



ВЕСТНИК КОГАЛЫМСКИЙ

№43 (733)
01.06.2016 г.

0+

ОБЩЕСТВЕННО-ПОЛИТИЧЕСКОЕ ЕЖЕНЕДЕЛЬНОЕ ИЗДАНИЕ

МУНИЦИПАЛЬНЫЕ ПРАВОВЫЕ АКТЫ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА КОГАЛЫМА

ОГЛАВЛЕНИЕ

Документ	Стр.
Постановление Администрации города Когалыма № 1432 от 25 мая 2016 года	1
Постановление Администрации города Когалыма № 1433 от 25 мая 2016 года	1-2
Постановление Администрации города Когалыма № 1350 от 17 мая 2016 года	3-4
Постановление Администрации города Когалыма № 1434 от 25 мая 2016 года	4
Постановление Администрации города Когалыма № 1437 от 25 мая 2016 года	4-6
Постановление Администрации города Когалыма № 1438 от 25 мая 2016 года	6-8
Постановление Администрации города Когалыма № 1439 от 25 мая 2016 года	8
Постановление Администрации города Когалыма № 1440 от 25 мая 2016 года	8
Постановление Администрации города Когалыма № 1441 от 25 мая 2016 года	8
Постановление Администрации города Когалыма № 1446 от 25 мая 2016 года	8-13
Извещение о результатах аукциона	13
Извещение о результатах аукциона	13
Извещение о результатах аукциона	13
Постановление Администрации города Когалыма № 1427 от 25 мая 2016 года	13-14
Постановление Администрации города Когалыма № 1442 от 27 мая 2016 года	14
Постановление Администрации города Когалыма № 1453 от 27 мая 2016 года	14-15
Постановление Администрации города Когалыма № 1454 от 27 мая 2016 года	15
Постановление Администрации города Когалыма № 1435 от 25 мая 2016 года	15
Решение Думы города Когалыма №682-ГД от 31 мая 2016 года	15
Постановление Администрации города Когалыма № 1457 от 30 мая 2016 года	16
Постановление Администрации города Когалыма № 1459 от 30 мая 2016 года	16

ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА КОГАЛЫМА ХАНТЫ-МАНСЬСКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА-ЮГРЫ

От 25 мая 2016 г.

№1432

О внесении изменения в постановление Администрации города Когалыма от 05.08.2015 №2419

В соответствии со статьей 1 Градостроительного кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»:

1. В постановление Администрации города Когалыма от 05.08.2015 №2419 «Об утверждении регламента по прохождению процедур, связанных с получением разрешения на строительство» (далее – постановление) внести следующее изменение:

1.2. Абзац первый раздела 2 приложения к постановлению изложить в следующей редакции:
«2. «Застройщик - физическое или юридическое лицо, обеспечивающее на принадлежащем ему земельном участке или на земельном участке иного правообладателя (которому при осуществлении бюджетных инвестиций в объекты капитального строительства государственной (муниципальной) собственности органы государственной власти (государственные органы), Государственная корпорация по атомной энергии «Росатом», Государственная корпорация по космической деятельности «Роскосмос», органы управления государственными внебюджетными фондами или органы местного самоуправления передали в случаях, установленных бюджетным законодательством Российской Федерации, на основании соглашений свои полномочия государственного (муниципального) заказчика) строительство, реконструкцию, капитальный ремонт объектов капитального строительства, а также выполнение инженерных изысканий, подготовку проектной документации для их строительства, реконструкции, капитального ремонта.»

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

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

4. Контроль за исполнением постановления оставляю за собой.

Р.Я.Ярема, исполняющий обязанности главы города Когалыма.

ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА КОГАЛЫМА ХАНТЫ-МАНСЬСКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА-ЮГРЫ

От 25 мая 2016 г.

№1433

О внесении изменений в постановление Администрации города Когалыма от 11.10.2013 №2903

В соответствии со статьей 179 Бюджетного кодекса Российской Федерации, решением Думы города Когалыма от 23.12.2015 №625-ГД «О бюджете города Когалыма на 2016 год», постановлением Администрации города Когалыма от 26.08.2013 №2514 «О муниципальных и ведомственных целевых программах», в целях приведения муниципального правового акта в соответствие с нормами действующего законодательства Российской Федерации:

1. В постановление Администрации города Когалыма от 11.10.2013 №2903 «Об утверждении муниципальной программы «Развитие муниципальной службы и резерва управленческих кадров в муниципальном образовании городской округ город Когалым» (далее – постановление) внести следующие изменения:

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

2. Признать утратившими силу:

2.1. Постановление Администрации города Когалыма от 30.01.2015 № 191 «О внесении изменений в постановление Администрации города Когалыма от 11.10.2013 №2903»;

2.2. Постановление Администрации города Когалыма от 06.04.2015 №950 «О внесении изменений в постановление Администрации города Когалыма от 11.10.2013 №2903»;

2.3. Постановление Администрации города Когалыма от 30.09.2015 №2943 «О внесении изменений в постановление Администрации города Когалыма от 11.10.2013 №2903»;

2.4. Постановление Администрации города Когалыма от 22.01.2016 №140 «О внесении изменений в постановление Администрации города Когалыма от 11.10.2013 №2903»;

2.5. Подпункт 1.2 пункта 1 постановления Администрации города Когалыма от 22.01.2016 №141 «О внесении изменений в постановление Администрации города Когалыма от 11.10.2013 №2903».

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

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

5. Контроль за выполнением постановлением возложить на заместителя главы города Когалыма С.В.Подвилова.

Р.Я.Ярема, исполняющий обязанности главы города Когалыма.

Приложение к постановлению Администрации города Когалыма от 25.05.2016 №1433

Паспорт муниципальной программы «Развитие муниципальной службы и резерва управленческих кадров в муниципальном образовании городской округ город Когалым»

Наименование муниципальной программы	Развитие муниципальной службы и резерва управленческих кадров в муниципальном образовании городской округ город Когалым (далее – муниципальная программа)
Дата принятия решения о разработке муниципальной программы	Распоряжение Администрации города Когалыма от 04.09.2013 №210-р «О разработке муниципальной программы «Развитие муниципальной службы и резерва управленческих кадров в муниципальном образовании городской округ город Когалым на 2014 - 2016 годы»
Ответственный исполнитель муниципальной программы	Управление по общим вопросам Администрации города Когалыма
Цели и задачи муниципальной программы	Цели: 1. Повышение эффективности муниципальной службы в муниципальном образовании городской округ город Когалым; 2. Устойчивое и эффективное осуществление полномочий Администрации города Когалыма. Задачи: 1. Развитие профессиональных компетенций муниципальных служащих органов местного самоуправления города Когалыма; 2. Обеспечение мер, способствующих повышению результативности и эффективности муниципальной службы в городе Когалыме, в том числе предупреждение коррупции и разрешение конфликта интересов; 3. Обеспечение условий для выполнения функций, возложенных на управление по общим вопросам Администрации города Когалыма.
Перечень подпрограмм или основных мероприятий	Подпрограмма 1. Повышение профессионального уровня муниципальных служащих органов местного самоуправления муниципального образования городской округ город Когалым. Подпрограмма 2. Создание условий для развития муниципальной службы органов местного самоуправления муниципального образования городской округ город Когалым.
Целевые показатели муниципальной программы	- доля муниципальных служащих, получивших дополнительное профессиональное образование; - доля должностей муниципальной службы ведущей группы, на которые сформирован кадровый резерв в органах местного самоуправления города Когалыма, от общей численности должностей муниципальной службы ведущей группы; - доля муниципальных служащих, должности которых включены в перечень должностей, в отношении которых проведена информационно-профилактическая и методическая работа по соблюдению ими требований законодательства о противодействии коррупции; - обеспечение необходимых условий для осуществления деятельности управления по общим вопросам Администрации города Когалыма.
Сроки реализации муниципальной программы	2016 – 2018 годы
Финансовое обеспечение муниципальной программы	Источником финансирования муниципальной программы является бюджет города Когалыма. Общий объем финансирования муниципальной программы составляет 311 735,20 тыс. рублей, в том числе: 2016 год – 103 114,60 тыс. рублей; 2017 год – 104 310,30 тыс. рублей; 2018 год – 104 310,30 тыс. рублей.

1. Краткая характеристика текущего состояния муниципальной службы органов местного самоуправления муниципального образования городской округ город Когалым

В органах местного самоуправления города Когалыма сложилась определенная система и накоплен опыт муниципального управления, позволяющий создать условия для оптимального организационно-правового обеспечения муниципальной службы города Когалыма. Предыдущие программы развития муниципальной службы муниципального образования городской округ город Когалым позволили осуществить комплекс мероприятий, направленных на создание и совершенствование правовых, организационных, финансовых основ муниципальной службы и системы управления в целом, формирование высокопрофессионального кадрового состава муниципальной службы.

Развитие федерального и окружного законодательства в области муниципальной службы диктует необходимость постоянной совершенствования нормативной правовой базы органов местного самоуправления в части, касающейся внесения изменений в действующие нормативные правовые акты и принятия новых нормативных правовых актов, регулирующих прохождение муниципальной службы в органах местного самоуправления города Когалыма.

Важным результатом развития является применение органами местного самоуправления города Когалыма механизмов и процедур, связанных с прохождением муниципальной службы. Удалось вывести на новый уровень процесс выявления, отбора и применения резерва управленческих кадров на муниципальную службу.

В рамках исполнения Закона Ханты-Мансийского автономного округа - Югры от 30.12.2008 №172-оз «О резервах управленческих кадров в Ханты-Мансийском автономном округе - Югре» ведется работа по формированию резерва управленческих кадров в городе Когалыме. В 2013 году по итогам конкурсов был сформирован кадровый резерв на 57 должностей муниципальной службы. Из состава кадрового резерва в 2013 году было замещено 22 должности муниципальной службы. Доля должностей муниципальной службы, обеспеченных кадровым резервом в 2014 году составила 33,8%.

Одной из приоритетных задач является построение системы работы с резервом, включающей подготовку, профессиональную переподготовку, повышение квалификации и стажировку, направленную на повышение профессионального мастерства лиц, состоящих в резерве управленческих кадров города Когалыма. Необходимо и далее совершенствовать процесс формирования и использования управленческого резерва на должности муниципальной службы.

Представляется целесообразной подготовка и реализации комплекса мероприятий, направленных на повышение престижа муниципальной службы. Необходимо создать достаточные механизмы развития мотивации муниципальных служащих к добросовестной и эффективной работе.

Профессионализм муниципальных служащих необходимо регулярно поддерживать на требуемом для практики уровне при помощи проведения различных мероприятий, например таких, как повышение квалификации, переобучение и получение дополнительного профессионального образования.

В органах местного самоуправления муниципального образования городской округ город Когалым создана система организации профессионального обучения муниципальных служащих, включающая профессиональную переподготовку, курсы повышения квалификации, внедрение новых технологий обучения муниципальных служащих. Обучение муниципальных служащих осуществляется через проведение электронных курсов между образовательными учреждениями, что позволяет обеспечить конкуренцию учебных программ дополнительного профессионального образования и экономии средств бюджета города Когалыма.

В 2014 году 77 муниципальных служащих прошли обучение по программам повышения квалификации (72 часа и более), 6 человек приняли участие в семинарах. В 2015 году 103 муниципальных служащих прошли курсы повышения квалификации, в том числе по муниципальной программе 87 муниципальных служащих. Ежегодно утверждается план повышения квалификации муниципальных служащих на текущий год, практикуется обучение муниципальных служащих с минимальным отрывом от работы. Для достижения этой цели организуется обучение групп муниципальных служащих в городе Когалыме.

Национальным планом противодействия коррупции на 2014–2015 годы, утвержденным Указом Президента Российской Федерации от 11.04.2014 №226, пристальное внимание уделяется работе, проводимой в органах местного самоуправления города Когалыма в целях недопущения коррупционных правонарушений или проявлений коррупционной направленности. Особое внимание необходимо уделить исполнению муниципальными служащими мер, возложенных указанным Указом, по уведомлению о фактах с склонением к совершению коррупционных правонарушений.

Федеральным законом от 25.12.2008 №273-ФЗ «О противодействии коррупции» определены механизмы противодействия коррупции на муниципальной службе и возложены некоторые функции на кадровые службы органов местного самоуправления:
- проверка достоверности предоставляемых сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера;
- организация деятельности комиссии по урегулированию конфликта интересов.

В рамках профилактики и предупреждения коррупционных и иных правонарушений проводятся заседания комиссии по соблюдению требований к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов, на которых рассматриваются вопросы соблюдения требований к служебному поведению муниципальных служащих, предоставление муниципальных служащими неполных и недостоверных сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, наличие конфликта интересов при выполнении иной оплачиваемой работы. Кадровыми службами органов местного самоуправления при проведении предварительной сверки сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, предоставленных муниципальными служащими, направляются запросы в соответствующие органы.

Муниципальная программа является основой для дальнейшей реализации комплекса мероприятий, направленных на развитие управленческого потенциала муниципальной службы, повышение эффективности муниципального управления.

2. Цели, задачи и показатели их достижения

Цель и задачи муниципальной программы связаны с приоритетами социально-экономического развития Ханты-Мансийского автономного округа - Югры. В соответствии со Стратегией социально-экономического развития Ханты-Мансийского автономного округа – Югры до 2020 года и на период до 2030 года, Стратегией социально-экономического развития городского округа город Когалым до 2020 года и на период до 2030 года повышение эффективности государственного и муниципального управления неразрывно связано с повышением эффективности деятельности муниципальных служащих, снижением коррупционных проявлений. Одним из условий, обеспечивающих реализацию указанных приоритетов, является совершенствование деятельности органов местного самоуправления и непрерывное повышение уровня профессионализма, компетентности и ответственности управленческих кадров. Реализация муниципальной программы, направленной на повышение эффективности и результативности деятельности муниципальных служащих, будет способствовать достижению указанных стратегических приоритетов.

Цели реализации муниципальной программы:

- повышение эффективности муниципальной службы в муниципальном образовании городской округ город Когалым;
- устойчивое и эффективное осуществление своих полномочий Администрации города Когалыма.
- Для достижения поставленных целей предполагается решение следующих основных задач:
- развитие профессиональных компетенций муниципальных служащих органов местного самоуправления города Когалыма;
- обеспечение мер, способствующих повышению результативности и эффективности муниципальной службы в городе Когалыме, в том числе предупреждение коррупции и разрешение конфликта интересов;
- обеспечение условий для выполнения функций, возложенных на управление по общим вопросам Администрации города Когалыма.

В ходе реализации муниципальной программы планируется достичь следующих целевых показателей:

1. Обеспечение получения муниципальными служащими дополнительного профессионального образования в соответствии с потребностями, определенными законодательством о муниципальной службе.

Показатель рассчитывается как отношение количества муниципальных служащих, получивших дополнительное профессиональное образование к количеству общего числа муниципальных служащих, имеющих потребность в соответствии с законодательством о муниципальной службе.

2. Увеличение доли должностей муниципальной службы ведущей группы, на которые сформирован кадровый резерв в органах местного самоуправления города Когалыма, от общей численности должностей муниципальной службы ведущей группы; от 17% до 37%.

Показатель рассчитывается как отношение должностей муниципальной службы ведущей группы, на которые сформирован кадровый резерв в органах местного самоуправления города Когалыма к общей численности должностей муниципальной службы ведущей группы.

3. Сохранение доли муниципальных служащих, должности которых включены в перечни должностей, при замещении которых муниципальные служащие обязаны представлять сведения о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей (далее - перечни должностей), в отношении которых проведена информационно-профилактическая, методическая работа по соблюдению ими требований законодательства о противодействии коррупции, на уровне 100%.

Данный показатель определяется как отношение общего количества представителей органов местного самоуправления муниципального образования города Когалыма к количеству представителей органов местного самоуправления муниципального образования города Когалыма, чьи должности включены в перечни, в отношении которых проведена информационно-профилактическая, методическая работа по соблюдению ими требований законодательства о противодействии коррупции.

4. Обеспечение необходимых условий для осуществления деятельности управления по общим вопросам Администрации города Когалыма.

Показатель будет определяться на основании ежегодного проведения мониторинга исполнения законодательства о муниципальной службе в части обеспечения предоставления муниципальным служащим гарантий, обеспечения расходов, связанных с командировками, материально-технического обеспечения структурных подразделений Администрации города Когалыма и организации представительских расходов (расходы связанные с приемом делегаций и отдельных лиц, прибывающих на мероприятия в органы местного самоуправления муниципального образования городской округ город Когалым, поздравление руководителей и коллективов предприятий, учреждений и организаций города Когалыма с праздничными датами и профессиональными праздниками, чествование граждан города Когалыма победителей различных конкурсов и спортивных мероприятий, организация вручения наград).

Целевые показатели, характеризующие результаты реализации муниципальной программы, представлены в приложении 1 к настоящей муниципальной программе.

3. Характеристика основных мероприятий муниципальной программы

В целях достижения эффективности и результативности, распределения ответственности при реализации муниципальной программы ее мероприятия распределены по следующим подпрограммам, направленным на достижение целей и решение задач муниципальной программы:

- Повышение профессионального уровня муниципальных служащих органов местного самоуправления муниципального образования городской округ город Когалым (далее - подпрограмма 1).

- Создание условий для развития муниципальной службы органов местного самоуправления муниципального образования городской округ город Когалым (далее - подпрограмма 2).

1. В рамках реализации подпрограммы 1 для повышения профессионального уровня муниципальных служащих органов местного самоуправления муниципального образования городской округ город Когалым предполагается осуществление основного мероприятия, а именно дополнительное профессиональное образование муниципальных служащих органов местного самоуправления города Когалыма по приоритетным и иным направлениям деятельности. Дополнительное профессиональное образование муниципальных служащих включает в себя профессиональную переподготовку, повышение квалификации, краткосрочные формы обучения (одно, двух – дневные специализированные (проблемные) семинары, дискуссии, конференции, «круглые столы») по профильным направлениям и является неотъемлемым условием повышения эффективности деятельности органов местного самоуправления и компетентности муниципальных служащих. Реализация основного мероприятия предусматривает реализацию следующих мероприятий:

1.1. Разработка плана повышения квалификации муниципальных служащих в соответствии с законодательством Российской Федерации о муниципальной службе.

1.2. Обеспечение участия представителей высших учебных заведений, общественных организаций в оценочно-экзаменационных мероприятиях при проведении конкурсного отбора в резерв управленческих кадров. В целях повышения открытости при проведении экзаменационно-оценочных процедур, недопущения субъективизма и коррупционных действий в отношении кандидатов в резерв управленческих кадров автономного округа необходимо присутствие на экзаменационных мероприятиях представителей образовательных и общественных организаций.

2. В рамках реализации подпрограммы 2 для создания условий для развития муниципальной службы органов местного самоуправления муниципального образования городской округ город Когалым предполагается осуществление двух основных мероприятий, а именно:

2.1. Обеспечение полномочий и функций управления по общим вопросам Администрации города Когалыма.

2.2. Обеспечение выполнения полномочий и функций, возложенных на органы местного самоуправления Администрации города Когалыма.

Реализация основного мероприятия «Обеспечение полномочий и функций управления по общим вопросам Администрации города Когалыма» подпрограммы 2 предусматривает реализацию следующих мероприятий:

Подготовка, согласование и принятие нормативных правовых актов, связанных с формированием и развитием системы муниципальной службы города Когалым в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации о муниципальной службе. Реализация данного мероприятия предусматривает своевременную подготовку, согласование и принятие нормативных правовых актов, с целью создания условий для оптимальной организационно – правового, методологического обеспечения муниципальной службы: формирование сбалансированной нормативно-правовой базы муниципальной службы.

Внедрение единых стандартов и требований к методикам проведения процедур конкурсного отбора, аттестации и квалификационного экзамена, применяемых в органах местного самоуправления Ханты-Мансийского автономного округа – Югры. Данное мероприятие позволит применить методики, разработанные в Ханты-Мансийском автономном округе – Югре, с целью создания профессиональной, конкурентоспособной, ориентированной на интересы населения, открытой муниципальной службы, обеспечение доступа граждан к муниципальной службе.

Повышение престижа и открытости муниципальной службы посредством проведения мониторинга эффективности муниципальной службы, размещения информации о мероприятиях по формированию кадрового состава, по формированию и использованию резерва управленческих кадров с целью повышения престижа и открытости муниципальной службы, привлечения активной и перспективной молодежи на муниципальную службу города Когалыма, повышения правовой грамотности, формирования управленческой культуры и укрепления позитивного имиджа муниципального служащего в молодежной среде.

Проведение Дней открытых дверей в органах местного самоуправления города Когалыма.

Реализация механизма предупреждения коррупции, выявления и разрешения конфликта интересов на муниципальной службе, которая включает в себя внедрение методик по организации проведения проверки соблюдения требований к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов, формирование антикоррупционного поведения, повышение эффективности деятельности начинающих муниципальных служащих органов местного самоуправления города Когалыма, привлечение муниципальных служащих к противодействию коррупции.

Материально-техническое обеспечение структурных подразделений Администрации города Когалыма.

Организация представительских мероприятий Администрации города Когалыма.

Обеспечение предоставления муниципальным служащим гарантий, установленным действующим законодательством Российской Федерации о муниципальной службе;

Обеспечение расходов, связанных с командировками.

Данные мероприятия предполагают обеспечение гарантий муниципальным служащим в соответствии с действующим законодательством, оплату проезда муниципальным служащим к месту лечения и обратно, а также оплату стоимости проезда к месту использования отпуска и обратно; обязательное государственное страхование муниципальных служащих; организация представительских расходов Администрацией города Когалыма.

Реализация основного мероприятия «Обеспечение выполнения полномочий и функций, возложенных на органы местного самоуправления Администрации города Когалыма» подпрограммы 2 предполагает финансовое обеспечение деятельности должностных лиц и структурных подразделений Администрации города Когалыма:

- глава города Когалыма;
- первый заместитель главы города Когалыма;
- заместители главы города Когалыма
- помощник главы города Когалыма
- управление по общим вопросам Администрации города Когалыма;
- юридическое управление Администрации города Когалыма;
- специальный сектор Администрации города Когалыма;
- отдел финансово-экономического обеспечения и контроля Администрации города Когалыма
- отдел муниципального контроля Администрации города Когалыма.

