваемым на заседаниях Комиссии по социальной политике и Думы города;
 - 2.1.6. Разрабатывает предложения в план работы Думы города;
 - 2.1.7. Организует и проводит депутатские слушания и другие мероприятия в пределах своей компетенции;
 - 2.1.8. Организует сбор и анализ информации по вопросам, находящимся в ведении Комиссии по социальной политике;
 - 2.1.9. Рассматривает предложения, обращения органов местного самоуправления города Когалыма, организаций, граждан по вопросам, входящим в компетенцию Комиссии по социальной политике;
 - 2.1.10. Готовит и вносит предложения по проектам решений по вопросам, входящим в компетенцию Комиссии по социальной политике;
 - 2.1.11. Готовит на заседания Думы города вопросы, связанные с осуществлением контроля за исполнением решений Думы города, в рамках компетенции Комиссии по социальной политике;
 - 2.1.12. Комиссия по социальной политике осуществляет иные функции, предусмотренные Уставом города, Регламентом Думы города и настоящим Положением.
 - 2.2. В целях реализации возложенных на нее функций Комиссия по социальной политике имеет право:
 - привлекать к работе Комиссии по социальной политике работников Администрации города Когалыма и ее структурных подразделений по согласованию с Главой города Когалыма;
 - запрашивать и получать в установленном порядке от органов местного самоуправления города Когалыма необходимую для ее деятельности информацию;
 - непосредственно обращаться в качестве представителя Думы города к органам местного самоуправления города Когалыма, юридическим и физическим лицам города Когалыма по вопросам своей деятельности;
 - давать по рассматриваемому вопросу рекомендации и вносить их органам местного самоуправления города Когалыма, юридическим лицам и (или) гражданам;
 - рекомендовать Думе города рассмотреть и принять внесенный проект решения Думы города;
 - рекомендовать Думе города учесть полностью или частично представленные замечания и предложения к проекту решения Думы города;
 - направлять проект решения Думы города на доработку;
 - иные права, предусмотренные Уставом города, Регламентом Думы города и настоящим Положением.
 - 2.3. Дума города вправе своим решением наделить Комиссию по социальной политике дополнительными полномочиями, если это соответствует действующему законодательству Российской Федерации и целям, задачам, предметам ведения Комиссии по социальной политике.
3. Организация деятельности Комиссии по социальной политике
 - 3.1. Комиссия по социальной политике образуется Думой города на срок полномочий Думы города и осуществляет свою деятельность в соответствии с планом работы Думы города.
 - 3.2. Количественный и поименный состав Комиссии по социальной политике утверждается решением Думы города в соответствии с Регламентом Думы города.
 - 3.3. Председатель Комиссии по социальной политике:
 - утверждается решением Думы города при условии согласия кандидата;
 - освобождается от занимаемой должности Думой города по его личной просьбе либо по предложению Комиссии по социальной политике, а также в связи с обстоятельствами в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, не позволяющими ему выполнять свои обязанности;
 - организует подготовку плана работы Комиссии по социальной политике;
 - созывает заседания Комиссии по социальной политике, определяет дату, время и место его проведения, повестку заседания, перечень лиц, приглашаемых на заседание;
 - председательствует на заседании Комиссии по социальной политике и организует ее работу;
 - подписывает решения, заключения и протоколы заседаний Комиссии по социальной политике;
 - координирует деятельность Комиссии по социальной политике с деятельностью председателя Думы города, его заместителя, председателей других постоянных Комиссий Думы города;
 - вносит для рассмотрения на заседаниях Думы города вопросы, подготовленные Комиссией по социальной политике;