Перечень основных мероприятий подпрограммы 1 и подпрограммы 2 муниципальной программы представлен согласно приложению 2 к настоящей муниципальной программе.

4. Механизм реализации муниципальной программы

Ответственный исполнитель муниципальной программы - управление по общим вопросам Администрации города Когалыма:

- обеспечивает разработку нормативных правовых актов, необходимых для выполнения Программы;
- осуществляет контроль за ходом разработки и реализации муниципальной программы;
- обеспечивает эффективное использование средств, выделяемых на реализацию муниципальной программы;
- подготавливает и уточняет перечень программных мероприятий на очередной финансовый год, уточняет затраты по основным мероприятиям, а также механизм реализации муниципальной программы;
- направляет проект муниципальной программы в управление экономики и Комитет финансов Администрации города Когалыма для проведения экспертизы на предмет социально-экономической эффективности и соответствия бюджетному законодательству. Согласованный проект муниципальной программы направляет главе города Когалыма для рассмотрения и утверждения;
- готовит отчет о ходе выполнения муниципальной программы;
- организует при необходимости внесение изменений в муниципальную программу и согласование изменений муниципальной программы со всеми заинтересованными структурными подразделениями Администрации города Когалыма.

Общий контроль за реализацией муниципальной программы осуществляет заместитель главы города Когалыма, курирующий данную сферу деятельности.

В ходе реализации муниципальной программы могут возникнуть ряд внешних и внутренних рисков.

- Внешние риски:
- инфляция;
 - дефицит средств бюджета города Когалыма.
- Основаниями для возникновения внутренних рисков реализации муниципальной программы могут послужить:
- недостатки в управлении Программой из-за отсутствия своевременных действий участников реализации Программы;
 - необъективное распределение ресурсов муниципальной программы.

В результате возникновения вышеуказанных рисков могут измениться запланированные сроки выполнения мероприятий муниципальной программы, в связи с чем, подвергнутся корректировке целевые показатели реализации муниципальной программы, а также объемы финансирования муниципальной программы.

С целью минимизации внешних и внутренних рисков муниципальной программы необходимо производить корректировку муниципальной программы по результатам финансового года исходя из результатов реализации Программы и рисков проявившихся в процессе её реализации.

Внесение изменений и дополнений в муниципальную программу производится управлением по общим вопросам Администрации города Когалыма.

При управлении реализацией муниципальной программы и контролем за ходом её исполнения ответственному исполнителю Программы руководствоваться постановлением Администрации города Когалыма от 26.08.2013 №2514 «О муниципальных и ведомственных программах».

Приложение 1 к муниципальной программе

Целевые показатели муниципальной программы «Развитие муниципальной службы и резерва управленческих кадров в муниципальном образовании городской округ город Когалым»

№ п/п	Наименование показателей результатов	Единица измерения	Базовый показатель на начало реализации муниципальной программы	Значения показателя по годам			Целевое значение показателя на момент окончания действия программы
				2016 год	2017 год	2018 год	
1	2	3	4	5	6	7	8
1.	Доля муниципальных служащих, прошедших обучение по программам дополнительного профессионального образования	%	100	100	100	100	100
2.	Доля должностей муниципальной службы ведущей группы, на которые сформирован кадровый резерв в органах местного самоуправления города Когалыма, от общей численности должностей муниципальной службы ведущей группы	%	17	22	28	32	37
3.	Доля муниципальных служащих, должности которых включены в перечни должностей, в отношении которых проведена информационно-профилактическая, методическая работа по соблюдению ими требований законодательства о противодействии коррупции	%	100	100	100	100	100
4.	Обеспечение условий для выполнения полномочий и функций, возложенных на органы местного самоуправления Администрации города Когалыма	%	100	100	100	100	100

Приложение 2 к муниципальной программе

Перечень основных мероприятий муниципальной программы «Развитие муниципальной службы и резерва управленческих кадров в муниципальном образовании городской округ город Когалым»

Номер основного мероприятия	Основные мероприятия муниципальной программы (связь мероприятий с показателями муниципальной программы)	Ответственный исполнитель/соисполнитель, учреждение, организация	Источники финансирования	Финансовые затраты на реализацию (тыс. рублей)			
				всего	в том числе		
					2016 год	2017 год	2018 год
1	2	3	4	5	6	7	8
Подпрограмма 1 Повышение профессионального уровня муниципальных служащих органов местного самоуправления муниципального образования городской округ город Когалым							
1.1	Дополнительное профессиональное образование муниципальных служащих органов местного самоуправления города Когалыма по приоритетным и иным направлениям деятельности (1)	Управление по общим вопросам Администрации города Когалыма	Бюджет города Когалыма	3 417,00	1 139,00	1 139,00	1 139,00
Итого по Подпрограмме 1				3 417,00	1 139,00	1 139,00	1 139,00
Подпрограмма 2 Создание условий для развития муниципальной службы органов местного самоуправления муниципального образования городской округ город Когалым							
2.1	Обеспечение полномочий и функций управления по общим вопросам Администрации города Когалыма (2,3)	Управление по общим вопросам Администрации города Когалыма	Бюджет города Когалыма	69 804,00	23 228,00	23 288,00	23 288,00
2.1.1	Материально-техническое обеспечение структурных подразделений Администрации города Когалыма	Управление по общим вопросам Администрации города Когалыма	Бюджет города Когалыма	826,20	275,40	275,40	275,40
2.1.2	Организация представительских мероприятий (расходов) Администрации города Когалыма	Управление по общим вопросам Администрации города Когалыма	Бюджет города Когалыма	6 457,20	2 112,40	2 172,40	2 172,40
2.1.3	Обеспечение предоставления муниципальным служащим гарантий, установленных действующим законодательством о муниципальной службе	Управление по общим вопросам Администрации города Когалыма	Бюджет города Когалыма	54 030,00	18 010,00	18 010,00	18 010,00
2.1.4	Обеспечение расходов, связанных с командировками	Управление по общим вопросам Администрации города Когалыма	Бюджет города Когалыма	8 490,60	2 830,20	2 830,20	2 830,20
2.2	Обеспечение выполнения полномочий и функций, возложенных на органы местного самоуправления Администрации города Когалыма (4)	Управление по общим вопросам Администрации города Когалыма	Бюджет города Когалыма	238 514,20	78 747,60	79 883,30	79 883,30
Итого по Подпрограмме 2				308 318,20	101 975,60	103 171,30	103 171,30
Всего по муниципальной программе				311 735,20	103 114,60	104 310,30	104 310,30

ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА КОГАЛЫМА ХАНТЫ-МАНСЙСКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА-ЮГРЫ

От 17 мая 2016 г.

№1350

О внесении изменений в постановление Администрации города Когалыма от 30.12.2015 №3878

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

1. В постановление Администрации города Когалыма от 30.12.2015 №3878 «Об утверждении ведомственного перечня муниципальных услуг и работ, оказываемых и выполняемых муниципальными учреждениями города Когалыма в качестве основных видов деятельности» (далее – постановление) внести следующие изменения:

1.1. Строки 28, 32, 54 приложения к постановлению изложить в редакции согласно приложению 1 к настоящему постановлению.
1.2. Приложение к постановлению дополнить пунктом 55 в редакции согласно приложению 2 к настоящему постановлению.

2. Постановление Администрации города Когалыма от 08.04.2016 №979 «О внесении изменения в постановление Администрации города Когалыма от 30.12.2015 №3878» 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 исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы города Когалыма Т.И.Черных.

С.В.Подвилов,
исполняющий обязанности главы города Когалыма.

Приложение 1 к постановлению Администрации города Когалыма от 17.05.2016 №1350

Ведомственный перечень муниципальных услуг и работ, оказываемых и выполняемых муниципальными учреждениями города Когалыма в качестве основных видов деятельности

Код вида деятельности	Реестровый номер	Код базовой услуги или работы	Наименование базовой услуги или работы	Содержание 1	Содержание 2	Содержание 3	Условие 1	Условие 2	Признак отнесения к услуге или работе	Плотность услуги	ОКВЭД	ОКПД	Вид учреждения	Перечень учреждений	Наименование категории потребителей	Показатели объема	Показатели качества	Включена в Федеральный реестр государственных услуг, реестры государственных услуг субъектов РФ, реестры муниципальных услуг в соответствии с 210-ФЗ	Включена в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденный в 210-ФЗ	Ревизиты НПА	
28	748830000131030500915037100100000000002103201	15.037.1	Организация и осуществление транспортного обслуживания должностных лиц, государственных органов и государственных учреждений	Автотранспортное обслуживание должностных лиц, государственных органов и государственных учреждений в случаях, установленных нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления					Работа	государственная (муниципальная) услуга или работа бесплатная	60,23		Бюджетное учреждение	МБУ "КСАТ"	Органы местного самоуправления, муниципальные учреждения	001. Машино-часы работы автомобилей	001. Количество единиц автотехники	Нет	Нет	Постановление Администрации города Когалыма от 19.12.2012 №3032 "Об утверждении Устава муниципального бюджета города Когалыма от 12.10.2012 №2407 "О создании муниципального бюджета города Когалыма от 12.10.2012 №2407 "О создании муниципального бюджета города Когалыма путем изменения типа существующего муниципального казенного учреждения "Коммунальавтотехника"	Ревизиты НПА
32	000000000007430305010044100200000000003100101	10.044.1	Организация досуга детей, подростков и молодежи	Культурно-досуговые, спортивно-массовые мероприятия					Работа	государственная (муниципальная) услуга или работа бесплатная	92.51;75.13;85.32;92.62	75.12;75.11	Муниципальные учреждения	МБУ "МКЦ "ФЕНИКС", МАУ "ДВОРЕЦ СПОРТА"	Физические лица	001. Средняя посещаемость мероприятий; 002. Удовлетворенность качеством предоставляемой муниципальной услуги; 003. Информированность населения о мероприятиях посредством информационных материалов; 004. Количество жалоб на качество предоставляемой услуги	Нет	Нет	Постановление Администрации города Когалыма от 12.10.2012 №2421 "Об утверждении стандарта качества предоставления муниципальной услуги "Организация досуга жителей города Когалыма посредством проведения мероприятий на базе учреждений культуры и молодежной политики". Постановление Администрации города Когалыма от 12.12.2014 №3211 "Об утверждении Устава муниципального бюджета автономного учреждения "Дворец Спорта"		
54	7488300001310305009100280000000000001006101201	10.028.0	Организация отдыха детей и молодежи					в каникулярное время с круглосуточным пребыванием	Услуга	государственная (муниципальная) услуга или работа бесплатная, частично платная	92.7, 92.72, 55.21, 55.23.1	92.7, 92.72.12	Физкультурно-спортивные организации	МАУ "ДВОРЕЦ СПОРТА"	Физические лица (граждане Российской Федерации)	001. Количество человек	001. Количество жалоб по оказанию муниципальных услуг	Нет	Нет	Постановление Администрации города Когалыма от 12.12.2014 №3211 "Об утверждении Устава муниципального бюджета автономного учреждения "Дворец Спорта"	

1.2.7. Озелененные территории - участки земли, на которых располагается растительность естественного происхождения, искусственно созданные садово-парковые комплексы и объекты, бульвары, скверы, газоны, цветники.

1.2.8. Содержание зеленых насаждений - комплекс работ по уходу за зелеными насаждениями в соответствии с настоящим Стандартом.

1.2.9. Озеленение территории - комплекс взаимосвязанных работ по эстетическому и экологическому улучшению мест отдыха и жизни человека.

2. Муниципальные учреждения города Когалыма, в отношении которых применяется Стандарт
2.1. Субъектом, в отношении которого применяется настоящий Стандарт качества, является Муниципальное бюджетное учреждение «Коммунальцевотехника» (далее - Исполнитель).
2.2. Местонахождение, почтовый адрес Исполнителя, осуществляющего предоставление муниципальной работы: Муниципальное бюджетное учреждение «Коммунальцевотехника» адрес 628485, Тюменская обл., Ханты-Мансийский автономный округ - Югра, г. Когалым, ул. Повховское шоссе, дом 2 телефоны для справок: 8(34667) 4-42-99 8(34667) 4-44-53 график работы: с 08.00 до 12.00 и с 14.00 до 18.00 часов выходные дни: суббота, воскресенье

3. Нормативные правовые акты, регулирующие выполнение муниципальной работы
3.1. Конституция Российской Федерации.
3.2. Гражданский кодекс Российской Федерации.
3.3. Лесной кодекс Российской Федерации.
3.4. Федеральный закон от 10.01.2002 №7-ФЗ «Об охране окружающей среды».
3.5. Федеральный закон от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации».

3.6. СанПиН 42-128-4690-88. Санитарные правила содержания территорий населенных мест, утвержденные Главным государственным санитарным врачом СССР 05.08.1988 №4690-88.
3.7. Постановление Государственного строительного комитета СССР от 16.05.1989 №78 «Об утверждении СНиП 2.07.01-89 «Градостроительство. Планировка и застройка городских и сельских поселений», СНиП 2.08.01-89 «Жилые здания» и СП 118.13330.2012 «Свод правил. Общие требования к сооружениям», утвержденный приказом Министерства регионального развития России от 29.12.2011 №635/10.

3.8. Приказ Государственного комитета Российской Федерации по строительству и жилищно-коммунальному комплексу от 10.12.1999 №145 «Об утверждении Нормативно-производственного регламента содержания озелененных территорий».

3.9. Приказ Государственного комитета Российской Федерации по строительству и жилищно-коммунальному комплексу от 15.12.1993 №153 «Об утверждении Правил создания, охраны и содержания зеленых насаждений в городах Российской Федерации».

3.10. Постановление Администрации города Когалыма от 04.05.2016 №1201 «Об утверждении порядка разработки, утверждения и применения стандартов качества муниципальных услуг (работ)».

3.11. Постановление Администрации города Когалыма от 28.04.2012 №1016 «Об утверждении правил благоустройства и санитарного содержания города Когалыма».

3.12. Иные нормативные правовые акты Российской Федерации, Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, города Когалыма, устанавливающие требования к организации благоустройства городских территорий.

4. Порядок получения доступа к муниципальной работе
4.1. Оказание муниципальной работы не предполагает необходимости совершения получателями работы специальных действий.
4.2. Жители и гости города Когалыма могут сообщить о ненадлежащем состоянии зеленых насаждений (газонов, кустарников, деревьев и других объектов зеленого хозяйства) по телефону Исполнителя, указанному на официальном сайте Администрации города Когалыма в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (www.admkoagalym.ru).
4.3. В своем сообщении необходимо указать характер, место и время обнаружения повреждения или неисправности.

5. Требования к качеству выполнения муниципальной работы
5.1. Исполнитель должен исполнять следующие требования.
5.1.1. Соблюдение требований к технологии выполнения муниципальной работы.
5.1.2. Организационно-технические условия и материально-техническое оснащение, включая оборудование, инструменты, транспорт и документацию, обеспечивающие деятельность Исполнителя, направленную на выполнение муниципальной работы.
5.1.3. Укомплектованность Исполнителя специалистами и их квалификация.
5.1.4. Полнота выполнения муниципальной работы в соответствии с установленными настоящим Стандартом требованиями.
5.1.5. Результативность выполнения муниципальной работы по результатам оценки соответствия Стандарту, изучения обращений граждан и опросов населения.

5.1.6. Наличие внутренней (собственной) и внешней систем контроля за деятельностью Исполнителя.
5.2. Исполнитель должен руководствоваться и исполнять нормативные правовые акты, отраженные в пункте 3 настоящего Стандарта, а также правила внутреннего распорядка. Исполнитель и его структурные подразделения должны быть размещены на оптимальном расстоянии от обслуживаемых объектов и иметь режим работы, обеспечивающий возможность своевременного технического обслуживания зеленых насаждений и оперативное реагирование на изменение погодных условий. Помещения должны быть оснащены необходимыми средствами телефонной и другой связи для оперативного получения информации об обслуживании зеленых насаждений.

5.3. Техническое оснащение Исполнителя.
5.3.1. Исполнитель должен быть оснащен специальным оборудованием и приборами, транспортом, отвечающими требованиям Стандарта, техническим условиям, других нормативных документов, обеспечивающих надлежащее качество выполнения муниципальной работы.

5.3.2. Специальное оборудование и приборы следует использовать строго по назначению в соответствии с эксплуатационными документами, содержать в технически исправном состоянии, которое подлежит систематической проверке.

5.3.3. Основным оснащением является:
а) оперативно-технические автомобили;
б) автоподъемники;
в) спецмашины (погрузчики, экскаваторы, тракторы);
г) машины грузовые для перевозки деревьев, кустарников, цветов, древесных отходов;
д) другое оснащение.
5.4. Укомплектованность Исполнителя кадрами и их квалификация.

5.4.1. Исполнитель должен располагать специалистами в количестве, необходимом для выполнения муниципальной работы.
5.4.2. Каждый специалист должен иметь соответствующее образование, квалификацию, профессиональную подготовку, обладать знаниями и опытом, необходимыми для выполнения возложенных на него обязанностей. Квалификация работников должна поддерживаться на высоком уровне периодической учебой на курсах переподготовки и повышения квалификации, путем проведения инструктажей, стажировок, квалификационных экзаменов, контроля состояния здоровья, иными действенными способами.
5.4.3. Исполнитель должен проявлять к Получателям максимальную вежливость, внимание, выдержку, предусмотрительность и терпение.

5.4.4. Для специалистов каждой категории должны быть утверждены должностные инструкции, устанавливающие их обязанности и права.

5.5. Требования к технологии выполнения муниципальной работы.
5.5.1. Работы по текущему озеленению территории.
5.5.1.1. Физические и юридические лица, в собственности или ином вещном праве которых находятся земельные участки, обязаны обеспечить содержание и сохранность зеленых насаждений, находящихся на этих участках, а также на прилегающих территориях.
5.5.1.2. Капитальный ремонт и реконструкция объектов ландшафтной архитектуры производится по проектам, согласованным с отделом архитектуры и градостроительства Администрации города Когалыма.
5.5.1.3. Весенние посадки следует проводить после оттаивания и прогревания почвы до начала активного распускания почек и образования побегов.
5.5.1.4. Осенние посадки следует проводить с момента опадения листьев до устойчивых заморозков.
5.5.1.5. Деревья и кустарники следует высаживать в соответствии с существующими в строительстве правилами и нормами, в частности, регламентирующими расстояния от стен здания и различных сооружений до места посадки растений (СНиП таблица №1).

Таблица №1

Здание и сооружение, объект инженерного благоустройства	Расстояние, м, до оси	
	Ствола дерева	Кустарника
От наружных стен зданий и сооружений	5	1,5
От края тротуаров и садовых дорожек	0,7	0,5
От края проезжей части улиц, кромок укрепленных обочин дорог или бровок канав	2	1
От мачт и опор осветительной сети, мостовых опор и эстакад	4	-
От подошвы откосов, террас и др.	1	0,5
От подошвы или внутренней грани подпорных стенок	3	1
От подземных сетей:		
газопроводов, канализации;	1,5	-
теплотрасс (от стенок канала) и трубопроводов;		
тепловых сетей при бесканальной прокладке;	2	1
водопроводов, дренажей;	2	-
силовых кабелей и кабелей связи	2	0,7

Примечания к таблице №1:
1) Приведенные нормы относятся к деревьям с диаметром кроны не более 5 м и должны быть увеличены для деревьев с кроной большего диаметра;
2) расстояния от воздушных линий электропередачи до деревьев следует принимать в соответствии с «Правилами охраны электрических сетей напряжением до 1000 вольт»;
3) деревья, высаживаемые у зданий, не должны препятствовать инсоляции и освещенности жилых и общественных помещений.

5.5.2. Работы по благоустройству площадей парков, детских игровых городков, скверов, бульваров и мест общего пользования.

5.5.2.1. Летнее содержание.
5.5.2.1.1. Основной целью летнего содержания является поддержание в чистоте площадей, детских игровых городков, парков, скверов, бульваров и мест общего пользования.
5.5.2.1.2. Сроки осуществления летнего содержания устанавливаются ориентировочно с 15 мая по 14 октября. В случае резкого изменения погодных условий сроки проведения летнего содержания могут быть изменены муниципальными правовыми актами города Когалыма.

5.5.2.1.3. Летнее содержание производится в плановом порядке и включает в себя:
- до 30 мая - разовую весеннюю очистку лесного массива от мусора и захламленности;
- с июня по 14 октября - содержание дренажных систем, освещения, малых архитектурных форм, искусственных водоемов в парковой зоне, регулярную уборку мусора с вывозом и утилизацией не менее 3 раз в неделю.

5.5.2.1.4. Летнее содержание парков, детских игровых городков, скверов и иных зон отдыха включает в себя:
- сбор бытового мусора с территорий, а также очистка урн и скамеек от пыли и грязи должны производиться ежедневно;

- удаление травы между тротуарными плитами, удаление сорняков вдоль ограждений и дорожек, подметание пешеходных дорожек (тротуаров), покос газонов (высота скашиваемых трав не должна превышать 15 см от поверхности земли), должны производиться по мере необходимости;

- транспортировка мусора должна производиться в установленном месте.
5.5.2.1.5. Требования к содержанию оборудования и объектов малых архитектурных форм.
5.5.2.1.6. Исполнитель должен содержать малые архитектурные формы в исправном состоянии.
5.5.2.1.7. Ремонт и окраска малых архитектурных форм должны производиться по мере необходимости, но не реже одного раза в год.

5.5.2.1.8. Малые архитектурные формы, имеющие большой процент износа конструкций, должны быть демонтированы и заменены на равноценное сооружение.
5.5.2.1.9. Непосредственно после окраски отдельных предметов обустройства парка (сквера) на данных предметах должны быть размещены таблички с предупреждением о свеженанесенной краске.

5.5.2.1.10. К работам сезонного характера, проводимым ежегодно, относятся содержание и техническое обслуживание систем автоматического полива.

5.5.2.2. Зимнее содержание.
5.5.2.2.1. Целью зимнего содержания площадей, парков, детских игровых городков, скверов, бульваров и мест общего пользования является обеспечение комфортного и безопасного движения пешеходов в течение всего зимнего периода.

5.5.2.2.2. Сроки осуществления зимнего содержания устанавливаются ориентировочно с 15 октября по 14 мая. В случае резкого изменения погодных условий (снег, мороз) сроки начала и окончания зимней уборки могут быть изменены муниципальными правовыми актами города Когалыма.

5.5.2.2.3. Зимнее содержание производится в плановом порядке и включает в себя:
- полный комплекс работ по уборке снега в зимний период с дорожек и площадок, проводится механизированным и ручным способом с погрузкой и перевозкой снега на специально отведенные и заранее согласованные в установленном порядке участки (полигоны и площадки для складирования снега);

- посыпка пешеходных дорожек (тротуаров) песком в зимний период должна выполняться по необходимости до 6 раз в месяц;
- очистка пешеходных дорожек (тротуаров) и скола льда должна выполняться вручную не реже 1 раза в месяц;

- в течение зимнего периода на закрепленной территории должна выполняться ежедневная уборка мусора, очистка урн, скамеек от снега;
- при очистке пешеходных дорожек (тротуаров) от снега выполняющая работу организация должна соблюдать сохранность живой изгороди из кустарника.

5.5.3. Работы по благоустройству площадок, тротуаров, пешеходных дорожек, дворовых и внутриквартальных проездов, находящихся в микрорайонах.

5.5.3.1. Летнее содержание:
5.5.3.1.1. Сбор бытового мусора с территорий, а также очистка урн и скамеек от пыли и грязи должны производиться ежедневно.

5.5.3.1.2. Окраску урн следует возобновлять не реже одного раза в год.

5.5.3.1.3. Удаление травы между тротуарными плитами, удаление сорняков вдоль ограждений и дорожек, покос газонов (высота скашиваемых трав не должна превышать 15 см от поверхности земли), подметание пешеходных дорожек (тротуаров) должны производиться по мере необходимости.

5.5.3.1.4. Подметание, мойка или поливка вручную или с помощью спецмашин - должна выполняться преимущественно в ранние, утренние и поздние, вечерние часы. Мойку тротуаров следует производить только на открытых тротуарах, непосредственно граничащих с прилотовой полосой, и в направлении от зданий к проезжей части улицы.

Мойка тротуаров должна быть закончена до выполнения этой операции на проезжей части, для чего время уборки тротуаров должно быть увязано с графиком работы поливочно-моющих машин.

5.5.3.1.5. Поливка тротуаров в жаркое время дня должна производиться по мере необходимости, но не реже двух раз в сутки.
5.5.3.2. Зимнее содержание:

5.5.3.2.1. Входящие в состав придомовой территории дворовые территории многоквартирных домов, тротуары, пешеходные дорожки и части территорий внутриквартальных проездов очищаются от свежеевпавшего снега, уплотненного снега, снежно-ледяных образований, в том числе наледи, до усовершенствованного покрытия. При отсутствии усовершенствованных покрытий снежные массы убираются методом сдвигания с оставлением слоев снега для его последующего уплотнения.

Снежная масса, счищаемая с входящих в состав придомовой территории дворовых территорий, тротуаров, пешеходных дорожек и частей территорий внутриквартальных проездов, может складироваться в границах придомовой территории в местах, не препятствующих свободному движению пешеходов и проезду автотранспорта. Повреждение зеленых насаждений, расположенных на придомовых территориях, при складировании снежных масс не допускается. При невозможности складирования в указанных местах снежная масса подлежит вывозу. Вывоз снежной массы производится по мере необходимости в зависимости от интенсивности снегопада, но не позднее десяти суток после окончания снегоочистки.

5.5.3.2.2. Уборка входящих в состав придомовой территории участков дворовой территории, тротуаров и частей территорий внутриквартальных проездов, покрытых уплотненным снегом, снежно-ледяными образованиями, производится механизированным способом или вручную. Уборка образовавшегося снега уплотненного снега, снежно-ледяных образований производится одновременно со скальванием или немедленно по его окончании путем вывоза на специализированные площадки размещения снега и льда.

При уборке входящих в состав придомовой территории участков дворовой территории, тротуаров и частей территорий внутриквартальных проездов в первую очередь должны быть расчищены тротуары и дорожки для пешеходов, проезды во дворы и подъезды к контейнерным площадкам, контейнерам (бункерам) сбора отходов, площадкам для сбора крупногабаритных отходов, подъезды к люкам смотровых колодезев, узлам управления инженерными сетями и пожарным гидрантам.

5.5.3.2.3. Ликвидация наледи (гололеда) производится путем обработки тротуаров и дворовых территорий песком (песко-соляная смесь). В первую очередь обрабатываются выходы из подъездов многоквартирных домов, тротуары и дворовые переходы с уклонами и спусками и участки с интенсивным пешеходным движением.

5.5.3.2.4. Складирование снежной массы на придомовых территориях производится с учетом обеспечения возможности отвода талых вод в период таяния снега.

5.5.3.2.5. Очистка от снега и удаление ледяных образований с крыш, карнизов, водосточных труб, элементов фасадов многоквартирных домов (в том числе козырьков над входами) производится по мере их образования жилищно-эксплуатационными организациями с предварительной установкой ограждений на опасных участках и принятием других охраняющих мероприятий, обеспечивающих безопасность. При обсыпании снега и ледяных образований обеспечивается безопасность пешеходов, транспорта, полная сохранность деревьев, кустарников, воздушных линий уличного освещения и связи, рекламных конструкций и иных объектов внешнего благоустройства и озеленения. Сброшенный снег и ледяные образования подлежат вывозу на специализированные площадки размещения снега и льда в течение суток.

5.5.3.2.6. Вывоз снега и ледяных образований с придомовых территорий и их последующее размещение на специально отведенных и заранее согласованных в установленном порядке участках (полигоны и площадки для складирования снега).

5.5.3.2.7. Периодичность и технология проведения механизированной и ручной уборки придомовой территории в зимний период осуществляется в соответствии с Правилами благоустройства и санитарного содержания города Когалыма, утвержденными постановлением Администрации города Когалыма от 28.04.2012 №1016, и нормами технической эксплуатации жилищного фонда, утвержденными постановлением Госстроя РФ от 27.09.2003 №170.

5.5.3.2.8. При осуществлении благоустройства придомовой территории не допускается выдвигание или перемещение снежных масс с придомовой территории на проезжую часть улиц, автомобильных дорог и внутриквартальных проездов, а также на иные территории общего пользования города Когалыма.

5.6. Требования к содержанию зеленых насаждений.
5.6.1. Обрезка кроны деревьев и кустарников является одним из основных мероприятий по правильному содержанию зеленых насаждений.

Виды обрезки:
а) санитарная обрезка - проводится ежегодно в течение всего вегетационного периода с целью удаления старых, больных, усыхающих и поврежденных ветвей;

б) омолаживающая обрезка - это глубокая обрезка ветвей до их базальной части, стимулирующая образование молодых побегов, создающих новую крону. Омолаживающую обрезку ветвей следует проводить постепенно в течение 2 - 3 лет, укорачивая их на 1/2 - 3/4 длины;

в) формовочная обрезка проводится с целью придания кроне заданной формы и сохранения ее. Формовочную обрезку следует проводить ранней весной до распускания почек или осенью после листопада.

5.6.2. Для озеленения зеленых насаждений проводятся сезонные и разовые работы, направленные на сохранение и улучшение существующих насаждений.

5.6.2.1. К работам сезонного характера, проводимым ежегодно, относятся:

- подрезка деревьев и кустарников с целью улучшения декоративного облика насаждений;
- посадка деревьев и кустарников с целью восстановления насаждений;
- санитарные рубки поврежденных деревьев;
- разрежение насаждений путем вырубki естественной поросли;
- ремонт газонов с добавлением растительного грунта и посевом трав, периодическая стрижка газонов;
- посадка цветов в клумбы, газоны и уход за ними.

5.6.2.2. К работам разового характера, проводимым по мере необходимости, относятся:
- мероприятия по борьбе с энто- и фитовредителями;
- уборка ветровальных, поврежденных деревьев.

5.6.2.3. Сохранность зеленых насаждений на территории домовладения и надлежащий уход за ними должны обеспечиваться организацией по обслуживанию жилищного фонда или на договорных началах - Исполнителем.

5.7. Выполненные работы по благоустройству и озеленению территории города Когалыма должны удовлетворять требованиям, установленным нормативными правовыми актами Российской Федерации.

6. Порядок обжалования несоблюдения Стандарта

6.1. Получатель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование несоблюдения настоящего Стандарта качества.

6.2. Обжаловать несоблюдение настоящих требований Стандарта возможно следующими способами:

- обратиться с жалобой (претензией) в письменной форме на бумажном носителе посредством почтовой связи или при личном приеме руководителю или сотруднику Исполнителя (Ответственного лица);

- в электронной форме - посредством информационно-телекоммуникационной сети Интернет, направив жалобу на электронную почту Ответственного лица (ugkfire@mail.ru) или в виртуальную приемную Главы города Когалыма по адресу, указанному на официальном сайте Администрации города Когалыма в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (www.admkoagalym.ru).

6.3. Жалоба на несоблюдение требований Стандарта подается по форме, представленной в Приложении к настоящему Стандарту.

6.4. Подача и рассмотрение жалобы в Администрацию города Когалыма осуществляются в порядке, установленном Федеральным законом от 02.05.2006 №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

6.5. Проверочные действия с целью установления факта несоблюдения отдельных требований Стандарта (далее - Проверочные действия) осуществляет Ответственное лицо, за исключением случаев, когда обжалуются действия (бездействия) Ответственного лица.

6.6. Ответственное лицо может не осуществлять Проверочные действия в следующих случаях:

- предоставление заявителем заведомо ложных сведений;
- в письменном обращении не указаны фамилия, имя, отчество и обратный адрес, по которому должен быть отправлен ответ;

- в обращении содержатся оскорбительные выражения, угрозы жизни и здоровью;
- текст обращения не поддается прочтению, о чем сообщается заявителю, если фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

- содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства;

- содержание жалобы не относится к сфере регулирования настоящего Стандарта.

6.7. С целью установления факта нарушения требований Стандарта Ответственное лицо вправе:

- использовать подтверждающие материалы, представленные Получателем;
- привлекать к расследованию Получателя услуги с целью установления факта нарушения;
- проводить опросы свидетелей факта нарушения отдельных требований Стандарта (при их согласии);

- проверять текущее выполнение требований настоящего Стандарта, на нарушение которых было указано в жалобе Получателя; - осуществлять иные действия, способствующие установлению факта нарушения Стандарта.

Выявление в ходе проведения проверки текущего несоблюдения требований настоящего Стандарта, на нарушение которых было указано в жалобе, является достаточным основанием для установления факта нарушения требований Стандарта в соответствии с жалобой Получателя.

6.8. По результатам осуществленных проверочных действий Ответственное лицо:

- готовит соответствующий Акт о несоблюдении требований Стандарта Исполнителем;
- обеспечивает применение мер ответственности к Исполнителю, в соответствии с разделом 8 настоящего Стандарта.

6.9. В сроки, установленные действующим законодательством Российской Федерации для рассмотрения обращений граждан, но не позднее 30 дней с момента регистрации жалобы, на имя заявителя должно быть направлено официальное письмо, содержащее следующую информацию:

- установленные факты нарушения требований Стандарта, о которых было сообщено заявителем;
- неустановленные факты нарушения требований Стандарта, о которых было сообщено заявителем;
- принятые меры ответственности в отношении отдельных должностных лиц и отдельных сотрудников Исполнителя;
- принесение от имени Ответственного лица извинений в связи с имевшим место фактом нарушения отдельных требований Стандарта (в случае установления фактов нарушения требований Стандарта);

- о передаче материалов жалобы и результатов осуществления Проверочных действий в органы государственной власти, органы местного самоуправления в рамках полномочий, относящихся к сфере их деятельности;

- иную информацию в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, регулирующим порядок рассмотрения обращений граждан.

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

6.11. Заявитель вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной работы, действия (бездействие) должностных лиц в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

7. Особенности предоставления муниципальной работы

7.1. Предоставление муниципальной работы отдельным категориям граждан (ветеранам, инвалидам и иным категориям) осуществляется на общих основаниях в соответствии с требованиями Стандарта.

8. Ответственность за нарушение требований Стандарта

8.1. За решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной работы, ответственные должностные лица, участвующие в предоставлении муниципальной работы, несут дисциплинарную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Приложение к стандарту качества выполнения муниципальной работы «Содержание в чистоте территории города»

от _____ (Ф.И.О. руководителя)
от _____ (Ф.И.О. заявителя)

Жалоба на нарушение требований стандарта качества муниципальной работы

Я _____ (Ф.И.О. заявителя)
проживающий по адресу _____ (индекс, город, улица, дом, квартира)
подаю жалобу от имени _____ (своего, или Ф.И.О. лица, которого представляет заявитель)
на нарушение стандарта качества муниципальной работы _____
допущенное _____ (наименование организации, допустившей нарушение стандарта)

в части следующих требований:

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

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

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

До момента подачи настоящей жалобы мною (моим доверителем) были использованы следующие способы обжалования вышеуказанных нарушений:

обращение к сотруднику организации, выполняющей Работу _____ (да/нет)
обращение к руководителю организации, выполняющей Работу _____ (да/нет)

Для подтверждения представленной мною информации у меня имеются следующие материалы:

1. Официальное письмо исполнителя, выполняющего Работу, о предпринятых мерах по факту получения жалобы _____ (да/нет)
2. Официальное письмо исполнителя, выполняющего Работу, об отказе в удовлетворении требований заявителя _____ (да/нет)
3. Расписка в получении жалобы, подписанная исполнителем, выполняющим Работу _____ (да/нет)
4. _____
5. _____
6. _____

Копии имеющихся документов, указанных в п. 1 - 3, прилагаю к жалобе _____ (да/нет).
Достоверность представленных мною сведений подтверждаю.

Ф.И.О. _____
паспорт серия _____ № _____
выдан _____
_____ подпись
дата выдачи _____
контактный телефон _____ дата _____

ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА КОГАЛЫМА ХАНТЫ-МАНСЬКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА-ЮГРЫ

От 25 мая 2016 г. №1438
Об утверждении стандарта качества выполнения муниципальной работы
«Выполнение работ в области использования автомобильных дорог»

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом города Когалыма, постановлениями Администрации города Когалыма от 04.05.2016 №1201 «Об утверждении Порядка разработки, утверждения и применения стандартов качества муниципальных услуг (работ)» от 30.12.2015 №3878 «Об утверждении ведомственного перечня муниципальных услуг и работ, оказываемых и выполняемых муниципальными учреждениями города Когалыма в качестве основных видов деятельности», в целях повышения качества предоставления муниципальной работы «Выполнение работ в области использования автомобильных дорог»:

1. Утвердить стандарт качества выполнения муниципальной работы города Когалыма «Выполнение работ в области использования автомобильных дорог» (далее - Стандарт) согласно Приложению к настоящему постановлению.
2. Отделу развития жилищно-коммунального хозяйства Администрации города Когалыма (Л.Г.Низамова):
2.1. Довести требования настоящего Стандарта до руководителей муниципальных учреждений, выполняющих муниципальную работу в области ремонта и содержания автомобильных дорог местного значения города Когалыма.
2.2. При формировании муниципальных заданий, технических заданий и конкурсной документации на оказание муниципальной работы учитывать необходимость соблюдения исполнителями требований Стандарта.
2.3. Организовать контроль за соблюдением муниципальными учреждениями, предоставляющими муниципальную работу в области ремонта и содержания автомобильных дорог местного значения города Когалыма, требований настоящего Стандарта.

3. Постановление Администрации города Когалыма от 20.05.2013 №1411 «Об утверждении стандарта качества предоставления муниципальной услуги (работы) «Дорожная деятельность в отношении автомобильных дорог местного значения в границах города Когалыма» признать утратившим силу.

4. Отделу развития жилищно-коммунального хозяйства Администрации города Когалыма (Л.Г.Низамова) 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.

5. 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).

6. Контроль за выполнением постановления возложить на заместителя главы города Когалыма М.А.Рудикова.
Р.Я.Ярема, исполняющий обязанности главы города Когалыма.

Приложение к постановлению Администрации города Когалыма от 25.05.2016 №1438

Стандарт качества выполнения муниципальной работы «Выполнение работ в области использования автомобильных дорог»

1. Общие положения.
 - 1.1. Стандарт качества выполнения муниципальной работы (далее – Стандарт) устанавливает общие требования к предоставлению муниципальной работы «Выполнение работ в области использования автомобильных дорог» (далее – муниципальная работа), включая основные требования к объему и качеству муниципальной работы.
 - 1.2. Понятия и термины, применяемые в настоящем Стандарте.
 - 1.2.1. Муниципальная работа - содержание автомобильных дорог общего пользования, мостов и иных транспортных сооружений города Когалыма, выполняемая органами местного самоуправления, юридическими и физическими лицами за счет средств бюджета города Когалыма и иных источников в соответствии с действующим законодательством.
 - 1.2.2. Исполнитель муниципальной работы – муниципальные учреждения города Когалыма, осуществляющие реализацию Стандарта при исполнении муниципального задания.
 - 1.2.3. Заявители или получатели муниципальной работы - физические и юридические лица, получающие либо имеющие намерение получить муниципальную работу (далее - Получатель).
 - 1.2.4. Ответственное лицо за исполнение муниципальной работы - Администрация города Когалыма в лице отдела развития жилищно-коммунального хозяйства Администрации города Когалыма (далее – Ответственное лицо).
 - 1.2.5. Автомобильная дорога - это комплекс сооружений, предназначенных для обеспечения круглогодичного, непрерывного, удобного и безопасного движения, включая полосу отвода, земляное полотно, проезжую часть, искусственные сооружения, здания дорожной службы, дорожные инженерные устройства и обстановку дороги.
 - 1.2.6. Покрытие проезжей части - одна или многослойная верхняя часть дорожной одежды, устраиваемая на основании. Непосредственно воспринимает нагрузки от транспортных средств и предназначено для обеспечения заданных эксплуатационных требований и защиты дорожного основания от воздействия атмосферных факторов.
 - 1.2.7. Искусственные сооружения - мосты, путепроводы, виадукты, подземные и наземные пешеходные переходы, подпорные стенки и др.
 - 1.2.8. Дорожные инженерные устройства и обстановка дорог - автобусные остановки, переходно-скоростные полосы, площадки для остановок и стоянок автомобилей, площадки отдыха, павильоны для ожидания автобусов, установки наружного освещения дорог, сети дождевой канализации, дорожные знаки, светофоры, ограждения, направляющие устройства и др.
 - 1.2.9. Содержание дорог - это комплекс работ, в результате которых поддерживается транспортно-эксплуатационное состояние полотна дороги, дорожных сооружений, обеспечивающих установленные требования безопасности дорожного движения и отвечающих требованиям действующих ГОСТов.
 - 1.2.10. Ремонт покрытия проезжей части - устранению мелких повреждений в виде выбоин и трещин.
 - 1.2.11. К автомобильным дорогам общего пользования относятся дороги, расположенные в границах города Когалыма.

2. Муниципальные учреждения города Когалыма, в отношении которых применяется Стандарт.
 - 2.1. Субъектом, в отношении которого применяется настоящий Стандарт качества, является Муниципальное бюджетное учреждение «Коммунальщик» (далее - Исполнитель).
 - 2.2. Местонахождение, почтовый адрес Исполнителя, осуществляющего предоставление муниципальной услуги:

Муниципальное бюджетное учреждение «Коммунальщик»
адрес: 628485, Тюменская обл., Ханты-Мансийский автономный округ - Югра, г.Когалым, Повховское шоссе, дом 2
телефоны для справок 8(34667) 4-42-99 8(34667) 4-44-53
график работы с 08.00 до 12.00 и с 14.00 до 18.00 часов
выходные дни: суббота, воскресенье

3. Нормативные правовые и иные локальные акты, регулирующие выполнение муниципальной работы.
 - 3.1. Конституция Российской Федерации.
 - 3.2. Гражданский кодекс Российской Федерации.
 - 3.3. Федеральный закон от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации».
 - 3.4. Федеральный закон от 10.12.1995 №196-ФЗ «О безопасности дорожного движения».
 - 3.5. Постановление Правительства Российской Федерации от 23.10.1993 №1090 «О Правилах дорожного движения».
 - 3.6. Постановление Государственного комитета Российской Федерации по строительству и жилищно-коммунальному комплексу от 27.09.2003 №170 «Об утверждении Правил и норм технической эксплуатации жилищного фонда».
 - 3.7. СанПиН 42-128-4690-88. Санитарные правила содержания территорий населенных мест, утвержденные Главным государственным санитарным врачом СССР 05.08.1988 №4690-88.
 - 3.8. ГОСТ Р 50597-93. Государственный стандарт Российской Федерации. Автомобильные дороги и улицы. Требования к эксплуатационному состоянию, допустимому по условиям обеспечения безопасности дорожного движения, утвержденные постановлением Госстандарта Российской Федерации от 11.10.1993 №221.
 - 3.9. ГОСТ Р 51256-2011. Государственный стандарт Российской Федерации. Технические средства организации дорожного движения. Разметка дорожная. Классификация. Технические требования, утвержденные Госстандартом от 13.12.2011 №1175-ст.
 - 3.10. ГОСТ Р 52289-2004. Национальный стандарт Российской Федерации. Технические средства организации дорожного движения. Правила применения дорожных знаков, разметки, светофоров, дорожных ограждений и направляющих устройств, утвержденный приказом Ростехрегулирования от 15.12.2004 №120-ст.
 - 3.11. СНиП 3.06.03-85. Строительные нормы и правила. Автомобильные дороги, утвержденные постановлением Госстроя СССР от 20.08.1985 №133.
 - 3.12. Отраслевой дорожный методический документ. Методические рекомендации по ремонту и содержанию автомобильных дорог общего пользования, утвержденные Письмом Государственной службы дорожного хозяйства Минтранса Российской Федерации от 17.03.2004 №ОС-28/1270-ис.
 - 3.13. Правила санитарного содержания и благоустройства города Когалыма, утвержденные постановлением Администрации города Когалыма от 28.04.2012 №1016.
 - 3.14. Постановление Администрации города Когалыма от 04.05.2016 №1201 «Об утверждении Порядка разработки, утверждения и применения стандартов качества муниципальных услуг (работ)».
 - 3.15. Иные нормативные правовые акты Российской Федерации, Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, муниципально-образовательного Ханты-Мансийского автономного округа - Югры городской округ город Когалым, регулирующие вопросы содержания автомобильных дорог общего пользования, мостов и иных транспортных сооружений города Когалыма.