 - организует контроль за выполнением поручений и решений Думы города, входящих в компетенцию Комиссии по социальной политике;
 - координирует деятельность членов Комиссии по социальной политике по выполнению планов работы и ее решений;
 - представляет отчеты о работе Комиссии по социальной политике, вносит их на утверждение Думой города;
 - имеет право подписи документов, направленных от имени Комиссии по социальной политике в адрес органов местного самоуправления города Когалыма, организаций, предприятий и учреждений города Когалыма по вопросам, входящим в компетенцию Комиссии по социальной политике;
 - осуществляет иные полномочия, предусмотренные Регламентом Думы города и настоящим Положением.
 - 3.4. Рекомендации, предложения, изложенные в решении Комиссии по социальной политике, подлежат рассмотрению в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации органами местного самоуправления города Когалыма, руководителями предприятий, организаций, учреждений, находящихся на территории муниципального образования город Когалым, которым они адресованы.
 - 3.5. При осуществлении своих функций Комиссия по социальной политике имеет право запрашивать и получать необходимую информацию у органов местного самоуправления города Когалыма, учреждений, организаций, хозяйствующих субъектов, общественных объединений города Когалыма в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.
 - 3.6. В целях повышения эффективности работы Комиссии по социальной политике за одним или несколькими ее членами могут быть закреплены отдельные направления деятельности.
 - 3.7. Для рассмотрения вопросов, относящихся к ведению двух или нескольких Комиссий Думы города Когалыма, по инициативе этих Комиссий или по рекомендации Думы города, проводятся совместные заседания. Совместные заседания Комиссий Думы города проводят их председатели по согласованию между собой, а решения принимаются большинством голосов от числа присутствующих членов раздельно по каждой Комиссии. Протоколы совместных заседаний Комиссий Думы города подписывают их председатели. В случае расхождения позиций Комиссий Думы города по одному и тому же вопросу для преодоления разногласий создается согласительная комиссия из числа членов этих Комиссий Думы города.
 - 3.8. На заседаниях Комиссии по социальной политике ведется протокол, в котором указывается:
 - дата, место проведения заседания;
 - общее число членов комиссии, персональный состав членов комиссии, присутствующих на заседании;
 - вопросы повестки дня, Ф.И.О. и должности докладчиков;
 - список лиц, принявших участие в обсуждении вопросов повестки дня;
 - тексты решений, предложений, поручений, вынесенных на голосование по результатам выступлений и обсуждений;
 - результаты голосования.
 - 3.9. Протокол заседания Комиссии по социальной политике оформляется в трёхдневный срок и подписывается председателем Комиссии по социальной политике не менее чем за один рабочий день до заседания Думы города.
 - 3.10. Протоколы заседаний Комиссии по социальной политике хранятся в аппарате Думы города в течение срока, установленного Инструкцией по делопроизводству в Думе города.
 - 3.11. Депутаты Думы города имеют право на ознакомление с протоколами заседаний и иными материалами деятельности Комиссии по социальной политике.
 - 3.12. Организационное, правовое, информационно-методическое обеспечение деятельности Комиссии по социальной политике осуществляет аппарат Думы города.
4. Порядок проведения заседания Комиссии по социальной политике
 - 4.1. Для принятия решений по вопросам, входящим в компетенцию Комиссии по социальной политике, председатель Комиссии по социальной политике созывает и проводит заседания.
 - 4.2. Заседания Комиссии по социальной политике правомочны, если на них присутствует не менее половины от установленного