4. Порядок получения доступа к работе.
 - 4.1. Выполнение муниципальной работы не предполагает необходимости совершения получателями услуги специальных действий.
 - 4.2. Жители и гости города Когалыма могут сообщить о наличии зимней скользкости, обнаруженных на проезжей части посторонних предметах, скоплениях на проезжей части дорог и общественных автостоянках талых и ливневых вод, нарушении целостности дорожного полотна по телефону Исполнителя или Ответственного лица, указанному на официальном сайте Администрации города Когалыма в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (www.admkogalym.ru), либо в отдел муниципальной службы Администрации города Когалыма по телефону, указанному на официальном сайте Администрации города Когалыма в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (www.admkogalym.ru).
 - 4.3. В своём сообщении необходимо указать место и время обнаружения зимней скользкости, обнаруженных на проезжей части посторонних предметов, скопления на проезжей части дорог и общественных автостоянках талых и ливневых вод, нарушение целостности дорожного полотна и причин мешающих движению автотранспортных средств.

5. Требования к качеству выполнения муниципальной работы.
 - 5.1. Общие требования.
 - 5.1.1. Соблюдение требований к технологии выполнения муниципальной работы.
 - 5.1.2. Организационно-технические условия и материально-техническое оснащение, включая оборудование, инструменты, транспорт и документацию, обеспечивающие деятельность Исполнителя, направленную на выполнение муниципальной работы.
 - 5.1.3. Комплексность Исполнителя специалистами и их квалификация.
 - 5.1.4. Полнота выполнения муниципальной работы в соответствии с установленными настоящим Стандартом требованиями.
 - 5.1.5. Результативность выполнения муниципальной работы по результатам оценки соответствия Стандарту, изучения обращений граждан и опросов населения.
 - 5.1.6. Наличие внутренней (собственной) и внешней систем контроля за деятельностью Исполнителя.
 - 5.1.7. При выполнении работ по содержанию дорог на специализированной технике, осуществляющей работы, должен быть включен проблесковый маячок желтого или оранжевого цвета.
 - 5.1.8. Неработающие дорожные машины должны быть обозначены соответствующими дорожными знаками, а в темное время суток и в условиях недостаточной видимости - дополнительно красными и желтыми сигнальными огнями.
 - 5.1.9. При выполнении работ Исполнитель не должен блокировать дорожное движение на участке проведения работ.
 - 5.1.10. В случае утраты или порчи при производстве работ по вине Исполнителя исправного состояния дорожных покрытий и сооружений, строений, коммуникаций, зеленых насаждений вдоль улиц и дорог Исполнитель, выполняющий работу, должен в течение недели восстановить нарушенный участок до первоначального состояния.
 - 5.1.11. Исполнитель, должен обеспечить отсутствие нанесенных в результате проведения работ механических повреждений автотранспорта, в том числе припаркованного на обочине дорог.
 - 5.1.12. В случаях гибели животных на дорогах Исполнитель должен в течение 1 суток организовать транспортировку останков животных к месту их утилизации.
 - 5.1.13. Сотрудники Исполнителя, непосредственно выполняющие работы по содержанию улиц и дорог, должны быть одеты в специальную одежду со светоотражающими вставками.
 - 5.1.14. Непосредственно после проведения уборки на проезжей части дорог и улиц города Когалыма должны отсутствовать посторонние предметы, не имеющие отношения к обустройству дорожного полотна.
 - 5.1.15. Исполнитель, должен руководствоваться и исполнять нормативные правовые акты, отраженные в пункте 3 настоящего Стандарта, а также правила внутреннего распорядка. Исполнитель, и его структурные подразделения, должны быть размещены на оптимальном расстоянии от обслуживаемых объектов, и иметь режим работы, обеспечивающий возможность своевременного технического обслуживания улиц и автомобильных дорог и оперативное реагирование на изменение погодных условий. Помещения должны быть оснащены необходимыми средствами телефонной и другой связи для оперативного получения информации об обслуживании улиц и автомобильных дорог.
 - 5.2. Техническое оснащение Исполнителя.

5.2.1. Исполнитель, должен быть оснащен специальным оборудованием и приборами, транспортом, отвечающими требованиям Стандарта, технических условий, других нормативных документов, обеспечивающих надлежащее качество выполнения муниципальной работы.

5.2.2. Специальное оборудование и приборы следует использовать строго по назначению в соответствии с эксплуатационными документами, содержать в технически исправном состоянии, которое подлежит систематической проверке.

5.2.3. Основным оснащением является:

- оперативно-технические автомобили;
- автоподъемники;
- спецмашины (погрузчики, экскаваторы, тракторы, автогрейдеры);
- машины грузовые для перевозки снега, мусора и т.п.;
- другое оснащение.

5.3. Укомплектованность Исполнителя кадрами и их квалификация.

5.3.1. Исполнитель, должен располагать специалистами в количестве, необходимом для выполнения муниципальной работы.

5.3.2. Каждый специалист должен иметь соответствующее образование, квалификацию, профессиональную подготовку, обладать знаниями и опытом, необходимыми для выполнения возложенных на него обязанностей. Квалификация работников должна поддерживаться на высоком уровне периодической учебой на курсах переподготовки и повышения квалификации, путем проведения инструктажей, стажировок, квалификационных экзаменов, контроля состояния здоровья, иными действенными способами.

5.3.3. Исполнитель, должен проявлять к Получателям максимальную вежливость, внимание, выдержку, предусмотрительность и терпение.

5.3.4. Для специалистов каждой категории должны быть утверждены должностные инструкции, устанавливающие их обязанности и права.

5.4. Зимнее содержание улиц и дорог.

5.4.1. Очистка автомобильных дорог от снега.

5.4.1.1. Основным видом мероприятий по очистке дорог от снега является снегоочистка, которая производится по закрепленному участку в течение всей метели или снегопада.

5.4.1.2. На дорогах и улицах городов и других населенных пунктов снег с проезжей части следует убирать в лотки или на разделительную полосу и формировать в виде снежных валов с разрывами на ширину 2,0 - 2,5 м.

5.4.1.3. Формирование снежных валов не допускается:

- на пересечениях всех дорог и улиц в одном уровне и вблизи железнодорожных переездов в зоне треугольника видимости;
- ближе 5 м от пешеходного перехода;
- ближе 20 м от остановочного пункта общественного транспорта;
- на участках дорог, оборудованных транспортными ограждениями или повышенным бордюром;
- на тротуарах.

- автостоянках, детских, спортивных, хозяйственных площадках.

5.4.1.4. Снегоочистку автомобильных дорог в местах локального накопления снега (ограждения, направляющие столбики, возвышающиеся бордюры и т.п.) необходимо производить с отбрасыванием снега за пределы земляного полотна. Окончательная уборка снега из-под ограждений производится после завершения снегоочистки средствами малой механизации или вручную.

5.4.1.5. После очистки проезжей части снегоуборочные работы должны быть проведены на остановочных пунктах общественного транспорта, тротуарах и площадках для стоянки и остановки транспортных средств.

5.4.1.6. Снегоочистку автобусных остановок, тротуаров и пешеходных дорожек осуществляют средствами малой механизации или вручную после завершения работ по снегоочистке проезжей части.

5.4.1.7. В городе уборку тротуаров и пешеходных дорожек следует осуществлять с учетом интенсивности движения пешеходов после окончания снегопада или метели в сроки, приведенные в таблице 1.

Таблица 1

Интенсивность движения пешеходов, чел./час	Время проведения работ, чел. не более.
Св. 250	1
От 100 до 250	2
До 100	3

5.4.1.8. Снегоочистка автомобилей и мостовых переходов производится с использованием снегоочистителей, осуществляющих погрузку убираемого снега в автоподъемники-самосвалы. Убранный снег транспортируется в специально отведенные места складирования (снеговалки).

5.4.2. Борьба с зимней скользкостью

5.4.2.1. В зимнее время особое внимание следует обращать на то, чтобы на проезжей части не образовывалась ледяная корка, так как это может привести к аварийной ситуации на мосту. Поверхность покрытия следует посыпать песком, топливным шлаком, дробленым камнем и пр. На мостах для устранения гололеда проезжую часть посыпать хлористыми солями нельзя.

После уборки снега на проезжей части мостов и путепроводов чистят тротуары и перила.

5.4.2.2. Исполнитель должен ликвидировать зимнюю скользкость на магистральных дорогах скоростного движения, магистральных улицах общегородского значения непрерывного движения в течение 4 часов, на магистральных дорогах регулируемого движения, магистральных улицах общегородского значения регулируемого движения в течение 5 часов, на иных дорогах в течение 6 часов с момента ее обнаружения (либо уведомления об этом со стороны жителей и организаций города Когалыма) посредством обработки дорожного покрытия противогололедными материалами.

5.4.3. Исполнитель должен осуществлять очистку улиц от снега в течение 6 часов с момента окончания снегопада (метели).

5.4.4. Исполнитель должен осуществлять вывоз снежных валов в течение 10 суток с момента их формирования.

5.4.5. Исполнитель не должен укладывать снег и сколотый лед на теплоизоляционные камеры, смотровые и дождеприемные колодцы, зеленые насаждения, на ледовом покрове рек и озер, на их берегах в пределах санитарной зоны, сбрасывать снег и лед в открытые водоемы, складировать снег у стен зданий.

5.4.6. Во время уборки снега и льда убираемый посредством снегоуборочной техники снег (лед) не должен попадать на одежду людей, находящихся на остановках общественного транспорта и на пешеходных переходах.

5.5. Летнее содержание улиц и дорог.

5.5.1. В весенний период, до начала интенсивного таяния с проезжей части и обочин должен быть удален снег и лед. После просыхания проезжая часть дорог и улиц, покрытия тротуаров, пешеходных дорожек, посадочных площадок, остановочных пунктов, а также поверхность разделительных полос, обочин и откосов земляного полотна должны быть очищены от посторонних предметов, не имеющих отношения к их обустройству.

5.5.2. Покрытие проезжей части.

5.5.2.1. Ремонт покрытия проезжей части.

5.5.2.1.1. Покрытие проезжей части не должно иметь просадок, выбоин, иных повреждений, затрудняющих движение транспортных средств с разрешенной Правилами дорожного движения скоростью.

5.5.2.1.2. Весной, с момента наступления теплой и устойчивой погоды, приступают к устранению мелких повреждений в виде выбоин и трещин. Работу организуют так, чтобы основные объемы были выполнены в возможно сжатые сроки.

Работы выполняют при температуре воздуха не ниже +5 °С в сухую погоду.

5.5.2.1.3. Заделку температурных трещин (как правило, сквозных) производят преимущественно в осенне-весенний период при температуре воздуха не ниже +15 °С, когда они достаточно раскрыты.

5.5.2.1.4. Отдельные дефекты в виде выкрашивания и шелушения (если в ближайшем два года не предусмотрено устройство поверхностной обработки) устраняют методом аналогично ремонту выбоин.

5.5.2.1.5. Нормативные требования к дорожному покрытию:

- предельно допустимые повреждения покрытия на 1000 м², не более 2,5 (7,0) - сроки ликвидации повреждений не более 10 сут. (В скобках приведены значения повреждений для весеннего периода);
- предельные размеры отдельных просадок, выбоин и т.п. не должны превышать по длине 15 см, ширине - 60 см и глубине - 5 см;
- ровность покрытия проезжей части должна соответствовать требованиям:

1) показатель ровности по прибору контроля ровности и сцепления (далее-ПКРС-2) не более 1200 см/км;

2) число просветов под 3-метровой рейкой не более 14%;

- коэффициент сцепления покрытия должен обеспечивать безопасные условия движения с разрешенной Правилами дорожного движения скоростью и быть не менее 0,3 при его измерении шиной без рисунка протектора и 0,4 - шиной, имеющей рисунок протектора (Значения коэффициента сцепления приведены для условий его измерения прибором ПКРС-2).

- при появлении на отдельных участках асфальтобетонного покрытия избытка битума, вызванного его выпотеванием, их следует присыпать высевами или крупнозернистым песком с последующей очисткой поверхности механической щеткой.

Время, необходимое для устранения причин, снижающих сцепные качества покрытий в зависимости от вида работ, устанавливают с момента обнаружения этих причин, и оно не должно превышать значений, приведенных в таблице 2.

Таблица 2

Работы по повышению сцепных качеств покрытия	Время, необходимое для выполнения работ, сут. не более
1. Устранение скользкости покрытия, вызванной выпотеванием битума	4
2. Очистка покрытия от загрязнений	5
3. Повышение шероховатости покрытия	15

5.5.2.2. Содержание покрытия проезжей части.

5.5.2.2.1. При отсутствии осадков Исполнитель должен производить механизированное подметание проезжей части с увлажнением.

5.5.2.2.2. При температуре воздуха выше +20 градусов по шкале Цельсия при отсутствии осадков Исполнитель должен производить увлажнение проезжей части улиц и дорог не реже 1 раза в сутки.

5.5.2.2.3. При увлажнении (помывке) дорожного покрытия скапливающиеся в прилотовой части дороги загрязнения не должны выбрасываться потоками воды на полосы зеленых насаждений или тротуар.

5.5.2.2.4. При проведении работ по подметанию и увлажнению дорожного покрытия вода, пыль и мусор не должны попадать на одежду людей, находящихся на тротуарах, остановках общественного транспорта и на пешеходных переходах.

5.5.2.2.5. Исполнитель должен обеспечить отвод либо откачку талых и поверхностных вод с проезжей части дорог, автостоянок, в местах скопления, превышающих по площади 30 кв.м, в течение 36 часов с момента образования или в течение 24 часов с момента получения сообщения об этом.

5.5.2.2.6. Исполнитель должен производить проверку работы дождеприемных колодцев не реже 1 раза в неделю и устранять неполадки непосредственно при их обнаружении.

5.5.3. Техническая эксплуатация, содержание и ремонт объектов регулирования дорожного движения.

5.5.3.1. Дорожные знаки.

5.5.3.1.1. Работы по содержанию знаков выполняют в течение всего года. Исполнитель обязан вести постоянный контроль за состоянием дорожных знаков, а также их наличием на дороге в соответствии со схемой дислокации.

5.5.3.1.2. Дорожные знаки должны быть очищены от пыли и грязи, в зимний период от налипания на них снега и различимы с расстояния 50 м по направлению движения. Повреждения, имеющиеся на знаке, затрудняющие его восприятие водителями или искажающие смысл знака, не допускаются.

5.5.3.1.3. Для защиты обратной стороны знаков, их опор и деталей крепления от коррозии их поверхность следует окрашивать. Окраску опор знаков обычно осуществляют в весенний период.

5.5.3.1.4. Недостающие или поврежденные знаки заменяют или ремонтируют в сроки, определенные ГОСТ Р 50597-93:

а) замену или восстановление поврежденных дорожных знаков (кроме знаков приоритета 2.1 - 2.7) следует осуществлять в течение 3 суток после обнаружения, а знаков приоритета - в течение суток.

б) временно установленные знаки должны быть сняты в течение суток после устранения причин, вызвавших необходимость их установки.

5.5.3.2. Дорожная разметка.

5.5.3.2.1. Разметку автомобильных дорог, а также улиц и дорог городов и других населенных пунктов следует выполнять по ГОСТ Р 51256 - 2011 и наносить в соответствии с ГОСТ Р 52289-2004 и утвержденными схемами.

5.5.3.2.2. Дорожная разметка в процессе эксплуатации должна быть хорошо различима в любое время суток (при условии отсутствия снега на покрытии).

5.5.3.2.3. Дорожная разметка должна быть восстановлена, если в процессе эксплуатации износ по площади (для продольной разметки измеряется на участке протяженностью 50 м) составляет более 50% при выполнении ее краской и более 25% - термопластичными массами.

5.5.3.2.4. Светотехнические параметры дорожной разметки в процессе эксплуатации должны отвечать следующим требованиям: - коэффициент яркости должен быть не менее значений, приведенных в таблице 3;

Таблица 3

Цвет	Коэффициент яркости разметки, %	
	из обычных лакокрасочных и термопластичных материалов	из лакокрасочных и термопластичных материалов со световозвращающими свойствами
Белый	48	28
Желтый	29	21

- коэффициент силы света разметки, выполненной из световозвращающих материалов, должен быть не менее: 80 - для белого цвета, 48 - желтого.

5.5.3.2.5. Восстановление разметки следует проводить в соответствии с действующей технологией.

5.5.3.2.6. Коэффициент сцепления разметки должен быть не менее 0,75 значений коэффициента сцепления покрытия.

5.5.3.2.7. Удаление отслужившей разметки (демаркировку) производят на участках автомобильных дорог, на которых изменена схема организации движения, а ее возобновление производят, если ее износ по площади составляет более 25% для разметки, выполненной долговечными материалами, и более 50% - краской. Для линий разметки 1.12 - по ГОСТ Р 51256-2011 допускается увеличение на 20% ее предельного разрушения по площади по сравнению с остальными линиями разметки.

5.5.3.2.8. Проведение демаркировки в случае устаревшей схемы разметки выполняют в соответствии со схемой демаркировки, которая представляет собой схему существующей разметки с указанием на ней линий, подлежащих удалению, границ и последовательности выполнения работ. При этом границы проведения работ увязывают с новой схемой разметки на данном участке дороги.

5.5.3.2.9. При возобновлении изношенной разметки демаркировку не производят, если оставшаяся разметка не будет ухудшать качества вновь наносимой.

5.5.3.2.10. Нанесение разметки выполняется на сухое и очищенное от загрязнений покрытие. В случаях необходимости срочного нанесения дорожной разметки на влажное покрытие его просушивают с использованием специальных газовых линеек-разогревателей, инжекторных газовоздушных горелок или другого специального оборудования.

5.5.3.2.11. Поверхность цементобетонных и старых асфальтобетонных покрытий перед нанесением линий дорожной разметки из термопластиков, холодных пластиков и полимерных лент рекомендуется обрабатывать специальными грунтовками для повышения адгезии разметочных материалов к покрытию. На цементобетонных покрытиях при совпадении продольной линии дорожной разметки с продольным швом допускается ее нанесение рядом со швом.

5.5.3.2.12. Разметка не должна выступать над проезжей частью более чем на 6 мм. Световозвращатели (катафоты), используемые для оптической ориентации водителя в сочетании с линиями горизонтальной разметки или самостоятельно, не должны возвышаться над проезжей частью более чем на 20 мм.

5.5.3.2.13. В процессе предварительной разметки на дорожном покрытии фиксируют проектное положение линий и символов дорожной разметки. Предварительную разметку наносят вручную или с использованием специальной аппаратуры, входящей в комплект разметочных машин.

5.5.3.2.14. Дорожную разметку наносят в соответствии с требованиями, указанными в паспорте разметочного материала. 5.5.3.2.15. При пониженных температурах воздуха дорожную разметку наносят только с применением специальных разметочных материалов и технологий, включающих разогрев и высушивание дорожного покрытия.

5.5.3.3. Ограждения и направляющие устройства на автомобильных дорогах.

5.5.3.3.1. Ограждения на автомобильных дорогах устанавливают в случаях, когда другие технические решения по обеспечению безопасности движения (упложнение откосов насыпей, уменьшение высоты насыпей, удаление на достаточное расстояние от кромок проезжей части массивных препятствий и др.) невозможно осуществить по условиям рельефа, ситуации, экономическим и конструктивным соображениям.

5.5.3.3.2. При содержании ограждений на дорогах и искусственных сооружениях выполняют работы по покраске ограждений и устранению повреждений, замене, а также установке недостающих ограждений и отдельных элементов.

5.5.3.3.3. Установку ограждений осуществляют в соответствии с ГОСТ 52289-2004.

5.5.3.3.4. Направляющие устройства подразделяют на: сигнальные столбики, тумбы с искусственным освещением, направляющие островки и островки безопасности.

5.5.3.3.5. Сигнальные столбики и тумбы предназначены для обеспечения видимости внешнего края обочины и опасных препятствий в темное время суток и при неблагоприятных метеорологических условиях.

5.5.3.3.6. Сигнальные столбики устанавливают на обочине на расстоянии 0,35 м от бровки земляного полотна, при этом расстояние от края проезжей части до столбика должно составлять не менее 1,00 м.

Высоту сигнальных столбиков и сигнальных тумб назначают в пределах 0,75 - 0,8 м.

Сигнальные столбики должны быть отчетливо видны в светлое время суток с расстояния не менее 100 м.

5.5.3.3.7. В обязанности Исполнителя при содержании направляющих устройств входит:

- а) установка недостающих направляющих устройств на опасных участках;
- б) периодическая очистка от пыли, грязи, снежных отложений и льда, устранение появившихся мелких дефектов.

5.6. Выполнение указанных в настоящем разделе требований не освобождает исполнителя, выполняющего муниципальную работу от установленной действующим законодательством Российской Федерации ответственности за соблюдение иных утвержденных в установленном порядке норм и правил.

6. Порядок обжалования несоблюдения Стандарта.

6.1. Получатель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование несоблюдения настоящего Стандарта Исполнителем.

6.2. Обжаловать несоблюдение настоящих требований Стандарта возможно следующими способами:

- обратиться с жалобой (претензией) в письменной форме на бумажном носителе посредством почтовой связи или при личном приеме руководителю или сотруднику Исполнителя (Ответственного лица);
- в электронной форме - посредством информационно-телекоммуникационной сети Интернет, направив жалобу на электронную почту Ответственного лица (udk@kreo@mail.ru) или в виртуальную приемную Главы города Когалыма по адресу, указанному на официальном сайте Администрации города Когалыма в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (www.admkogalym.ru).

6.3. Жалоба на несоблюдение требований Стандарта подается по форме, представленной в Приложении к настоящему Стандарту.

6.4. Подача и рассмотрение жалобы в Администрацию города Когалыма осуществляются в порядке, установленном Федеральным законом от 02.05.2006 №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

6.5. Проверочные действия с целью установления факта несоблюдения отдельных требований Стандарта (далее - Проверочные действия) осуществляет Ответственное лицо, за исключением случаев, когда обжалуются действия (бездействие) Ответственного лица.

6.6. Ответственное лицо может не осуществлять Проверочные действия в следующих случаях:

- предоставление заявителем заведомо ложных сведений;
- в письменном обращении не указаны фамилия, имя, отчество и обратный адрес, по которому должен быть отправлен ответ;
- в обращении содержатся оскорбительные выражения, угрозы жизни и здоровью;
- текст обращения не поддается прочтению, о чем сообщается заявителю, если фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;
- содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства;
- содержание жалобы не относится к сфере регулирования настоящего Стандарта.

6.7. С целью установления факта нарушения требований Стандарта Ответственное лицо вправе:

- использовать подтверждающие материалы, представленные Получателем;
- привлекать к расследованию Получателя работы с целью установления факта нарушения;
- проводить опросы свидетелей факта нарушения отдельных требований Стандарта (при их согласии);
- проверять текущее выполнение требований настоящего Стандарта, на нарушение которых было указано в жалобе Получателя;
- осуществлять иные действия, способствующие установлению факта нарушения Стандарта.

Выявление в ходе проведения проверки текущего несоблюдения требований настоящего Стандарта, на нарушение которых было указано в жалобе, является достаточным основанием для установления факта нарушения требований Стандарта в соответствии с жалобой Получателя.

6.8. По результатам осуществленных проверочных действий Ответственное лицо:

- готовит соответствующий Акт о несоблюдении требований Стандарта Исполнителем;
- обеспечивает применение мер ответственности к Исполнителю, в соответствии с разделом 8 настоящего Стандарта.

6.9. В сроки, установленные действующим законодательством Российской Федерации для рассмотрения обращений граждан, но не позднее 30 дней с момента регистрации жалобы, на имя заявителя должно быть направлено официальное письмо, содержащее следующую информацию:

- установленные факты нарушения требований Стандарта, о которых было сообщено заявителем;
- неустановленные факты нарушения требований Стандарта, о которых было сообщено заявителем;
- принятые меры ответственности в отношении отдельных должностных лиц и отдельных сотрудников Исполнителя;
- принесение от имени Ответственного лица извинений в связи с имевшим место фактом нарушения отдельных требований Стандарта (в случае установления фактов нарушения требований Стандарта);
- о передаче материалов жалобы и результатов осуществления Проверочных действий в органы государственной власти, органы местного самоуправления в рамках полномочий, относящихся к сфере их деятельности;
- иную информацию в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, регулирующим порядок рассмотрения обращений граждан.

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

6.11. Заявитель вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной работы, действия (бездействие) должностных лиц в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

7. Особенности выполнения муниципальной работы отдельным категориям граждан.

7.1. Выполнение муниципальной работы отдельным категориям граждан (ветеранам, инвалидам и иным категориям) осуществляется на общих основаниях в соответствии с требованиями Стандарта.

8. Ответственность за нарушение требований Стандарта.

8.1. За решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе выполнения муниципальной работы, ответственные должностные лица, участвующие в выполнении муниципальной работы, несут дисциплинарную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Приложение к стандарту качества муниципальной работы «Выполнение работ в области использования автомобильных дорог»

(Ф.И.О. руководителя ответственного структурного подразделения)

от _____ (Ф.И.О. заявителя)

Жалоба на нарушение требований стандарта качества муниципальной работы

Я, _____ (Ф.И.О. заявителя)

проживающий по адресу: _____ (индекс, город, улица, дом, квартира)

подаю жалобу от имени _____ (своего, или Ф.И.О. лица, которого представляет заявитель)
на нарушение стандарта качества муниципальной работы _____

допущенное _____ (наименование организации, допустившей нарушение стандарта)

в части следующих требований:
1. _____ (описание нарушения, в т.ч. участники, место, дата и время фиксации нарушения)
2. _____ (описание нарушения, в т.ч. участники, место, дата и время фиксации нарушения)
3. _____ (описание нарушения, в т.ч. участники, место, дата и время фиксации нарушения)

До момента подачи настоящей жалобы мною (моим доверителем) были использованы следующие способы обжалования вышеуказанных нарушений:
_____ обращение к сотруднику организации, оказывающей работу _____ (да/нет) обращение к руководителю организации, выполняющей работу _____ (да/нет)

Для подтверждения представленной мною информации у меня имеются следующие материалы:
1. Официальное письмо исполнителя, выполняющего работу, о предпринятых мерах по факту получения жалобы _____ (да/нет).
2. Официальное письмо исполнителя, выполняющего работу, об отказе в удовлетворении требований заявителя _____ (да/нет).
3. Расписка в получении жалобы, подписанная исполнителем, выполнившим работу _____ (да/нет).

4. _____
5. _____
6. _____
Копии имеющихся документов, указанных в п. 1-3, прилагаю к жалобе _____ (да/нет).
Достоверность представленных мною сведений подтверждаю.

Ф.И.О. _____
паспорт серия _____ № _____
выдан _____

_____ подпись
дата выдачи _____
контактный телефон _____

_____ дата

ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА КОГАЛЫМА ХАНТЫ-МАНСЬСКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА-ЮГРЫ

От 25 мая 2016 г. №1439
Об организации выездной торговли в период проведения мероприятий, посвященных празднованию Международного дня защиты детей в городе Когалыме

В соответствии с Уставом города Когалыма, в связи с проведением 01 июня 2016 года в городе Когалыме мероприятий, посвященных празднованию Международного дня защиты детей:

1. Отделу потребительского рынка и развития предпринимательства управления экономики Администрации города Когалыма (Е.В.Авчинник) организовать 01 июня 2016 года работу выездной торговли продовольственными и непродовольственными товарами на территории парка аттракционов в городе Когалыме.

2. Утвердить:
2.1. Время работы выездной торговли на территории парка аттракционов в городе Когалыме с 12:00 часов до 20:00 часов по местному времени 01 июня 2016 года;
2.2. Перечень юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, принимающих участие в выездной торговле 01 июня 2016 года на территории парка аттракционов в городе Когалыме, согласно приложению к настоящему постановлению.

3. Рекомендовать юридическим лицам и индивидуальным предпринимателям, принимающим участие в выездной торговле 01 июня 2016 года на территории парка аттракционов в городе Когалыме:

- 3.1. Обеспечить работу выездной торговли;
- 3.2. Предусмотреть праздничное тематическое оформление объектов выездной торговли;
- 3.3. Осуществлять работу в павильонах, палатках в соответствии с соблюдением санитарных требований, правил продажи отдельных видов товаров утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 19.01.1998 №55 «Об утверждении Правил продажи отдельных видов товаров, перечня товаров длительного пользования, на которые не распространяется требование покупателя о безвозмездном предоставлении ему на период ремонта или замены аналогичного товара, и перечня непродовольственных товаров надлежащего качества, не подлежащих возврату или обмену на аналогичный товар других размера, формы, габарита, фасона, расцветки или комплектации» и Правил оказания услуг общественного питания, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 15.08.1997 №1036 «Об утверждении Правил оказания услуг общественного питания»;
- 3.4. Исключить торговлю алкогольными напитками, товарами, расфасованными в стеклянную, металлическую и иную тару, а также пиротехническими изделиями, огнеопасными, взрывчатыми, ядовитыми, пахучими и радиоактивными веществами на территории парка аттракционов в городе Когалыме;
- 3.5. Согласовать подключение объектов торговли и общественного питания к электросети с открытым акционерным обществом «Югорская территориальная энергетическая компания – Когалым» (Ю.А.Веприков) по месту расположения объектов торговли и общественного питания города Когалыма;
- 3.6. Обеспечить уборку мест выездной торговли после проведения мероприятий, посвященных празднованию Международного дня защиты детей в городе Когалыме.

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.
Р.Я.Ярема, исполняющий обязанности главы города Когалыма.

Приложение к постановлению Администрации города Когалыма от 25.05.2016 №1439

ПЕРЕЧЕНЬ

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

№ п/п	Наименование юридических лиц, индивидуальных предпринимателей	Количество торговых мест
1	Муниципальное автономное учреждение «Культурно-досуговый комплекс «Арт-Праздник»	1
2	Индивидуальный предприниматель Омарова Г.Х.	1
3	Индивидуальный предприниматель Канпова В.А.	1
4	Индивидуальный предприниматель Сошникова Т.А.	1
Итого:		4

ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА КОГАЛЫМА ХАНТЫ-МАНСЬСКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА-ЮГРЫ

От 25 мая 2016 г. №1440
Об организации выездной торговли в период проведения в городе Когалыме мероприятий, посвященных празднованию Дня России

В соответствии с Уставом города Когалыма, в связи с проведением 12 июня 2016 года в городе Когалыме мероприятий, посвященных празднованию Дня России:

1. Отделу потребительского рынка и развития предпринимательства управления экономики Администрации города Когалыма (Е.В.Авчинник) организовать 12 июня 2016 года работу выездной торговли продовольственными и непродовольственными товарами на территории парка аттракционов в городе Когалыме.

2. Утвердить:
2.1. Время работы выездной торговли на территории парка аттракционов в городе Когалыме с 12:00 часов до 20:00 часов по местному времени 12 июня 2016 года;
2.2. Перечень юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, принимающих участие в выездной торговле 12 июня 2016 года на территории парка аттракционов в городе Когалыме, согласно приложению к настоящему постановлению.

3. Рекомендовать юридическим лицам и индивидуальным предпринимателям, принимающим участие в выездной торговле

12 июня 2016 года на территории парка аттракционов в городе Когалыме:

- 3.1. Обеспечить работу выездной торговли;
- 3.2. Предусмотреть праздничное тематическое оформление объектов выездной торговли;
- 3.3. Осуществлять работу в павильонах, палатках в соответствии с соблюдением санитарных требований, правил продажи отдельных видов товаров утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 19.01.1998 №55 «Об утверждении Правил продажи отдельных видов товаров, перечня товаров длительного пользования, на которые не распространяется требование покупателя о безвозмездном предоставлении ему на период ремонта или замены аналогичного товара, и перечня непродовольственных товаров надлежащего качества, не подлежащих возврату или обмену на аналогичный товар других размера, формы, габарита, фасона, расцветки или комплектации» и Правил оказания услуг общественного питания, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 15.08.1997 №1036 «Об утверждении Правил оказания услуг общественного питания»;
- 3.4. Исключить торговлю алкогольными напитками, товарами, расфасованными в стеклянную, металлическую и иную тару, а также пиротехническими изделиями, огнеопасными, взрывчатыми, ядовитыми, пахучими и радиоактивными веществами на территории парка аттракционов в городе Когалыме;
- 3.5. Согласовать подключение объектов торговли и общественного питания к электросети с открытым акционерным обществом «Югорская территориальная энергетическая компания – Когалым» (Ю.А.Веприков) по месту расположения объектов торговли и общественного питания города Когалыма;
- 3.6. Обеспечить уборку мест выездной торговли после проведения мероприятий, посвященных празднованию Дня России.

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.
Р.Я.Ярема, исполняющий обязанности главы города Когалыма.

Приложение к постановлению Администрации города Когалыма от 25.05.2016 №1440

ПЕРЕЧЕНЬ

юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, принимающих участие в выездной торговле 12 июня 2016 года на территории парка аттракционов в городе Когалыме

№ п/п	Наименование юридических лиц, индивидуальных предпринимателей	Количество торговых мест
1	Муниципальное автономное учреждение «Культурно-досуговый комплекс «Арт-Праздник»	1
2	Когалымское городское муниципальное унитарное торговое предприятие «Восход»	1
3	Общество с ограниченной ответственностью «Вега»	1
4	Индивидуальный предприниматель Сошникова Т.А.	1
5	Индивидуальный предприниматель Омарова Г.Х.	1
Итого:		5

ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА КОГАЛЫМА ХАНТЫ-МАНСЬСКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА-ЮГРЫ

От 25 мая 2016 г. №1441
Об организации выездной торговли в период проведения мероприятий, посвященных празднованию Дня молодежи в городе Когалыме

В соответствии с Уставом города Когалыма, в связи с проведением 26 июня 2016 года в городе Когалыме мероприятий, посвященных празднованию Дня молодежи:

1. Отделу потребительского рынка и развития предпринимательства управления экономики Администрации города Когалыма (Е.В.Авчинник) организовать 26 июня 2016 года работу выездной торговли продовольственными и непродовольственными товарами на территории парка аттракционов в городе Когалыме.

2. Утвердить:
2.1. Время работы выездной торговли на территории парка аттракционов в городе Когалыме с 12:00 часов до 20:00 часов по местному времени 26 июня 2016 года;
2.2. Перечень юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, принимающих участие в выездной торговле 26 июня 2016 года на территории парка аттракционов в городе Когалыме, согласно приложению к настоящему постановлению.

3. Рекомендовать юридическим лицам и индивидуальным предпринимателям, принимающим участие в выездной торговле 26 июня 2016 года на территории парка аттракционов в городе Когалыме:

- 3.1. Обеспечить работу выездной торговли;
- 3.2. Предусмотреть праздничное тематическое оформление объектов выездной торговли;
- 3.3. Осуществлять работу в павильонах, палатках в соответствии с соблюдением санитарных требований, правил продажи отдельных видов товаров утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 19.01.1998 №55 «Об утверждении Правил продажи отдельных видов товаров, перечня товаров длительного пользования, на которые не распространяется требование покупателя о безвозмездном предоставлении ему на период ремонта или замены аналогичного товара, и перечня непродовольственных товаров надлежащего качества, не подлежащих возврату или обмену на аналогичный товар других размера, формы, габарита, фасона, расцветки или комплектации» и Правил оказания услуг общественного питания, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 15.08.1997 №1036 «Об утверждении Правил оказания услуг общественного питания»;
- 3.4. Исключить торговлю алкогольными напитками, товарами, расфасованными в стеклянную, металлическую и иную тару, а также пиротехническими изделиями, огнеопасными, взрывчатыми, ядовитыми, пахучими и радиоактивными веществами на территории парка аттракционов в городе Когалыме;
- 3.5. Согласовать подключение объектов торговли и общественного питания к электросети с открытым акционерным обществом «Югорская территориальная энергетическая компания – Когалым» (Ю.А.Веприков) по месту расположения объектов торговли и общественного питания города Когалыма;
- 3.6. Обеспечить уборку мест выездной торговли после проведения мероприятий, посвященных празднованию Дня молодежи в городе Когалыме.

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.
Р.Я.Ярема, исполняющий обязанности главы города Когалыма.

Приложение к постановлению Администрации города Когалыма от 25.05.2016 №1441

ПЕРЕЧЕНЬ

юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, принимающих участие в выездной торговле 26 июня 2016 года на территории парка аттракционов в городе Когалыме

№ п/п	Наименование юридических лиц, индивидуальных предпринимателей	Количество торговых мест
1	Муниципальное автономное учреждение «Культурно-досуговый комплекс «Арт-Праздник»	1
2	Общество с ограниченной ответственностью «Вега»	1
3	Индивидуальный предприниматель Сошникова Т.А.	1
Итого:		3

ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА КОГАЛЫМА ХАНТЫ-МАНСЬСКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА-ЮГРЫ

От 25 мая 2016 г. №1446
О внесении изменений в постановление Администрации города Когалыма от 05.06.2015 №1698

В соответствии с Федеральным законом от 30.12.2006 №271-ФЗ «О розничных рынках и о внесении изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь статьей 28 Устава города Когалыма:

1. В постановление Администрации города Когалыма от 05.06.2015 №1698 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на право организации розничного рынка» (далее – постановление) внести следующие изменения:
1.1. Наименование постановления изложить в следующей редакции:
«Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешения на право организации розничного рынка»;
- 1.2. Приложение к постановлению изложить в редакции согласно приложению к настоящему постановлению.

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

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

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

Р.Я. Ярема,

исполняющий обязанности главы города Когалыма.

Приложение к постановлению Администрации города Когалыма от 25.05.2016 №1446

Административный регламент предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешения на право организации розничного рынка

- Общие положения
 - Предмет регулирования административного регламента
 - Административный регламент предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешения на право организации розничного рынка (далее соответственно – Административный регламент, муниципальная услуга) устанавливает сроки и последовательность административных процедур и административных действий управления экономики Администрации города Когалыма (далее – уполномоченный орган), а также порядок его взаимодействия с заявителями и органами власти при предоставлении муниципальной услуги.
 - Круг заявителей
 - Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются юридические лица либо их уполномоченные представители, обратившиеся за предоставлением муниципальной услуги (далее – заявитель).
 - Требования к порядку информирования о правилах предоставления муниципальной услуги
 - Информация о месте нахождения, справочных телефонах, графике работы, адресах электронной почты уполномоченного органа и его структурного подразделения, участвующего в предоставлении муниципальной услуги:
 - место нахождения уполномоченного органа и его структурного подразделения, участвующего в предоставлении муниципальной услуги: 628481, Тюменская область, Ханты-Мансийский автономный округ – Югра, город Когалым, улица Дружбы народов, 7: отдел потребительского рынка и развития предпринимательства управления экономики Администрации города Когалыма (далее – отдел); кабинет 239 (2 этаж); телефон для справок: 8(34667)93757; адрес электронной почты: evgeniya.avchinnik@admkgalym.ru; график работы отдела: понедельник – 08.30 – 18.00, вторник – пятница – 8.30 – 17.00, перерыв: 12.30 – 14.00, выходной: суббота, воскресенье.
 - место нахождения отдела делопроизводства и работы с обращениями граждан управления по общим вопросам Администрации города Когалыма (далее – отдел делопроизводства): кабинет №426 (4-й этаж), тел. (34667) 93-604;93-605, факс 2-07-79, адрес электронной почты: delo@admkgalym.ru; график работы: понедельник – пятница: 9:30 - 17:00, перерыв: 12:30 - 14:00, суббота, воскресенье: выходные дни.
 - Способы получения информации о месте нахождения, справочных телефонах, графике муниципального автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - МФЦ): МФЦ находится по адресу: город Когалым, улица Мира, 15; телефоны для справок: (34667) 2-48-56; 2-48-86; адрес электронной почты: 013-0000@mfchmao.ru; график работы: понедельник-пятница: 8.00 – 20.00, суббота: 8.00 – 18.00, воскресенье – выходной.
 - Адрес официального сайта: <http://mfchmao.ru/>, раздел «МФЦ муниципальных образований».
 - Способы получения информации о местах нахождения, справочных телефонах, графиках работы, адресах официальных сайтов органов власти, обращении в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги:
 - Когалымский отдел управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Ханты-Мансийскому автономному округу – Югре - территориальный орган федерального органа исполнительной власти, уполномоченного в области государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним: находится по адресу 628481, город Когалым, улица Мира, дом 32; телефоны для справок: (34667) 5-13-69; телефон/факс 5-12-45; адрес электронной почты: e-mail:u8617@yandex.ru; график работы: вторник: 9.00 – 18.00, среда: 9.00 – 18.00, четверг: 9.00 – 20.00, пятница: 8.00 – 17.00, суббота: 9.00 – 16.00, воскресенье, понедельник: выходные дни; - адрес официального сайта: www.t86.rosreestr.ru.
 - Инспекция федеральной налоговой службы по городу Когалыму Ханты-Мансийского автономного округа - Югры: адрес: город Когалым, улица Бакинская, 4; телефоны для справок: 8(34667) 9-26-93, 9-26-94; график работы: понедельник – пятница: 9:00 - 18:00, перерыв: 13:00 - 14:00, суббота, воскресенье: выходные дни; адрес официального сайта: www.nalog.ru.
 - Сведения, указанные в пунктах 1–5 Административного регламента, размещаются на информационных стендах в месте предоставления муниципальной услуги и в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: на официальном сайте Администрации города Когалыма www.admkogalym.ru (далее - официальный сайт); в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» www.gosuslugi.ru (далее - Единый портал); в региональной информационной системе Ханты-Мансийского автономного округа - Югры «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Ханты-Мансийского автономного округа – Югры» <http://86.gosuslugi.ru> (далее - региональный портал).
- Информирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, осуществляется в следующих формах:
 - устной (при личном обращении заявителя и/или по телефону);
 - письменной (при письменном обращении заявителя по почте, электронной почте, факсу);
 - в форме информационных (мультимедийных) материалов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте, Едином и региональном порталах.
- Информация о муниципальной услуге также размещается в форме информационных (текстовых) материалов на информационном стенде в месте предоставления муниципальной услуги.
- В случае устного обращения (лично или по телефону) заявителя (его представителя) специалист отдела уполномоченного органа, ответственный за предоставление муниципальной услуги (далее – специалист отдела уполномоченного органа), осуществляет устное информирование (соответственно лично или по телефону) обратившегося за информацией заявителя. Устное информирование осуществляется в соответствии с графиком отдела уполномоченного органа, указанным в пункте 3 Административного регламента, продолжительностью не более 15 минут.
- Ответ на телефонный звонок начинается с информации о наименовании органа, в который обратился заявитель, фамилии, имени, отчестве (при наличии) и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.
- При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленный вопрос, телефонный звонок должен быть передан (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся лицу должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно будет получить необходимую информацию. Если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист, осуществляющий устное информирование, может предложить заявителю направить в уполномоченный орган письменное обращение о предоставлении ему письменного ответа, либо назначить другое удобное для заявителя время для устного информирования.
- Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе ее оказания, в письменной форме заявителям необходимо обратиться в отдел делопроизводства.
- При консультации в письменной форме, в том числе электронной, ответ на обращение заявителя направляется на указанный им адрес (по письменному запросу заявителей на почтовый адрес или адрес электронной почты, указанный в запросе).
- Срок ответа на письменное обращение заявителя по вопросам предоставления муниципальной услуги составляет не более 30 календарных дней с даты регистрации обращения в Администрации города Когалыма.
- Срок ответа на письменное обращение заявителя о ходе предоставления муниципальной услуги – в день регистрации обращения в Администрации города Когалыма.
- Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги посредством Единого или регионального порталов заявителям необходимо использовать адреса в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», указанные в пункте 6 Административного регламента.
- Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, осуществляется МФЦ в соответствии с действующим законодательством и регламентом работы МФЦ.
- На стенде в местах предоставления муниципальной услуги и в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» размещается следующая информация:
 - извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, муниципальных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;
 - место нахождения, график работы, справочные телефоны, адреса электронной почты уполномоченного органа, а также МФЦ;
 - сведения о способах получения информации о местах нахождения и графике работы органов власти и организаций, обращении в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги;

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

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

блок-схема предоставления муниципальной услуги;

текст Административного регламента с приложениями (извлечения – на информационном стенде; полная версия размещается в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», либо полный текст Административного регламента можно получить, обратившись к специалисту отдела уполномоченного органа либо к специалисту МФЦ).