числа членом Комиссии по социальной политике. Решения Комиссии по социальной политике принимаются открытым голосованием простым большинством голосов от числа присутствующих на заседании членом Комиссии по социальной политике. В случае равенства голосов при голосовании вопрос при необходимости передается для рассмотрения на заседание Думы города.

4.3. В заседаниях Комиссии по социальной политике могут принимать участие с правом совещательного голоса депутаты Думы города, не входящие в состав Комиссии по социальной политике, глава города Когалыма (или уполномоченное им лицо), прокурор (представители прокуратуры) города Когалыма, а также иные заинтересованные лица по приглашению председателя Комиссии по социальной политике.

4.4. Заседания Комиссии по социальной политике проводятся, как правило, в открытой форме. При наличии соответствующего решения Комиссии может быть проведено закрытое заседание. На закрытом заседании Комиссии по социальной политике вправе присутствовать глава города Когалыма (или уполномоченное им лицо), прокурор (представители прокуратуры) города Когалыма, а также лица, приглашенные председателем Комиссией по социальной политике.

4.5. Взаимодействие членом Комиссии по социальной политике осуществляется на основе равноправия, взаимного уважения и ответственности.

4.6. Член Комиссии по социальной политике на заседании вправе:

- вносить предложения по повестке дня и порядку ведения заседания Комиссии по социальной политике;
- вносить замечания и предложения к рассматриваемым проектам решений, иным документам;
- выступать в прениях по обсуждаемому вопросу, задавая вопросы докладчику (содокладчику), выступать по мотивам голосования;
- требовать постановки своих предложений на голосование;
- вносить предложения по изменению вида и способа голосования;
- вносить предложения о необходимости проведения проверок по вопросам, входящим в компетенцию Комиссии по социальной политике;

- ставить вопрос о необходимости разработки нового проекта решения Думы города, вносить проекты новых решений и предложения по изменению действующих решений Думы города в соответствии с компетенцией Комиссии по социальной политике;

- оглашать обращения, имеющие общественное значение;
- иные права, предусмотренные действующим законодательством Российской Федерации, Уставом города, Регламентом Думы города и настоящим Положением.

4.7. Член постоянной Комиссии по социальной политике на заседании обязан:

- принимать участие в работе Комиссии по социальной политике, в том числе голосовать при принятии решений. В случае невозможности участия в заседании членом Комиссии по социальной политике обязан сообщить об этом председателю Комиссии по социальной политике, в случае его отсутствия - председателю Думы города, не позднее, чем за один день до начала заседания;
- соблюдать повестку дня заседания Комиссии по социальной политике и требования председательствующего, изучать рассматриваемые на заседании Комиссии по социальной политике документы;
- выступать только с разрешения председательствующего;
- не употреблять в своей речи грубые, оскорбительные выражения, наносящие ущерб чести и достоинству членом Комиссии по социальной политике и других лиц, не выдвигать необоснованных обвинений в чей-либо адрес, используя непроверенную информацию, не призывать к незаконным действиям;
- придерживаться темы обсуждаемого вопроса, о чем председательствующий вправе напомнить члену Комиссии по социальной политике.

4.8. Председательствующий на заседании Комиссии по социальной политике:

- ведет заседание Комиссии по социальной политике;
- руководит общим ходом заседания Комиссии по социальной политике;
- предоставляет слово для выступления в порядке поступления заявок в соответствии с повесткой дня заседания Комиссии по социальной политике;
- предоставляет слово вне установленного порядка выступлений на заседании Комиссии по социальной политике только для внесения предложений по процедурному вопросу, порядку ведения заседания, даче заключений;
- обеспечивает выполнение организационных решений Комиссии по социальной политике;
- ставит на голосование предложения членом Комиссии по социальной политике в порядке их поступления;
- проводит голосование и оглашает его результаты.

4.9. При нарушении членом Комиссии по социальной политике порядка на заседании к нему могут быть применены меры воздействия, предусмотренные Регламентом Думы города.

4.10. Председательствующий на заседании Комиссии по социальной политике вправе указывать на допущенные в ходе заседания нарушения положений действующего законодательства Российской Федерации, Устава города, Регламента Думы города, настоящего Положения, а также исправлять фактические ошибки, допущенные в выступлениях, удалять из зала заседания приглашенных лиц, мешающих работе Комиссии по социальной политике.

4.11. Председательствующий на заседании Комиссии по социальной политике не вправе комментировать выступления членом Комиссии по социальной политике, давать характеристику выступающим.

5. Заключительные положения.

5.1. Настоящее Положение вступает в силу со дня его подписания.

5.2. Изменения и дополнения в настоящее Положение принимаются решением Думы города.