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

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

13. Выдача разрешения на право организации розничного рынка.

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

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

Непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляет отдел потребительского рынка и развития предпринимательства уполномоченного органа.

За получением муниципальной услуги заявитель может также обратиться в МФЦ.

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

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

Инспекцией федеральной налоговой службы по городу Когалыму Ханты-Мансийского автономного округа – Югры.

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

Результат предоставления муниципальной услуги

15. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

выдача заявителю разрешения на право организации розничного рынка;

выдача заявителю переоформленного разрешения на право организации розничного рынка с продленным сроком его действия;

выдача заявителю дубликата и (или) копии разрешения на право организации розничного рынка;

выдача (направление) заявителю и (или) копии разрешения об отказе в выдаче разрешения на право организации розничного рынка (переоформлении разрешения, продлении срока действия разрешения), в котором приводится обоснование причин такого отказа.

Срок предоставления муниципальной услуги

16. Общий (максимальный) срок предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешения на право организации розничного рынка не должен превышать 30 календарных дней со дня поступления в Администрацию города Когалыма заявления о выдаче разрешения на право организации розничного рынка.

Общий (максимальный) срок предоставления муниципальной услуги по продлению срока действия разрешения, его переоформлению не должен превышать 15 календарных дней со дня поступления в Администрацию города Когалыма заявления о продлении срока действия разрешения, переоформлении разрешения на право организации розничного рынка.

Общий срок предоставления муниципальной услуги по выдаче дубликата и (или) копии разрешения не должен превышать 3 рабочих дней со дня поступления в Администрацию города Когалыма заявления о выдаче дубликата и (или) копии разрешения на право организации розничного рынка.

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

Срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги: не позднее 3 календарных дней, со дня принятия одного из решений указанных в настоящем пункте.

Приостановление предоставления муниципальной услуги законодательством не предусмотрено.

Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

17. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

Федеральным законом от 30.12.2006 №271-ФЗ «О розничных рынках и о внесении изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации», 01.01.2007, № 1 (1 ч.), ст. 34);

Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 168, 30.07.2010);

постановлением Правительства Российской Федерации от 10.03.2007 №148 «Об утверждении Правил выдачи разрешений на право организации розничного рынка» («Российская газета», № 52, 15.03.2007);

Законом Ханты-Мансийского автономного округа - Югры от 21.05.2007 №41-оз «Об организации деятельности розничных рынков на территории Ханты-Мансийского автономного округа-Югры» («Новости Югры», № 75, 25.05.2007);

постановлением Правительства Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 24.05.2007 №129-п «О форме разрешения на право организации розничного рынка и форме уведомления» («Собрание законодательства Ханты-Мансийского автономного округа – Югры», 31.05.2007, № 5, ст. 752);

постановлением Правительства Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 29.05.2007 № 136-п «Об утверждении Плана организации розничных рынков на территории Ханты-Мансийского автономного округа – Югры» («Собрание законодательства Ханты-Мансийского автономного округа – Югры», 31.05.2007, № 5, ст. 759);

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

постановлением Главы города Когалыма от 01.06.2007 №1230 «О выдаче разрешений на право организации розничного рынка на территории города Когалыма» («Когалымский вестник», №46, 13.11.2009.);

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

постановлением Администрации города Когалыма от 10.07.2012 №1694 «О перечне муниципальных услуг, предоставление и исполнение которых организуется в муниципальном автономном учреждении «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» («Когалымский вестник», №31(539), 16.07.2014);

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

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

Административным регламентом.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

18. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для выдачи разрешения на право организации розничного рынка:

1) заявление о выдаче разрешения на право организации розничного рынка (далее – заявление о предоставлении муниципальной услуги);

2) копии учредительных документов (оригиналы учредительных документов в случае, если верность копий не удостоверена нотариально);

3) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц или ее нотариально удостоверенная копия, включающая сведения о постановке юридического лица на учёт в налоговом органе по месту нахождения юридического лица;

4) нотариально удостоверенная копия документа, подтверждающего право на объект или объекты недвижимости, расположенные на территории, в пределах которой предполагается организовать рынок.

19. В случае реорганизации юридического лица в форме преобразования, изменения его наименования или типа рынка в Администрацию города Когалыма подается заявление о переоформлении разрешения на право организации розничного рынка (далее – заявление о предоставлении муниципальной услуги), с приложением документов, подтверждающих указанные изменения.

20. В случае окончания срока действия разрешения на право организации розничного рынка в Администрацию города Когалыма подается заявление о продлении срока действия разрешения на право организации розничного рынка (далее – заявление о предоставлении муниципальной услуги).

21. В случае утраты, порчи либо иного факта невозможности использования документа в уполномоченный орган подается заявление о выдаче дубликата и (или) копии разрешения на право организации розничного рынка (далее – заявление о предоставлении муниципальной услуги).

22. Документы, указанные в подпунктах 1, 2 пункта 18, пунктах 19–21 Административного регламента представляются заявителем в Администрацию города Когалыма самостоятельно.

23. Документы, указанные в подпунктах 3, 4 пункта 18 Административного регламента, запрашиваются уполномоченным органом в рамках межведомственного информационного взаимодействия самостоятельно или могут быть предоставлены заявителем по собственной инициативе.

24. Формы заявлений о предоставлении муниципальной услуги заявитель может получить:

на информационном стенде в месте предоставления муниципальной услуги;

у специалиста отдела уполномоченного органа или специалиста МФЦ;

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

Документ, указанный в подпункте 3 пункта 18 Административного регламента, заявитель может получить, обратившись в Инспекцию федеральной налоговой службы по г. Когалыму Ханты-Мансийского автономного округа - Югры (способы получения информации о месте нахождения и графике работы федерального органа указаны в подпункте 2 пункта 5 Административного регламента).

Документ, указанный в подпункте 4 пункта 18 Административного регламента, заявитель может получить, обратившись в Когалымский отдел Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Ханты-Мансийскому автономному округу – Югре (способы получения информации о месте нахождения и графике работы федерального органа указаны в подпункте 1 пункта 5 Административного регламента).

25. Заявление о предоставлении муниципальной услуги предоставляется заявителем в свободной форме или по форме, приведенной в приложениях 1–4 к Административному регламенту.

Заявление о выдаче разрешения на право организации розничного рынка должно быть подписано лицом, представляющим интересы юридического лица в соответствии с учредительными документами этого юридического лица или доверенностью, и удостоверено печатью юридического лица, от имени которого подается заявление.

В заявлении о выдаче разрешения на право организации розничного рынка должны быть указаны:

полное и (в случае, если имеется) сокращенное наименование, в том числе фирменное наименование, и организационно-правовая форма юридического лица, место его нахождения, место расположения объекта или объектов недвижимости, где предполагается организовать рынок, государственный регистрационный номер записи о создании юридического лица и данные документа, подтверждающего факт внесения сведений о юридическом лице в единый государственный реестр юридических лиц;

идентификационный номер налогоплательщика и данные документа о постановке юридического лица на учёт в налоговом органе; тип рынка, который предполагается организовать.

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

26. Способы подачи заявителем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

при личном обращении в Администрацию города Когалыма;

по почте в Администрацию города Когалыма; посредством обращения в МФЦ.

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

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

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

29. Оснований для отказа в приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги законодательством не предусмотрено. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления и (или) отказа в предоставлении муниципальной услуги

30. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством не предусмотрены.

31. Решение об отказе в выдаче разрешения, переоформлении, продлении срока его действия принимается по следующим основаниям:

- отсутствие права на объект или объекты недвижимости, расположенные в пределах территории, на которой предполагается организовать розничный рынок в соответствии с Планом организации розничных рынков на территории Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, утвержденным постановлением Правительства Ханты-Мансийского автономного округа - Югры от 29.05.2007 №136-п (далее - План организации розничных рынков на территории Ханты-Мансийского автономного округа - Югры);
- несоответствие места расположения объекта или объектов недвижимости, принадлежащих заявителю, а также типа рынка, который предполагается организовать, указанному Плану организации розничных рынков на территории Ханты-Мансийского автономного округа - Югры;
- подача заявления о выдаче разрешения с нарушением установленных требований и (или) предоставление документов, прилагаемых к заявлению, содержащих недостоверные сведения.

32. Решение об отказе в выдаче дубликата и (или) копии разрешения на право организации розничного рынка принимается при отсутствии полномочий у заявителя.

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

33. Предоставление муниципальной услуги осуществляется на безвозмездной основе.

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

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

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

35. Письменные обращения, поступившие в адрес уполномоченного органа, подлежат обязательной регистрации специалистом отдела делопроизводства в системе электронного документооборота в день поступления обращения в Администрацию города Когалыма.

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

Заявителю, подавшему заявление в Администрацию города Когалыма, выдается уведомление о приеме заявления к рассмотрению или о необходимости устранения нарушений в оформлении заявления и (или) предоставления отсутствующих документов (по форме согласно приложению 5 к Административному регламенту), а также расписка в получении документов с указанием их перечня и даты их получения уполномоченным органом, а также с указанием перечня сведений и документов, которые будут получены по межведомственным запросам.

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

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

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

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

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

Вход и выход из помещения для предоставления муниципальной услуги оборудуются:

- пандусами, расширенными проходами, тактильными полосами по путям движения, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов;
- соответствующими указателями с автономными источниками бесперебойного питания;
- контрастной маркировкой ступеней по пути движения;
- информационной мнемосхемой (тактильной схемой движения);
- тактильными табличками с надписями, дублированными шрифтом Брайля.

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

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

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

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

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

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей, а также должна быть обеспечена возможность для реализации прав инвалидов на предоставление муниципальной услуги.

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

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

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

На информационных стендах, информационном терминале и в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» размещается информация, указанная в пункте 12 Административного регламента.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

38. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;
- возможность получения заявителем муниципальной услуги в МФЦ;
- доступность информирования заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, в форме устного или письменного информирования, в том числе посредством официального сайта, Единого и регионального порталов;
- доступность заявителей к форме заявления о предоставлении муниципальной услуги, размещенной на Едином и региональном порталах, в том числе с возможностью его копирования и заполнения в электронном виде

39. Показателями качества муниципальной услуги являются:

- соблюдение должностными лицами уполномоченного органа, предоставляющими муниципальную услугу, сроков предоставления муниципальной услуги;
- соблюдение времени ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги;
- отсутствие обоснованных жалоб заявителей на качество предоставления муниципальной услуги, действия (бездействия) должностных лиц и решений, принимаемых (осуществляемых) ими в ходе предоставления муниципальной услуги.

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

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

41. Посредством Единого и регионального порталов осуществляется информирование заявителя по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги.

Прием документов в электронной форме не осуществляется.

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

42. Предоставление муниципальной услуги по выдаче разрешения на право организации розничного рынка включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- формирование и направление межведомственных запросов в органы власти, участвующие в предоставлении муниципальной услуги;
- рассмотрение представленных документов и принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги;
- выдача (направление) заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении 6 к Административному регламенту.

Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги

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

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

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

- за прием и регистрацию заявления, поступившего в МФЦ - специалист МФЦ;
- за оформление и выдачу (направление) заявителю уведомления о приеме заявления к рассмотрению или о необходимости устранения нарушений в оформлении заявления и (или) предоставления отсутствующих документов - специалист отдела уполномоченного органа.

Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры:

- прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги (продолжительность и (или) максимальный срок их выполнения - в день поступления обращения в Администрацию города Когалыма; при личном обращении заявителя 15 минут с момента получения заявления о предоставлении муниципальной услуги);
- проверка правильности заполнения заявления и наличия, прилагаемых к нему документов, оформление и выдача (направление) заявителю уведомления о приеме заявления к рассмотрению или о необходимости устранения нарушений в оформлении заявления и (или) предоставления отсутствующих документов (продолжительность и (или) максимальный срок их выполнения - в течение 1 рабочего дня, следующего за днем поступления документов в Администрацию города Когалыма).
- Критерий принятия решения о приеме и регистрации заявления: наличие заявления о предоставлении муниципальной услуги.
- Критерий принятия решения о выдаче (направлении) заявителю уведомления о необходимости устранения нарушений в оформлении заявления и (или) предоставления отсутствующих документов: 25 Административного регламента;
- оформленное заявление не соответствует требованиям пункта 25 Административного регламента;
- в составе прилагаемых к заявлению документов отсутствуют необходимые документы.

Результат выполнения административной процедуры:

- зарегистрированное заявление о предоставлении муниципальной услуги;
- выдача (направление) заявителю уведомления о приеме заявления к рассмотрению или о необходимости устранения нарушений в оформлении заявления и (или) предоставления отсутствующих документов, нарочно или на номер факса заявителя, а при его отсутствии в заявлении по адресу, указанному в заявлении.

Способ фиксации принятого заявления:

- в случае поступления заявления по почте специалист отдела делопроизводства регистрирует заявление о предоставлении муниципальной услуги в системе электронного документооборота;
- в случае подачи заявления лично специалист отдела делопроизводства, регистрирует заявление о предоставлении муниципальной услуги в системе электронного документооборота;
- в случае поступления заявления в МФЦ специалист МФЦ регистрирует заявление о предоставлении муниципальной услуги в журнале регистрации заявления;
- заявителю, подавшему заявление в уполномоченный орган, выдается уведомление о приеме заявления к рассмотрению или о необходимости устранения нарушений в оформлении заявления и (или) предоставления отсутствующих документов.

Способ фиксации уведомления о приеме заявления к рассмотрению или о необходимости устранения нарушений в оформлении заявления и (или) предоставления отсутствующих документов:

- в отделе уведомления регистрируется в журнале регистрации уведомлений;
- получение заявителем уведомления нарочно подтверждается соответствующей записью заявителя на копии такого уведомления;
- получение заявителем уведомления посредством факса подтверждается соответствующей записью в журнале регистрации уведомлений;
- получение заявителем уведомления посредством почты подтверждается подписью заявителя в уведомлении о вручении.

Зарегистрированное заявление о предоставлении муниципальной услуги с приложениями, передается специалисту отдела уполномоченного органа в день регистрации указанного заявления.

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

44. Основанием для начала административной процедуры является поступление зарегистрированного заявления к специалисту отдела уполномоченного органа.

Сведения о должностных лицах, ответственных за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры: специалист отдела уполномоченного органа.

Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры:

- формирование и направление межведомственных запросов в органы власти, участвующие в предоставлении муниципальной услуги (продолжительность и (или) максимальный срок выполнения административного действия - 3 календарных дня со дня поступления зарегистрированного заявления специалисту отдела уполномоченного органа);
- получение ответа на межведомственные запросы (продолжительность и (или) максимальный срок выполнения административного действия - не позднее 5 рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган власти или организацию, предоставляющую информацию).

Критерий принятия решения о направлении межведомственного запроса: отсутствие документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе.

Результат выполнения административной процедуры: полученные ответы на межведомственные запросы.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

- специалист отдела уполномоченного органа регистрирует ответ на запрос, в системе электронного документооборота в день его поступления;
- в случае поступления ответа на межведомственный запрос по почте специалист отдела делопроизводства, регистрирует ответ на запрос, в системе электронного документооборота в день его поступления.

В случае поступления ответа на межведомственный запрос по почте в Администрацию города Когалыма специалист отдела делопроизводства передает зарегистрированный ответ на межведомственный запрос специалисту отдела уполномоченного органа в день его получения.

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

45. Основанием для начала административной процедуры является поступление специалисту отдела уполномоченного органа зарегистрированного заявления о предоставлении муниципальной услуги, либо ответа на межведомственный запрос.

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

- за рассмотрение документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и оформление документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, оформление уведомления о принятом решении о предоставлении муниципальной услуги и выдачу его заявителю - специалист отдела уполномоченного органа;
- за подписание документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, подписание уведомления о принятом решении о предоставлении муниципальной услуги - начальник управления экономики Администрации города Когалыма либо лицо, его замещающее;
- за регистрацию подписанных начальником управления экономики Администрации города Когалыма либо лицом, его замещающим, документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, уведомления о принятом решении о предоставлении муниципальной услуги и направление его заявителю специалистом отдела уполномоченного органа.

Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры:

- проверка полноты и достоверности сведений о заявителе, содержащихся в представленных документах в соответствии с пунктом 18 Административного регламента, оформление документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, оформление уведомления заявителю о принятом решении о предоставлении муниципальной услуги (продолжительность и (или) максимальный срок выполнения - 13 календарных дней со дня поступления в Администрацию города Когалыма заявления о предоставлении муниципальной услуги, либо ответа на межведомственный запрос);
- подписание документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, и уведомления заявителя о принятом решении о предоставлении муниципальной услуги (продолжительность и (или) максимальный срок выполнения не позднее 2 календарных дней со дня рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги и оформления документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, и уведомления заявителя о принятом решении о предоставлении муниципальной услуги);
- регистрация документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, и уведомления заявителя о принятом решении о предоставлении муниципальной услуги (продолжительность и (или) максимальный срок выполнения - в день их подписания начальником управления экономики Администрации города Когалыма, либо лицом, его замещающим);
- выдача (направление) заявителю уведомления о принятом решении о предоставлении муниципальной услуги (продолжительность и (или) максимальный срок их выполнения - не позднее дня, следующего за днем принятия решения о предоставлении муниципальной услуги).

Критерий принятия решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги является наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 31 Административного регламента.

Критерий принятия решения о выдаче (направлении) заявителю уведомления о принятом решении о предоставлении муниципальной услуги: принятое начальником управления экономики Администрации города Когалыма, либо лицом, его замещающим решение о предоставлении муниципальной услуги.

Результат выполнения административной процедуры:

- выдача (направление) заявителю уведомления о принятом решении о предоставлении муниципальной услуги на номер факса заявителя, а при его отсутствии в заявлении по адресу, указанному в заявлении;
- подписанное начальником управления экономики Администрации города Когалыма, либо лицом, его замещающим разрешение на право организации розничного рынка или уведомление об отказе в выдаче разрешения на право организации розничного рынка.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

- уведомление о принятом решении о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в журнале регистрации уведомлений;
- получение заявителем уведомления нарочно подтверждается соответствующей записью заявителя на копии такого уведомления;
- получение заявителем уведомления посредством факса подтверждается соответствующей записью в журнале регистрации уведомлений;
- получение заявителем уведомления посредством почты подтверждается подписью заявителя в уведомлении;
- разрешение на право организации розничного рынка регистрируется в журнале учета выдачи разрешений;
- уведомление об отказе в выдаче разрешения на право организации розничного рынка регистрируется в журнале учета заявлений.

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

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

46. Основанием для начала административной процедуры является: зарегистрированные документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, либо поступление их специалисту отдела уполномоченного органа или специалисту МФЦ.

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

- за направление заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, почтой - специалист отдела делопроизводства;
- за выдачу заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, нарочно - специалист отдела уполномоченного органа;
- за выдачу документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги в МФЦ - специалист МФЦ.

Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры: выдача (направление) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги (продолжительность и (или) максимальный срок выполнения административного действия - не позднее 3 календарных дней со дня принятия решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги).

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

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

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

- в случае выдачи документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, нарочно заявителю, запись о выдаче документов заявителю подтверждается подписью заявителя в журнале регистрации заявлений;
- в случае направления заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, почтой, получение заявителем документов фиксируется подписью заявителя в уведомлении о вручении;

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

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:
 в случае выдачи документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, нарочно заявителю, запись о выдаче документов заявителю подтверждается подписью заявителя в журнале регистрации заявлений;
 в случае направления заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, почтой, получение заявителем документов фиксируется подписью заявителя в уведомлении о вручении;
 в случае выдачи документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, в МФЦ запись о выдаче документов заявителю подтверждается подписью заявителя в журнале регистрации заявлений.

56. Предоставление муниципальной услуги по выдаче дубликата и (или) копии разрешения на право организации розничного рынка включает в себя следующие административные процедуры:
 приём и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги;
 рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги и оформление документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги;
 выдача заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги в части выдачи дубликата и (или) копии разрешения на право организации розничного рынка приведена в приложении 7 к Административному регламенту.

Приём и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги
 57. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Администрацию города Когалыма, МФЦ заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Сведения о должностных лицах, ответственных за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры:
 за приём и регистрацию заявления, поступившего по почте в адрес Администрации города Когалыма специалист отдела делопроизводства;

за приём и регистрацию заявления, предоставленного заявителем лично в Администрацию города Когалыма ? специалист отдела делопроизводства;

за приём и регистрацию заявления, поступившего в МФЦ – специалист МФЦ;

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

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

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

в случае подачи заявления лично специалист отдела делопроизводства регистрирует заявление о предоставлении муниципальной услуги в системе электронного документооборота;

заявителю, подавшему заявление в Администрацию города Когалыма, выдается уведомление о приеме заявления к рассмотрению или о необходимости устранения нарушений в оформлении заявления и (или) предоставления отсутствующих документов, а также расписка в получении документов с указанием их перечня и даты их получения Администрацией города Когалыма, а также с указанием перечня сведений и документов, которые будут получены по межведомственным запросам.

В случае поступления заявления по почте, зарегистрированное заявление о предоставлении муниципальной услуги с приложениями, передается специалисту отдела уполномоченного органа в день регистрации указанного заявления.

Рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги и оформление документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги

58. Основанием для начала административной процедуры является поступление специалисту отдела уполномоченного органа зарегистрированного заявления о предоставлении муниципальной услуги.

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

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

за подписание документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги - начальник управления экономики Администрации города Когалыма, либо лицо, его замещающее;

за регистрацию подписанных начальником управления экономики Администрации города Когалыма, либо лицом, его замещающим, документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги - специалист отдела уполномоченного органа.

Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры: оформление, подписание и регистрация документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги (продолжительность и (или) максимальный срок выполнения – 1 рабочий день со дня регистрации в Администрации города Когалыма заявления о предоставлении муниципальной услуги).

Критерием принятия решения о предоставлении муниципальной услуги: наличие заявления о предоставлении муниципальной услуги.
 Результат выполнения административной процедуры:
 подписание начальником управления экономики Администрации города Когалыма, либо лицом, его замещающим дубликат и (или) копия разрешения на право организации розничного рынка.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры: дубликат и (или) копия разрешения на право организации розничного рынка регистрируется в журнале учёта выдачи разрешений.

Выдача заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги

59. Основанием для начала административной процедуры является: зарегистрированные документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, либо поступление их специалисту отдела уполномоченного органа.

Сведения о должностных лицах, ответственных за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры: за выдачу заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, нарочно – специалист отдела уполномоченного органа или специалист МФЦ.

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

Критерий принятия решения: оформленные документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги.
 Результат выполнения административной процедуры: выданные заявителю документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, нарочно в Администрации города Когалыма либо через МФЦ.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:
 в случае выдачи документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, нарочно в отделе заявителю, запись о выдаче документов заявителю отображается в журнале учёта заявлений;

в случае направления заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, почтой, получение заявителем документов фиксируется подписью заявителя в уведомлении о вручении;

в случае выдачи документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, в МФЦ запись о выдаче документов заявителю подтверждается подписью заявителя в журнале регистрации заявлений.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

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

60. Текущий контроль за соблюдением и исполнением положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также решений, принятых (осуществляемых) ответственными должностными лицами в ходе предоставления муниципальной услуги, осуществляется начальником управления экономики Администрации города Когалыма, либо лицом, его замещающим.

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

61. Плановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся начальником управления экономики Администрации города Когалыма, либо лицом, его замещающим.

Периодичность проведения плановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги устанавливается в соответствии с решением начальника управления экономики Администрации города Когалыма, либо лица, его замещающего.

Внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся начальником управления экономики Администрации города Когалыма, либо лицом, его замещающим, на основании жалоб заявителей на решения или действия (бездействия) должностных лиц уполномоченного органа, принятые или осуществляемые в ходе предоставления муниципальной услуги.

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

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

Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и указываются предложения по их устранению. Акт подписывается лицами, участвующими в проведении проверки.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

нарушения срока предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

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

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

Жалоба на действия (бездействия), решения, принятые специалистом отдела уполномоченного органа рассматривается начальником управления экономики Администрации города Когалыма, либо лицом, его замещающим.

Жалоба на решения, принятые начальником управления экономики Администрации города Когалыма, либо лицом, его замещающим рассматривается заместителем главы города Когалыма, курирующим соответствующую сферу деятельности.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Уполномоченный орган оставляет жалобу без ответа в следующих случаях:

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

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

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

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

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

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

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

основания для принятия решения по жалобе;

принятое по жалобе решение;

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

сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

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

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

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

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

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

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

Приложение 1 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешения на право организации розничного рынка

ПРЕДЛАГАЕМАЯ ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ

В Администрацию города Когалыма

Заявление о выдаче разрешения на право организации розничного рынка

_____ (наименование юридического лица (в случае если имеется сокращенное, в том числе фирменное) в лице _____

(Ф.И.О., должность руководителя)

просит выдать разрешение на право организации розничного рынка на объект: _____

_____ (тип рынка, который предполагается организовать)

расположенный _____ (место расположения объекта или объектов недвижимости, где предполагается организовать рынок) _____

_____ сроком на _____

Организационно-правовая форма юридического лица: _____

Место нахождения юридического лица: _____

Государственный регистрационный номер записи о создании юридического лица и данные документа, подтверждающего факт внесения сведений о юридическом лице в единый государственный реестр юридических лиц _____
Идентификационный номер налогоплательщика и данные документа о постановке юридического лица на учёт в налоговом органе _____

Документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, прошу выдать (направить):
 нарочно в МФЦ
 нарочно в уполномоченном органе
 посредством почтовой связи

Приложение:

1. _____
2. _____
3. _____

Должность, подпись, печать (при наличии печати)

Приложение 2 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешения на право организации розничного рынка

ПРЕДЛАГАЕМАЯ ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ

В Администрацию города Когалыма

Заявление о переоформлении разрешения на право организации розничного рынка

Виду реорганизации _____
(наименование юридического лица)

в форме преобразования, изменения его наименования или типа рынка (нужное подчеркнуть) _____

прошу переоформить разрешение на право организации розничного рынка на объект: _____
(тип рынка)

расположенный _____
(место расположения объекта или объектов недвижимости)

Документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, прошу выдать (направить):
 нарочно в МФЦ
 нарочно в уполномоченном органе
 посредством почтовой связи

Приложение:

1. _____ 2. _____
3. _____

Должность, подпись, печать (при наличии печати)

Приложение 3 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешения на право организации розничного рынка

ПРЕДЛАГАЕМАЯ ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ

В Администрацию города Когалыма

Заявление о продлении срока действия разрешения на право организации розничного рынка

Ввиду окончания срока действия разрешения на право организации розничного рынка прошу продлить срок действия разрешения на право организации розничного рынка на объект: _____
(тип рынка)

расположенный _____
(место расположения объекта или объектов недвижимости)

Документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, прошу выдать (направить):
 нарочно в МФЦ
 нарочно в уполномоченном органе
 посредством почтовой связи

Должность, подпись, печать (при наличии печати)

Приложение 4 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешения на право организации розничного рынка

ПРЕДЛАГАЕМАЯ ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ

В Администрацию города Когалыма

Заявление о выдаче дубликата и (или) копии разрешения на право организации розничного рынка

В связи с утратой, порчей разрешения на право организации розничного рынка (нужное подчеркнуть либо указать иной факт невозможности использования документа) _____
прошу выдать дубликат и (или) копию разрешения на право организации розничного рынка (нужное подчеркнуть) на объект: _____

расположенный _____
(место расположения объекта или объектов недвижимости)

Документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, прошу выдать (направить):
 нарочно в МФЦ
 нарочно в уполномоченном органе
 посредством почтовой связи

Должность, подпись, печать (при наличии печати)

Приложение 5 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешения на право организации розничного рынка

**ФОРМА УВЕДОМЛЕНИЯ
о приёме (об отказе в приёме) заявления на выдачу разрешения
на право организации розничного рынка**

Руководителю _____

(наименование юридического лица, подавшего заявление на выдачу разрешения на право организации розничного рынка)

от « ____ » ____ 20 ____ г.

№ _____

Заявление _____
(наименование юридического лица, подавшего заявление)
на выдачу (продление) разрешения на право организации розничного рынка по адресу: _____

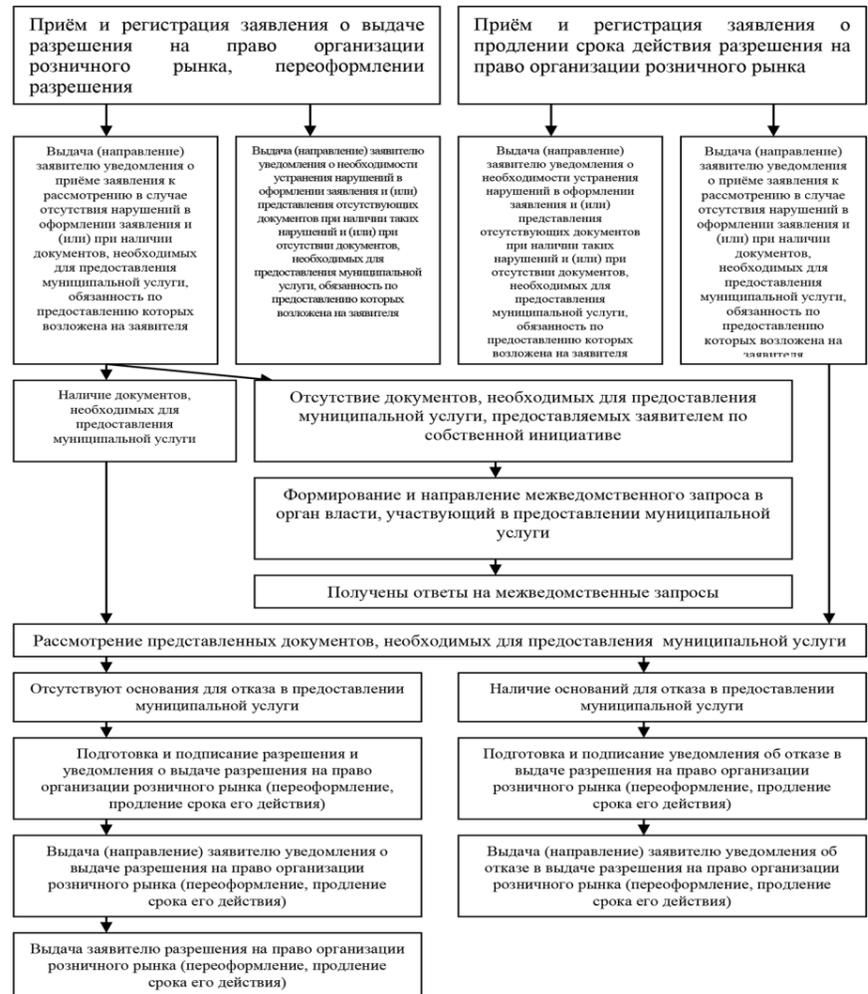
к рассмотрению _____
(принято, не принято)

Обоснование причин отказа в приёме заявления: _____

(подпись) _____ (расшифровка подписи)

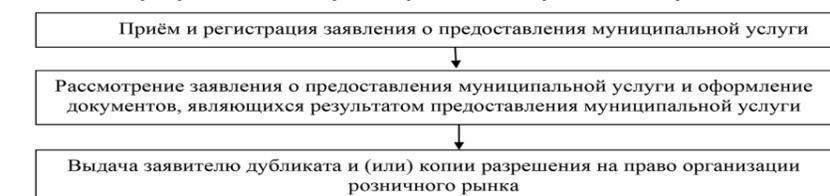
Приложение 6 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешения на право организации розничного рынка

**Блок-схема
предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешения на право организации розничного рынка, переоформлению разрешения, продлению срока действия разрешения**



Приложение 7 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешения на право организации розничного рынка

**Блок-схема
предоставления муниципальной услуги по выдаче дубликата и (или) копии разрешения на право организации розничного рынка**



ИЗВЕЩЕНИЕ О РЕЗУЛЬТАТАХ АУКЦИОНА

Комитет по управлению муниципальным имуществом Администрации города Когалыма сообщает, что открытый аукцион с открытой формой подачи предложений по продаже права на заключение договора аренды земельного участка общей площадью 1,1878 га с кадастровым номером 86:17:0010614:69 (местоположение: Ханты-Мансийский автономный округ-Югра, город Когалым, улица Центральная) под размещение производственных объектов, назначенного на 25 мая 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 о результатах аукциона по продаже права на заключение договора аренды земельных участков под размещение летних кафе, назначенного на 31 мая 2016 года: Аукцион по лоту № 1 кадастровый номер земельного участка 86:17:0011701:677 признан несостоявшимся в связи с отсутствием заявок на участие. Аукцион по лоту № 2 кадастровый номер земельного участка 86:17:0010109:70 признан несостоявшимся в связи с участием в аукционе менее двух претендентов. Проекты Договора аренды земельного участка будет направлен индивидуальному предпринимателю Исмаилову Фуаду Абдулалю огу - единственному претенденту, подавшему заявку на участие в аукционе с размером арендной платы равной начальному размеру арендной платы, заявленной в ранее опубликованном извещении о проведении аукциона.

ИЗВЕЩЕНИЕ О РЕЗУЛЬТАТАХ АУКЦИОНА

Комитет по управлению муниципальным имуществом Администрации города Когалыма сообщает, что открытый аукцион с открытой формой подачи предложений по продаже права аренды земельного участка общей площадью 0,6811 га с кадастровым номером 86:17:0011601:1059 (местоположение: Ханты-Мансийский автономный округ-Югра, город Когалым, ул.Бакинская) под размещение объектов общественного питания и досуга, назначенного на 01 июня 2016 года, признан несостоявшимся. Договор аренды земельного участка сроком на 5 лет будет заключён с Латыповым Маратом Фагимовичем - единственным претендентом, подавшим 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-МАНСИЙСКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА-ЮГРЫ
От 25 мая 2016 г. №1427
О внесении изменений в постановление Администрации города Когалыма от 31.12.2015 №3898**

В соответствии с Уставом города Когалыма, постановлением Администрации города Когалыма от 29.12.2015 №3832 «Об утверждении порядка формирования муниципального задания на оказание муниципальных услуг (выполнение работ) в отношении муниципальных учреждений города Когалыма и финансового обеспечения выполнения муниципального задания», постановлением Администрации города Когалыма от 30.12.2015 №3878 «Об утверждении ведомственного перечня оказания муниципальных услуг и работ, оказываемых и выполняемых муниципальными учреждениями города Когалыма в качестве основных видов деятельности»:

1. В постановление Администрации города Когалыма от 31.12.2015 №3898 «Об утверждении значений нормативных затрат на оказание муниципальных услуг, отраслевых корректирующих коэффициентов к базовым нормативам затрат на оказание муниципальных услуг, территориальных корректирующих коэффициентов к базовым нормативам затрат на оказание муниципальных услуг на 2016 год муниципальными учреждениями культуры, спорта и молодежной политики города Когалыма» (далее – постановление) внести следующие изменения:

1.1. Приложения 1,2,3,4 к постановлению изложить в редакции согласно приложениям 1,2,3,4 к настоящему постановлению;
2. Ответственность за исполнение постановления возложить на начальника отдела финансово-экономического обеспечения и контроля Администрации города Когалыма (А.А.Рябинину).

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 исполнением постановления возложить на заместителя главы города Когалыма Т.И.Черных.
Р.Я.Ярема, исполняющий обязанности главы города Когалыма.

Приложение 1 к постановлению Администрации города Когалыма от 25.05.2016 №1427

ЗНАЧЕНИЯ НОРМАТИВНЫХ ЗАТРАТ НА ОКАЗАНИЕ МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ, ОТРАСЛЕВЫХ КОРРЕКТИРУЮЩИХ КОЭФФИЦИЕНТОВ К БАЗОВЫМ НОРМАТИВАМ ЗАТРАТ НА ОКАЗАНИЕ МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ, ТЕРРИТОРИАЛЬНЫХ КОРРЕКТИРУЮЩИХ КОЭФФИЦИЕНТОВ К БАЗОВЫМ НОРМАТИВАМ ЗАТРАТ НА ОКАЗАНИЕ МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ МУНИЦИПАЛЬНЫМ БЮДЖЕТНЫМ УЧРЕЖДЕНИЕМ «ЦЕНТРАЛЬНАЯ БИБЛИОТЕЧНАЯ СИСТЕМА» НА 2016 ГОД

№ п/п	Наименование муниципальной услуги	Отраслевой корректирующий коэффициент к базовому нормативу затрат на оказание муниципальных услуг	Территориальный корректирующий коэффициент к базовому нормативу затрат на оказание муниципальных услуг	Значение нормативных затрат на оказание муниципальных услуг (тыс. руб.)
1.	Библиотечное, библиографическое и информационное обслуживание пользователей библиотеки, в том числе:	1	1	24884,9
	- затраты, непосредственно связанные с оказанием муниципальной услуги;			17471,5
	- затраты на общехозяйственные нужды на оказание муниципальной услуги			7413,4

Приложение 2 к постановлению Администрации города Когалыма от 25.05.2016 №1427

ЗНАЧЕНИЯ НОРМАТИВНЫХ ЗАТРАТ НА ОКАЗАНИЕ МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ, ОТРАСЛЕВЫХ КОРРЕКТИРУЮЩИХ КОЭФФИЦИЕНТОВ К БАЗОВЫМ НОРМАТИВАМ ЗАТРАТ НА ОКАЗАНИЕ МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ, ТЕРРИТОРИАЛЬНЫХ КОРРЕКТИРУЮЩИХ КОЭФФИЦИЕНТОВ К БАЗОВЫМ НОРМАТИВАМ ЗАТРАТ НА ОКАЗАНИЕ МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ МУНИЦИПАЛЬНЫМ БЮДЖЕТНЫМ УЧРЕЖДЕНИЕМ «МУЗЕЙНО-ВЫСТАВОЧНЫЙ ЦЕНТР» НА 2016 ГОД

№ п/п	Наименование муниципальной услуги	Отраслевой корректирующий коэффициент к базовому нормативу затрат на оказание муниципальных услуг	Территориальный корректирующий коэффициент к базовому нормативу затрат на оказание муниципальных услуг	Значение нормативных затрат на оказание муниципальных услуг (тыс. руб.)
1.	Публичный показ музейных предметов, музейных коллекций в стационарных условиях, в том числе:	1	1	17750,5
	- затраты, непосредственно связанные с оказанием муниципальной услуги;			7878,9
	- затраты на общехозяйственные нужды на оказание муниципальной услуги			9871,6

Приложение 3 к постановлению Администрации города Когалыма от 25.05.2016 №1427

ЗНАЧЕНИЯ НОРМАТИВНЫХ ЗАТРАТ НА ОКАЗАНИЕ МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ, ОТРАСЛЕВЫХ КОРРЕКТИРУЮЩИХ КОЭФФИЦИЕНТОВ К БАЗОВЫМ НОРМАТИВАМ ЗАТРАТ НА ОКАЗАНИЕ МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ, ТЕРРИТОРИАЛЬНЫХ КОРРЕКТИРУЮЩИХ КОЭФФИЦИЕНТОВ К БАЗОВЫМ НОРМАТИВАМ ЗАТРАТ НА ОКАЗАНИЕ МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ МУНИЦИПАЛЬНЫМ АВТОНОМНЫМ УЧРЕЖДЕНИЕМ «ДВОРЕЦ СПОРТА» НА 2016 ГОД

№ п/п	Наименование муниципальной услуги	Отраслевой корректирующий коэффициент к базовому нормативу затрат на оказание муниципальных услуг	Территориальный корректирующий коэффициент к базовому нормативу затрат на оказание муниципальных услуг	Значение нормативных затрат на оказание муниципальных услуг (тыс. руб.)
1.	Спортивная подготовка по олимпийским видам спорта			
1.1.	Бокс, в том числе:	1	1	7129,30
	- затраты, непосредственно связанные с оказанием муниципальной услуги;			1336,20
	- затраты на общехозяйственные нужды на оказание муниципальной услуги			5793,10
1.2.	Волейбол, в том числе:	1	1	7416,60
	- затраты, непосредственно связанные с оказанием муниципальной услуги;			1649,60
	- затраты на общехозяйственные нужды на оказание муниципальной услуги			5767,00
1.3.	Дзюдо, в том числе:	1	1	7103,20
	- затраты непосредственно связанных с оказанием муниципальной услуги;			1336,20
	- затраты на общехозяйственные нужды на оказание муниципальной услуги			5767,00
1.4.	Лыжные гонки, в том числе:	1	1	8613,20
	- затраты, непосредственно связанные с оказанием муниципальной услуги;			2890,70
	- затраты на общехозяйственные нужды на оказание муниципальной услуги			5722,50
1.5.	Плавание, в том числе:	1	1	11704,20
	- затраты, непосредственно связанные с оказанием муниципальной услуги;			5927,10
	- затраты на общехозяйственные нужды на оказание муниципальной услуги			5777,10
1.6.	Пулевая стрельба, в том числе:	1	1	6733,30
	- затраты, непосредственно связанные с оказанием муниципальной услуги;			956,20
	- затраты на общехозяйственные нужды на оказание муниципальной услуги			5777,10
1.7.	Спортивная гимнастика, в том числе:	1	1	12802,30
	- затраты, непосредственно связанные с оказанием муниципальной услуги;			7025,20
	- затраты на общехозяйственные нужды на оказание муниципальной услуги			5777,10
1.8.	Тяжелая атлетика, в том числе:	1	1	9875,00
	- затраты, непосредственно связанные с оказанием муниципальной услуги;			3965,70
	- затраты на общехозяйственные нужды на оказание муниципальной услуги			5909,30
1.9.	Фигурное катание на коньках, в том числе:	1	1	7383,90
	- затраты, непосредственно связанные с оказанием муниципальной услуги;			1716,20
	- затраты на общехозяйственные нужды на оказание муниципальной услуги			5667,80
1.10.	Футбол, в том числе:	1	1	8431,00
	- затраты, непосредственно связанные с оказанием муниципальной услуги;			2580,50
	- затраты на общехозяйственные нужды на оказание муниципальной услуги			5850,50
1.11.	Хоккей, в том числе:	1	1	8291,70
	- затраты, непосредственно связанные с оказанием муниципальной услуги;			2580,50
	- затраты на общехозяйственные нужды на оказание муниципальной услуги			5711,20
1.12.	Настольный теннис, в том числе:	1	1	6390,30
	- затраты, непосредственно связанные с оказанием муниципальной услуги;			760,00
	- затраты на общехозяйственные нужды на оказание муниципальной услуги			5630,30
2.	Спортивная подготовка по неолимпийским видам спорта			
2.1.	Киокусинкай, в том числе:	1	1	7708,30
	- затраты, непосредственно связанные с оказанием муниципальной услуги;			2053,30
	- затраты на общехозяйственные нужды на оказание муниципальной услуги			5655,0