Приложение 3 к решению Думы города Когалыма от 26.10.2016 № 12-ГД

ПОЛОЖЕНИЕ О ПОСТОЯННОЙ КОМИССИИ ДУМЫ ГОРОДА КОГАЛЫМА ПО ВОПРОСАМ ЖИЛИЩНО-КОММУНАЛЬНОГО ХОЗЯЙСТВА И ЖИЗНЕОБЕСПЕЧЕНИЯ ГОРОДА (далее – Положение)

1. Общие положения

1.1. Постоянная Комиссия Думы города Когалыма по вопросам жилищно-коммунального хозяйства и жизнеобеспечения города (далее - Комиссия по вопросам ЖКХ) - постоянно действующий орган Думы города Когалыма (далее - Дума города), созданный для осуществления ее полномочий в сфере жилищно-коммунального хозяйства и жизнеобеспечения города Когалыма.

1.2. В своей деятельности Комиссия по вопросам ЖКХ руководствуется действующим законодательством Российской Федерации, Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, Уставом города Когалыма (далее - Устав города), Регламентом Думы города Когалыма (далее - Регламентом Думы города) и настоящим Положением.

2. Функции и права Комиссии по вопросам жилищно-коммунального хозяйства и жизнеобеспечения города

2.1. В пределах своей компетенции Комиссия по вопросам ЖКХ выполняет следующие функции:

2.1.1. Разрабатывает рекомендации по проектам решений, вносимых на рассмотрение Думы города по вопросам, отнесенным к ее компетенции, дает по ним заключения и принимает решение по результатам заседания Комиссии по вопросам ЖКХ;

2.1.2. Вырабатывает предложения по повышению качества услуг, предоставляемых населению организациями коммунальной инфраструктуры, развитию жилищно-коммунального хозяйства города Когалыма;

2.1.3. Обеспечивает предварительное рассмотрение, подготовку к рассмотрению Думой города проектов решений Думы города по следующим основным направлениям: - жилищное хозяйство; - работа коммунальной инфраструктуры; - реформирование жилищно-коммунального хозяйства; - управление жилищным фондом и его обслуживанием; - качество потребляемых коммунальных услуг; - тарифы жилищно-коммунального хозяйства; - реализация коммунальных программ; - организация сбора, утилизации, обезвреживания и захоронения твердых коммунальных отходов; - организация благоустройства и озеленения территории города, использования и охраны городских лесов; - коммунально-бытовое обслуживание населения; - энергетика;

2.1.4. Осуществляет сбор и обобщение замечаний и предложений к проектам решений, рассматриваемым на заседаниях Комиссии по вопросам ЖКХ и Думы города;

2.1.5. Разрабатывает предложения в план работы Думы города;

2.1.6. Организует и проводит депутатские слушания и другие мероприятия в пределах своей компетенции;

2.1.7. Организует сбор и анализ информации по вопросам, находящимся в ведении Комиссии по вопросам ЖКХ;

2.1.8. Рассматривает предложения, обращения органов местного самоуправления города Когалыма, организаций, граждан по вопросам, входящим в компетенцию Комиссии по вопросам ЖКХ;

2.1.9. Готовит и вносит предложения по проектам решений по вопросам, входящим в компетенцию Комиссии по вопросам ЖКХ;

2.1.10. Готовит на заседаниях Думы города вопросы, связанные с осуществлением контроля за исполнением решений Думы города, в рамках компетенции Комиссии по вопросам ЖКХ;

2.1.11. Комиссия по вопросам ЖКХ осуществляет иные функции, предусмотренные Уставом города, Регламентом Думы города и настоящим Положением.

2.2. В целях реализации возложенных на нее функций Комиссия по вопросам ЖКХ имеет право:

- привлекать к работе Комиссии по вопросам ЖКХ работников Администрации города Когалыма и ее структурных подразделений по согласованию с главой города Когалыма;
- запрашивать и получать в установленном порядке от органов местного самоуправления города Когалыма необходимую для ее деятельности информацию;
- непосредственно обращаться в качестве представителя Думы города к органам местного самоуправления города Когалыма, юридическим и физическим лицам города Когалыма по вопросам своей деятельности;
- давать по рассматриваемому вопросу рекомендации и вносить их органам местного самоуправления города Когалыма, юридическим лицам и (или) гражданам;
- рекомендовать Думе города рассмотреть и принять внесенный проект решения Думы города;
- рекомендовать Думе города учесть полностью или частично представленные замечания и предложения к проекту решения Думы города;
- направлять проект решения Думы города на доработку;
- иные права, предусмотренные Уставом города, Регламентом Думы города и настоящим Положением.

2.3. Дума города вправе своим решением наделить Комиссию по вопросам ЖКХ дополнительными полномочиями, если это соответствует действующему законодательству Российской Федерации и целям, задачам, предметам ведения Комиссии по вопросам ЖКХ.

3. Организация деятельности Комиссии по вопросам жилищно-коммунального хозяйства и жизнеобеспечения города

3.1. Комиссия по вопросам ЖКХ образуется Думой города на срок полномочий Думы города и осуществляет свою деятельность в соответствии с планом работы Думы города.

3.2. Количественный и поименный состав Комиссии по вопросам ЖКХ утверждается решением Думы города в соответствии с Регламентом Думы города.

3.3. Председатель Комиссии по вопросам ЖКХ:

- утверждается решением Думы города при условии согласия кандидата;
- освобождается от занимаемой должности Думой города по его личной просьбе либо по предложению Комиссии по вопросам ЖКХ, а также в связи с обстоятельствами в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, не позволяющими ему выполнять свои обязанности; - организует подготовку плана работы Комиссии по вопросам ЖКХ; - созывает заседания Комиссии по вопросам ЖКХ, определяет дату, время и место его проведения, повестку заседания, перечень лиц, приглашаемых на заседание; - председательствует на заседаниях Комиссии по вопросам ЖКХ и организует ее работу; - подписывает решения, заключения и протоколы заседаний Комиссии по вопросам ЖКХ; - координирует деятельность Комиссии по вопросам ЖКХ с деятельностью председателя Думы города, его заместителя, председателей других постоянных Комиссий Думы города; - вносит для рассмотрения на заседаниях Думы города вопросы, подготовленные Комиссией по вопросам ЖКХ; - организует контроль за выполнением поручений и решений Думы города, входящих в компетенцию Комиссии по вопросам ЖКХ; - координирует деятельность членом Комиссии по вопросам ЖКХ по выполнению планов работы и ее решений; - представляет отчеты о работе Комиссии по вопросам ЖКХ, вносит их

на утверждение Думой города; - имеет право подписи документов, направленных от имени Комиссии по вопросам ЖКХ в адрес органов местного самоуправления города Когалыма, организаций, предприятий и учреждений города Когалыма по вопросам, входящим в компетенцию Комиссии по вопросам ЖКХ; - осуществляет иные полномочия, предусмотренные Регламентом Думы города и настоящим Положением.

3.4. Рекомендации, предложения, изложенные в решении Комиссии по вопросам ЖКХ, подлежат рассмотрению в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации органами местного самоуправления города Когалыма, руководителями предприятий, организаций, учреждений, находящихся на территории муниципального образования город Когалым, которым они адресованы.

3.5. При осуществлении своих функций Комиссия по вопросам ЖКХ имеет право запрашивать и получать необходимую информацию у органов местного самоуправления города Когалыма, учреждений, организаций, хозяйствующих субъектов, общественных объединений города Когалыма в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

3.6. В целях повышения эффективности работы Комиссии по вопросам ЖКХ за одним или несколькими ее членами могут быть закреплены отдельные направления деятельности.

3.7. Для рассмотрения вопросов, относящихся к ведению двух или нескольких Комиссий Думы города Когалыма, по инициативе этих Комиссий или по рекомендации Думы города, проводятся совместные заседания.

Совместные заседания Комиссий Думы города проводятся по согласованию между собой, а решения принимаются большинством голосов от числа присутствующих членом Комиссии по вопросам ЖКХ по каждому из вопросов.

Протоколы совместных заседаний Комиссий Думы города подписывают их председатели.

В случае расхождения позиций Комиссий Думы города по одному и тому же вопросу для преодоления разногласий создается согласительная комиссия из числа членом этих Комиссий Думы города.

3.8. На заседании Комиссии по вопросам ЖКХ ведется протокол, в котором указывается:

- дата, место проведения заседания;
- общее число членом комиссии, персональный состав членом комиссии, присутствующих на заседании;
- вопросы повестки дня, Ф.И.О. и должности докладчиков;
- список лиц, принявших участие в обсуждении вопросов повестки дня;
- тексты решений, предложений, поручений, вынесенных на голосование по результатам выступлений и обсуждений;
- результаты голосования.

3.9. Протокол заседания Комиссии по вопросам ЖКХ оформляется в трёхдневный срок и подписывается председателем Комиссии по вопросам ЖКХ не менее чем за один рабочий день до заседания Думы города.

3.10. Протоколы заседаний Комиссии по вопросам ЖКХ хранятся в аппарате Думы города в течение срока, установленного Инструкцией по делопроизводству в Думе города.

3.11. Депутаты Думы города имеют право на ознакомление с протоколами заседаний и иными материалами деятельности Комиссии по вопросам ЖКХ.

3.12. Организационное, правовое, информационно-методическое обеспечение деятельности Комиссии по вопросам ЖКХ осуществляет аппарат Думы города.

4. Порядок проведения заседания Комиссии по вопросам жилищно-коммунального хозяйства и жизнеобеспечения города

4.1. Для принятия решений по вопросам, входящим в компетенцию Комиссии по вопросам ЖКХ, председатель Комиссии по вопросам ЖКХ созывает и проводит заседания.

4.2. Заседания Комиссии по вопросам ЖКХ правомочны, если на них присутствует не менее половины от установленного числа членом Комиссии по вопросам ЖКХ. Решения Комиссии по вопросам ЖКХ принимаются открытым голосованием простым большинством голосов от числа присутствующих на заседании членом Комиссии по вопросам ЖКХ. В случае равенства голосов при голосовании вопрос при необходимости передается для рассмотрения на заседание Думы города.

4.3. В заседаниях Комиссии по вопросам ЖКХ могут принимать участие с правом совещательного голоса депутаты Думы города, не входящие в состав Комиссии по вопросам ЖКХ, глава города Когалыма (или уполномоченное им лицо), прокурор (представители прокуратуры) города Когалыма, а также иные заинтересованные лица по приглашению председателя Комиссии по вопросам ЖКХ.

4.4. Заседания Комиссии по вопросам ЖКХ проводятся, как правило, в открытой форме. При наличии соответствующего решения Комиссии по вопросам ЖКХ может быть проведено закрытое заседание. На закрытом заседании Комиссии по вопросам ЖКХ вправе присутствовать глава города Когалыма (или уполномоченное им лицо), прокурор (представители прокуратуры) города Когалыма, а также лица, приглашенные председателем Комиссии по вопросам ЖКХ.

4.5. Взаимодействие членом Комиссии по вопросам ЖКХ осуществляется на основе равноправия, взаимного уважения и ответственности.

4.6. Член Комиссии по вопросам ЖКХ на заседании вправе:

- вносить предложения по повестке дня и порядку ведения заседания Комиссии по вопросам ЖКХ;
- вносить замечания и предложения к рассматриваемым проектам решений, иным документам;
- выступать в прениях по обсуждаемому вопросу, задавая вопросы докладчику (содокладчику), выступать по мотивам голосования;
- требовать постановки своих предложений на голосование;
- вносить предложения по изменению вида и способа голосования;
- вносить предложения о необходимости проведения проверок по вопросам, входящим в компетенцию Комиссии по вопросам ЖКХ;
- ставить вопрос о необходимости разработки нового проекта решения Думы города, вносить проекты новых решений и предложения по изменению действующих решений в соответствии с компетенцией Комиссии по вопросам ЖКХ;
- оглашать обращения, имеющие общественное значение;
- иные права, предусмотренные действующим законодательством Российской Федерации, Уставом города, Регламентом Думы города и настоящим Положением.

4.7. Член постоянной Комиссии по вопросам ЖКХ на заседании обязан:

- принимать участие в работе Комиссии по вопросам ЖКХ, в том числе голосовать при принятии решений. В случае невозможности участия в заседании Комиссии по вопросам ЖКХ членом комиссии обязан сообщить об этом председателю Комиссии по вопросам ЖКХ, в случае его отсутствия - председателю Думы города, не позднее, чем за один день до начала заседания;
- соблюдать повестку дня заседания Комиссии по вопросам ЖКХ и требования председательствующего, изучать рассматриваемые на заседании Комиссии по вопросам ЖКХ документы;
- выступать только с разрешения председательствующего;
- не употреблять в своей речи грубые, оскорбительные выражения, наносящие ущерб чести и достоинству членом Комиссии по вопросам ЖКХ и других лиц, не выдвигать необоснованных обвинений в чей-либо адрес, используя непроверенную информацию, не призывать к незаконным действиям;
- придерживаться темы обсуждаемого вопроса, о чем председательствующий вправе напомнить члену Комиссии по вопросам ЖКХ.

4.8. Председательствующий на заседании Комиссии по вопросам ЖКХ:

- ведет заседание Комиссии по вопросам ЖКХ;
- руководит общим ходом заседания Комиссии по вопросам ЖКХ;
- предоставляет слово для выступления в порядке поступления заявок в соответствии с повесткой дня заседания Комиссии по вопросам ЖКХ;
- предоставляет слово вне установленного порядка выступлений на заседании Комиссии по вопросам ЖКХ только для внесения предложений по процедурному вопросу, порядку ведения заседания, даче заключений;
- обеспечивает выполнение организационных решений Комиссии по вопросам ЖКХ;
- ставит на голосование предложения членом Комиссии по вопросам ЖКХ в порядке их поступления;
- проводит голосование и оглашает его результаты.

4.9. При нарушении членом Комиссии по вопросам ЖКХ порядка на заседании к нему могут быть применены меры воздействия, предусмотренные Регламентом Думы города.

4.10. Председательствующий на заседании Комиссии по вопросам ЖКХ вправе указывать на допущенные в ходе заседания нарушения положений действующего законодательства Российской Федерации, Устава города, Регламента Думы города, настоящего Положения, а также исправлять фактические ошибки, допущенные в выступлениях, удалять из зала заседания приглашенных лиц, мешающих работе Комиссии по вопросам ЖКХ.

4.11. Председательствующий на заседании Комиссии по вопросам ЖКХ не вправе комментировать выступления членом Комиссии по вопросам ЖКХ, давать характеристику выступающим.

5. Заключительные положения.

5.1. Настоящее Положение вступает в силу со дня его подписания.

5.2. Изменения и дополнения в настоящее Положение принимаются решением Думы города.

5.3. Настоящее Положение вступает в силу со дня его подписания.

5.4. Изменения и дополнения в настоящее Положение принимаются решением Думы города.

5.5. Настоящее Положение вступает в силу со дня его подписания.

5.6. Изменения и дополнения в настоящее Положение принимаются решением Думы города.

5.7. Настоящее Положение вступает в силу со дня его подписания.

5.8. Изменения и дополнения в настоящее Положение принимаются решением Думы города.

5.9. Настоящее Положение вступает в силу со дня его подписания.

5.10. Изменения и дополнения в настоящее Положение принимаются решением Думы города.

5.11. Настоящее Положение вступает в силу со дня его подписания.

5.12. Изменения и дополнения в настоящее Положение принимаются решением Думы города.

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА КОГАЛЫМА
ХАНТЫ-МАНСЬИЙСКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА-ЮГРЫ
От 14 октября 2016 г. №2478
Об изменении типа учреждения МАУ «Редакция газеты «Когалымский вестник»**

В соответствии со статьёй 17.1 Федерального закона от 12.01.1996 №7-ФЗ «О некоммерческих организациях», Федеральным законом от 08.08.2001 №129-ФЗ «О государственной регистрации юридических лиц и индивидуальных предпринимателей», статьями 9, 18 Федерального закона от 30.12.2011 №3337 «Об утверждении Порядка создания, реорганизации, изменении типа и ликвидации муниципальных учреждений города Когалыма, а также утверждения их уставов и внесения в них изменений», в целях повышения эффективности использования материально-технических, финансовых и кадровых ресурсов в выполнении задач местного значения в области доведения до сведения жителей муниципального образования официальной информации о социально-экономическом и культурном развитии муниципального образования, о развитии его общественной инфраструктуры и иной официальной информации:

1. Изменить тип муниципального автономного учреждения «Редакция газеты «Когалымский вестник» на муниципальное казенное учреждение «Редакция газеты «Когалымский вестник» (сокращенное наименование - МКУ «Редакция газеты «Когалымский вестник») с 01.01.2017 г.

2. Установить, что функции и полномочия учредителя МКУ «Редакция газеты «Когалымский вестник» осуществляет Администрация города Когалыма.

3. Сохранить за МКУ «Редакция газеты «Когалымский вестник» основные цели и задачи деятельности муниципального автономного учреждения «Редакция газеты «Когалымский вестник».

4. Сохранить предельную штатную численность работников МКУ «Редакция газеты «Когалымский вестник» 12 единиц.

5. Комитету по управлению муниципальным имуществом Администрации города Когалыма (А.В. Ковальчук) закрепить за созданным муниципальным казенным учреждением «Редакция газеты «Когалымский вестник» на праве оперативного управления нежилое помещение №1 по моменту площадью 217,2 кв.м, расположенное в жилом доме по адресу: город Когалым, улица Молодёжная, дом 3, офис №1, с момента регистрации муниципального казенного учреждения «Редакция газеты «Когалымский вестник».

6. Созданному Муниципальному казенному учреждению «Редакция газеты «Когалымский вестник» (Т.А.Калининченко) обеспечить регистрацию права оперативного управления муниципальным недвижимым имуществом города Когалыма в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по ХМАО-Югре.

7. Наделив полномочиями для перерегистрации муниципального автономного учреждения «Редакция газеты «Когалымский вестник» в ИФНС России по городу Когалыму ХМАО-Югры - директора-главного редактора учреждения «Редакция газеты «Когалымский вестник» Т.А.Калининченко.

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

9. Контроль за исполнением постановления оставляю за собой.

Н.Н.Пальчиков, глава города Когалыма.

КОГАЛЫМСКИЙ ВЕСТНИК ЕЖЕНЕДЕЛЬНАЯ ГОРОДСКАЯ ГАЗЕТА

УЧРЕДИТЕЛЬ: Муниципальное казенное учреждение Администрация города Когалыма (628481, Тюменская область, Ханты-Мансийский автономный округ-Югра, г.Когалым, ул. Дружбы Народов, д.7).

Газета зарегистрирована Управлением Федеральной службы по надзору в сфере связи, информационных технологий и массовых коммуникаций по Тюменской области, ХМАО-Югре и ЯНАО 13 марта 2014 года. Регистрационный номер ПИ №ТУ72-01077. Индекс 54326 (04326 для организаций).

Отпечатано: КГ МУП «Когалымская городская типография» (628483, г. Когалым, проспект Нефтяников, 1А/2).

ГЛАВНЫЙ РЕДАКТОР: Т.А. КАЛИНИЧЕНКО

Верстка: Гульнара Назмутдинова. Корректура: Виктор Шарыгин.

Адрес редакции и издателя: 628485, Тюменская область, ХМАО-Югра, г.Когалым, ул. Молодёжная, 3, офис 1. Контактные телефоны и адреса электронной почты: приемная - 5-03-55 (факс), главный редактор - 2-66-48. E-mail: kogvest@mail.ru

отдел рекламы - 2-35-55, e-mail: vek.reklama@mail.ru

www.kogvest.ru

Заказ 2364 - 2368. Время подписания номера в печать по графику в 14.00. Номер подписан в 14.00. Тираж номера 500 экз. Распространяется бесплатно.