2.2.	Пауэрлифтинг, в том числе:	1	1	6738,60
	- затраты, непосредственно связанные с оказанием муниципальной услуги;			1087,30
	- затраты на общехозяйственные нужды на оказание муниципальной услуги			5651,30
2.3.	Северное многоборье, в том числе:	1	1	4494,00
	- затраты, непосредственно связанные с оказанием муниципальной услуги;			190,00
	- затраты на общехозяйственные нужды на оказание муниципальной услуги			4304,00
2.4.	Фитнес-аэробика, в том числе:	1	1	9300,10
	- затраты, непосредственно связанные с оказанием муниципальной услуги;			3346,60
	- затраты на общехозяйственные нужды на оказание муниципальной услуги			5953,50
2.5.	Самбо, в том числе:	1	1	7805,80
	- затраты, непосредственно связанные с оказанием муниципальной услуги;			1912,4
	- затраты на общехозяйственные нужды на оказание муниципальной услуги			5893,40
2.6.	Шахматы, в том числе:	1	1	6570,10
	- затраты, непосредственно связанные с оказанием муниципальной услуги;			1434,30
	- затраты на общехозяйственные нужды на оказание муниципальной услуги			5135,80
2.7.	Автомобильный спорт (картинг), в том числе:	1	1	4745,30
	- затраты, непосредственно связанные с оказанием муниципальной услуги;			380,00
	- затраты на общехозяйственные нужды на оказание муниципальной услуги			4365,30
3.1.	Спортивная подготовка по спорту лиц с поражением ОДА	1	1	7111,60
	АФК (адаптивная физическая культура), в том числе:			1385,20
	- затраты, непосредственно связанные с оказанием муниципальной услуги;			5726,40
4.	Организация отдыха детей и молодежи (в каникулярное время с дневным пребыванием) в том числе:	1	1	482,5
	- затраты, непосредственно связанные с оказанием муниципальной услуги			482,5
	- затраты на общехозяйственные нужды на оказание муниципальной услуги			-
5.	Организация отдыха детей и молодежи (в каникулярное время с круглосуточным пребыванием) в том числе:	1	1	2660,3
	- затраты, непосредственно связанные с оказанием муниципальной услуги			2660,3
	- затраты на общехозяйственные нужды на оказание муниципальной услуги			-

Приложение 4 к постановлению Администрации города Когалыма от 25.05.2016 №1427

ЗНАЧЕНИЯ НОРМАТИВНЫХ ЗАТРАТ НА ОКАЗАНИЕ МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ, ОТРАСЛЕВЫХ КОРРЕКТИРУЮЩИХ КОЭФФИЦИЕНТОВ К БАЗОВЫМ НОРМАТИВАМ ЗАТРАТ НА ОКАЗАНИЕ МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ, ТЕРРИТОРИАЛЬНЫХ КОРРЕКТИРУЮЩИХ КОЭФФИЦИЕНТОВ К БАЗОВЫМ НОРМАТИВАМ ЗАТРАТ НА ОКАЗАНИЕ МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ МУНИЦИПАЛЬНЫМ БЮДЖЕТНЫМ УЧРЕЖДЕНИЕМ «МОЛОДЕЖНЫЙ КОМПЛЕКСНЫЙ ЦЕНТР «ФЕНИКС» НА 2016 ГОД

№ п/п	Наименование муниципальной услуги	Отраслевой корректирующий коэффициент к базовому нормативу затрат на оказание муниципальных услуг	Территориальный корректирующий коэффициент к базовому нормативу затрат на оказание муниципальных услуг	Значение нормативных затрат на оказание муниципальных услуг (тыс. руб.)
1.	Организация временного трудоустройства, в том числе:	1	1	11441,6
	- нормативные затраты, непосредственно связанные с оказанием муниципальной услуги;			10833,7
	- нормативные затраты на общехозяйственные нужды			607,9
2.	Предоставление консультаций правового характера несовершеннолетним гражданам и их законным представителям в области защиты прав и законных интересов несовершеннолетних граждан, в том числе:	1	1	982,9
	- нормативные затраты, непосредственно связанные с оказанием муниципальной услуги;			496,6
	- нормативные затраты на общехозяйственные нужды			486,3
3.	Организация отдыха детей и молодежи (в каникулярное время с дневным пребыванием) в том числе:	1	1	248,3
	- нормативные затраты, непосредственно связанные с оказанием муниципальной услуги;			248,3
	- нормативные затраты на общехозяйственные нужды			-

ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА КОГАЛЫМА ХАНТЫ-МАНСЬСКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА-ЮГРЫ
От 25 мая 2016 г. №1442
О продлении срока действия разрешения на право организации розничного рынка

В соответствии с Федеральным законом от 30.12.2006 №271-ФЗ «О розничных рынках и о внесении изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации», постановлением Правительства Российской Федерации от 10.03.2007 №148 «Об утверждении Правил выдачи разрешений на право организации розничного рынка», постановлением Правительства Ханты-Мансийского автономного округа - Югры от 24.05.2007 №129-п «О форме разрешения на право организации розничного рынка и форме уведомления» и форме уведомления аренды недвижимого муниципального имущества от 28.01.2016 №10, рассмотрев заявление общества с ограниченной ответственностью «Рябинушка» от 11.05.2016 №143:

1. Разрешить управлению экономики Администрации города Когалыма (Е.Г. Загорская) продлить обществу с ограниченной ответственностью «Рябинушка» (Д.В.Сидикова) разрешение на право организации розничного рынка, расположенного в здании «Крытый рынок» по адресу: город Когалым, проезд Солопочинского, строение 2, до 31.12.2016.
2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Когалымский вестник» и разместить на официальном сайте Администрации города Когалыма в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (www.admkogalym.ru).
3. Контроль за выполнением постановления возложить на заместителя главы города Когалыма Т.И.Черных.
Р.Я.Ярема, исполняющий обязанности главы города Когалыма.

ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА КОГАЛЫМА ХАНТЫ-МАНСЬСКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА-ЮГРЫ
От 27 мая 2016 г. №1453
Об осуществлении переданного отдельного государственного полномочия по информационному обеспечению общеобразовательных организаций в части доступа к образовательным ресурсам информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

В соответствии с Законом Ханты-Мансийского автономного округа - Югры от 31.03.2009 №54-оз «О наделении органов местного самоуправления муниципальных образований Ханты-Мансийского автономного округа - Югры отдельным государственным полномочием по информационному обеспечению общеобразовательных организаций в части доступа к образовательным ресурсам сети «Интернет», Уставом города Когалыма:

1. Определить управление образования Администрации города Когалыма уполномоченным органом:
- 1.1. по осуществлению переданного отдельного государственного полномочия по информационному обеспечению общеобразовательных организаций в части доступа к образовательным ресурсам информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».
- 1.2. по представлению отчетов об использовании предоставленных субвенций в Департамент образования и молодежной политики Ханты-Мансийского автономного округа - Югры;
- 1.3. по осуществлению контроля за целевым использованием субвенций по информационному обеспечению общеобразовательных организаций в части доступа к образовательным ресурсам информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

2. Утвердить перечень муниципальных общеобразовательных организаций города Когалыма, использующих для обучения по общеобразовательным программам начального общего, основного общего, среднего общего образования ресурсы информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» согласно приложению к настоящему постановлению.
3. Руководителям муниципальных общеобразовательных организаций города Когалыма обеспечить доступ к образовательным ресурсам информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и целевое использование субвенций.
4. Распоряжение Администрации города Когалыма от 28.06.2009 №189-р «Об информационном обеспечении муниципальных общеобразовательных учреждений в части доступа к образовательным ресурсам сети «Интернет» признать утратившим силу.
5. Действие настоящего постановления распространяется на правоотношения, возникшие с 01.01.2016.
6. 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).
7. Контроль за выполнением постановления возложить на заместителя главы города Когалыма О.В.Мартьянову.

Р.Я.Ярема, исполняющий обязанности главы города Когалыма.

Приложение к постановлению Администрации города Когалыма от 27.05.2016 №1453

1. Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа №1» города Когалыма, ул. Набережная 55А.
2. Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа №3» города Когалыма, ул. Дружбы народов, 10/1.
3. Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа №5» города Когалыма, ул. Прибалтийская, 19.
4. Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа №6» города Когалыма, ул. Бакинская, 29.
5. Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа №7» города Когалыма, ул. Пухва, 13, ул. Привокзальная, 27.
6. Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа №8 с углубленным изучением отдельных предметов», город Когалым ул. Янтарная, 11, ул. Дружбы народов, 24.
7. Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа №10» города Когалыма, ул. Северная, 1.

ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА КОГАЛЫМА ХАНТЫ-МАНСЬКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА-ЮГРЫ

От 27 мая 2016 г.

№1454

Об установлении размера платы за предоставление сведений, содержащихся в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности на 2016 год

В соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации от 29.30.2004 №190-ФЗ, Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановлением Правительства Российской Федерации от 09.06.2006 №363 «Об информационном обеспечении градостроительной деятельности», приказом Министерства экономического развития и торговли Российской Федерации от 26.02.2007 №57 «Об утверждении методики определения размера платы за предоставление сведений, содержащихся в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности», административным регламентом предоставления муниципальной услуги «Предоставление сведений содержащихся в информационной системе градостроительной деятельности», утвержденный постановлением Администрации города Когалыма 30.12.2015 №3876:

1. Установить размеры платы за предоставление сведений, содержащихся в информационной системе градостроительной деятельности в 2016 году:
 - 1.1. за предоставление сведений, содержащихся в одном разделе информационной системы обеспечения градостроительной деятельности (далее – ИСОГД), в размере 1 000 рублей;
 - 1.2. за предоставление копии одного документа, содержащегося в ИСОГД, в размере 100 рублей.
2. Порядок взимания платы осуществляется в соответствии с административным регламентом предоставления муниципальной услуги «Предоставление сведений, содержащихся в информационной системе градостроительной деятельности», утвержденный постановлением Администрации города Когалыма 30.12.2015 №3876.
3. Оплата за предоставление сведений и копий документов, содержащихся в ИСОГД, осуществляется через банк или иную кредитную организацию путем наличного или безналичного расчета по реквизитам согласно приложению к настоящему постановлению и зачисляется в бюджет города Когалыма. Внесение платы подтверждается копией платежного поручения с отметкой банка или квитанцией установленной формы.
4. Отделу архитектуры и градостроительства Администрации города Когалыма (В.С.Лаишевцев) направить в юридическое управление Администрации города Когалыма текст постановления и приложение к нему его реквизиты, сведения об источнике официального опубликования в порядке и сроки, предусмотренные распоряжением Администрации города Когалыма от 19.06.2013 №149-р «О мерах по формированию регистра муниципальных 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 и приложение к нему в газете «Когалымский вестник» и разместить на официальном сайте Администрации города Когалыма в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (www.admkogalym.ru).
6. Контроль за выполнением постановления возложить на первого заместителя главы города Когалыма Р.Я.Ярема.

Р.Я.Ярема, исполняющий обязанности главы города Когалыма.

Приложение к постановлению Администрации города Когалыма от 27.05.2016 №1454

Реквизиты перечисления платы за предоставление сведений, содержащихся в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности в доход бюджета

Получатель: УФК по Ханты-Мансийскому автономному округу – Югре (Администрация города Когалыма) л/сч 04873030500
ИНН 8608000104 КПП 860801001
Р/сч. 4010181090000010001 Банк получателя: РКЦ Ханты-Мансийск г.Ханты-Мансийск
ОКТМО 71883000 БИК 047162000
КБК 05011301994040000130 – код бюджетной классификации обязательно указывается в специально предназначенном поле платежного поручения.

ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА КОГАЛЫМА ХАНТЫ-МАНСЬКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА-ЮГРЫ

От 25 мая 2016 г.

№1435

О внесении изменений и дополнений в постановление Администрации города Когалыма от 31.12.2015 №3904

В соответствии с пунктами 3, 4 статьи 69.2, пунктом 1 статьи 78.1 Бюджетного кодекса Российской Федерации, частью 5 статьи 4 Федерального закона от 03.11.2006 №174-ФЗ «Об автономных учреждениях», постановлением Администрации города Когалыма от 29.12.2015 №3832 «Об утверждении Порядка формирования муниципального задания на оказание муниципальных услуг (выполнение работ) в отношении муниципальных учреждений города Когалыма и финансового обеспечения выполнения муниципального задания»:

1. В постановление Администрации города Когалыма от 31.12.2015 №3904 «Об утверждении муниципального задания муниципальному автономному учреждению «Дворец спорта» на выполнение муниципальных услуг (работ) на 2016 год и плановый период 2017 и 2018 годов» (далее – постановление) внести следующие изменения и дополнения:
 - 1.1. Пункт 20 приложения к постановлению изложить согласно приложению 1 к настоящему постановлению.
 - 1.2. Пункт 23 приложения к постановлению изложить согласно приложению 2 к настоящему постановлению.
2. Постановление Администрации города Когалыма от 08.04.2016 №980 «О внесении изменений и дополнений в постановление Администрации города Когалыма от 31.12.2015 №3904» 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.admkogalym.ru).
4. Контроль за выполнением постановления возложить на заместителя главы города Когалыма О.В.Мартьянову.

Р.Я.Ярема, исполняющий обязанности главы города Когалыма.

Приложение 1 к постановлению Администрации города Когалыма от 25.05.2016 №1435

«20. Наименование муниципальной услуги:
20.1. Спортивная подготовка по адаптивной физической культуре.

20.1.1. Потребители муниципальной услуги:
В качестве потребителей муниципальной услуги выступают физические лица от 18 лет и старше, и юридические лица, обратившиеся в муниципальное автономное учреждение «Дворец спорта» за получением услуги.

20.1.2. Показатели, характеризующие объем и качество оказываемой муниципальной услуги.
20.1.2.1. Показатели, характеризующие объем оказываемой муниципальной услуги:

№ п/п	Наименование показателя	Ед. изм.	Значения показателей объема муниципальной услуги		
			2016 год	2017 год	2018 год
1	Число лиц прошедших спортивную подготовку	чел.	40	40	40

20.1.2.2. Показатели, характеризующие качество оказываемой муниципальной услуги:

№ п/п	Наименование показателя	Ед. изм.	Значения показателей качества муниципальной услуги		
			2016 год	2017 год	2018 год
1.	Количество жалоб по оказанию муниципальных услуг	ед.	0	0	0

- 20.2. Организация отдыха детей и молодежи
20.2.1. Потребители муниципальной услуги:
В качестве потребителей выступают категории физических лиц от 6 лет до 17 лет.
- 20.2.2. Показатели, характеризующие объем и качество оказываемой муниципальной услуги
20.2.2.1 Показатели, характеризующие объем оказываемой муниципальной услуги:

№ п/п	Наименование показателя	Ед. изм.	Значения показателей качества муниципальной услуги		
			2016 год	2017 год	2018 год
1.	Количество лиц, охваченных организацией отдыха в каникулярное время с круглосуточным пребыванием	чел.	84	84	84

20.2.2.2 Показатели, характеризующие качество оказываемой муниципальной услуги:

№ п/п	Наименование показателя	Ед. изм.	Значения показателей качества муниципальной услуги		
			2016 год	2017 год	2018 год
1.	Удовлетворенность качеством предоставляемой муниципальной услуги	%	98	98	98
2.	Количество жалоб на качество предоставляемой муниципальной услуги	ед.	0	0	0

20.3. Организация отдыха детей и молодежи.

20.3.1. Потребители муниципальной услуги:
В качестве потребителей выступают категории физических лиц от 6 лет до 17 лет.

20.3.2. Показатели, характеризующие объем и качество оказываемой муниципальной услуги

20.3.2.1 Показатели, характеризующие объем оказываемой муниципальной услуги:

№ п/п	Наименование показателя	Ед. изм.	Значения показателей качества муниципальной услуги		
			2016 год	2017 год	2018 год
1.	Количество лиц, охваченных организацией отдыха в каникулярное время с дневным пребыванием	чел.	90	90	90

20.3.2.2 Показатели, характеризующие качество оказываемой муниципальной услуги:

№ п/п	Наименование показателя	Ед. изм.	Значения показателей качества муниципальной услуги		
			2016 год	2017 год	2018 год
1.	Удовлетворенность качеством предоставляемой муниципальной услуги	%	98	98	98
2.	Количество жалоб на качество предоставляемой муниципальной услуги	ед.	0	0	0

Приложение 2 к постановлению Администрации города Когалыма от 25.05.2016 №1435

«23. Наименование муниципальной работы:

23.1. Организация и проведение физкультурных и спортивных мероприятий в рамках Всероссийского физкультурно-спортивного комплекса «Готов к труду и обороне» (ГТО).

23.1.1. Наименование категории потребителей:

В качестве потребителей выступают категории физических лиц от 7 лет и старше, и юридические лица, обратившиеся в муниципальное автономное учреждение «Дворец спорта» за получением услуг.

23.1.2. Показатели, характеризующие качество оказываемой муниципальной работы:

№ п/п	Наименование показателя	Ед. изм.	Значения показателей качества муниципальной услуги		
			2016 год	2017 год	2018 год
1.	Проведение испытаний ВФСК ГТО среди населения города Когалыма, подавших заявки	%	100	100	100

23.2. Организация досуга детей, подростков и молодежи.

23.2.1. Наименование категории потребителей:

В качестве потребителей выступают физические лица.

23.2.2. Показатели, характеризующие объем и качество оказываемой муниципальной услуги

23.2.2.1. Показатели, характеризующие объем оказываемой муниципальной услуги:

№ п/п	Наименование показателя	Ед. изм.	Значения показателей качества муниципальной услуги		
			2016 год	2017 год	2018 год
1.	Организация различных форм отдыха: дворовые площадки	ед.	21	21	21

23.2.2.2. Показатели, характеризующие качество оказываемой муниципальной услуги:

№ п/п	Наименование показателя	Ед. изм.	Значения показателей качества муниципальной услуги		
			2016 год	2017 год	2018 год
1.	Количество жалоб по оказанию муниципальных работ	ед.	0	0	0
2.	Удовлетворенность качеством предоставляемой работы	%	98	98	98
3.	Средняя посещаемость мероприятий (групп)	чел.	15	15	15
4.	Информированность населения о мероприятиях посредством информационных материалов	ед.	18	18	18

РЕШЕНИЕ ДУМЫ ГОРОДА КОГАЛЫМА ХАНТЫ-МАНСЬКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА-ЮГРЫ

От 31 мая 2016 г.

№682-ГД

О внесении изменения в решение Думы города Когалыма от 29.06.2009 №390-ГД

В соответствии со статьями 31, 32, 33 Градостроительного кодекса Российской Федерации, пунктами 11, 12 статьи 34 Федерального закона от 23.06.2014 №171-ФЗ «О внесении изменений в Земельный кодекс Российской Федерации и отдельные законодательные акты Российской Федерации», приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 01.09.2014 №540 «Об утверждении классификатора видов разрешенного использования земельных участков», рассмотрев изменения в Правила землепользования и застройки территории города Когалыма, утвержденные решением Думы города Когалыма от 29.06.2009 №390-ГД, 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 следующее изменение:

1.1. Пункт «Ц-2. Делового, общественного и коммерческого назначения» раздела «Общественно-деловые и коммерческие зоны» статьи 23 приложения к решению изложить в следующей редакции:

«Основные виды разрешенного использования:

- административно-хозяйственные, деловые, общественные учреждения и организации городского и внегородского значения
- отделения, участковые пункты милиции
- кредитно-финансовые учреждения
- органы государственного управления
- органы местного самоуправления, общественного самоуправления
- юридические органы
- центральные предприятия связи
- проектные организации
- офисы и представительства
- бизнес-центры, офисные центры
- гостиницы
- общепития
- магазины, супермаркеты
- рестораны, кафе, бары
- фирмы по предоставлению услуг сотовой и пейджинговой связи
- транспортные агентства по сервисному обслуживанию населения: кассы по продаже билетов, туристические агентства, менеджерские услуги
- центры по предоставлению полиграфических услуг (ксерокопии, ламинирование, брошюровка и пр.)
- теле- и радиостудии, киностудии, студии звукозаписи, редакции газет и журналов, издательства
- объекты общественного питания и бытового обслуживания, социального обеспечения
- предпринимательство

Вспомогательные виды разрешенного использования:

- многоэтажные здания смешанного использования с жилыми единицами в верхних этажах и размещением на первых этажах объектов делового, культурного, обслуживающего назначения
- объекты бытового обслуживания (ремонт бытовой техники, пошивочные ателье)
- жилищно-эксплуатационные и аварийно-диспетчерские службы без ремонтных мастерских и гаражей
- амбулаторно-поликлинические учреждения: территориальные поликлиники для детей и взрослых, специализированные поликлиники, диспансеры
- автостоянки для временного хранения индивидуальных легковых автомобилей (гостевые, открытые, подземные и полуподземные)
- общественные туалеты
- оборудованные площадки (для летних кафе, хозяйственные)
- пункты первой медицинской помощи
- образовательные учреждения высшего, среднего и профессионального обучения
- инженерно-технические объекты
- автозаправочные станции

Условно разрешенные виды использования:

- жилые здания разных типов
- временные торговые объекты
- антенны сотовой, радиорелейной и спутниковой связи
- автозаправочные станции»

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

Р.Я.Ярема, исполняющий обязанности главы города Когалыма.

А.Ю.Говорищева, председатель Думы города Когалыма.

ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА КОГАЛЫМА ХАНТЫ-МАНСЙСКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА-ЮГРЫ

От 30 мая 2016 г.

№1457

О внесении изменений в постановление Администрации города Когалыма от 26.04.2016 №1151

В соответствии с постановлением Администрации города Когалыма от 29.12.2015 №3832 «Об утверждении Порядка формирования муниципального задания на оказание муниципальных услуг (выполнение работ) в отношении муниципальных учреждений города Когалыма и финансового обеспечения выполнения муниципального задания», постановлением Администрации города Когалыма от 30.12.2015 №3878 «Об утверждении ведомственного перечня муниципальных услуг и работ, оказываемых и выполняемых муниципальными учреждениями города Когалыма в качестве основных видов деятельности», Уставом города Когалыма:

1. В постановление от 26.04.2016 №1151 «Об утверждении муниципального задания на оказание муниципальных услуг (выполнение работ) Муниципальному бюджетному учреждению «Молодёжный комплексный центр «Феникс» на 2016 год» (далее – постановление) внести следующие изменения:

1.1. Часть 1 приложения к постановлению «Сведения об оказываемых муниципальных услугах» дополнить разделом 1.3 согласно приложению к настоящему постановлению;

1.2. Абзац 9 пункта 2.4.1 части 3 «Прочие сведения о муниципальном задании» изложить в следующей редакции:

«- выездная проверка досуговой деятельности на дворовых площадках, других форм организации летнего семейного отдыха, деятельности лагеря труда и отдыха».

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

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

Р.Я. Ярема,
исполняющий обязанности главы города Когалыма.

Приложение к постановлению Администрации города Когалыма от 30.05.2016 №1457

Часть 1. Сведения об оказываемых муниципальных услугах

Раздел 1.3.

1. Наименование муниципальной услуги: «Организация отдыха детей и молодежи».
2. Категории потребителей муниципальной услуги: несовершеннолетние граждане в возрасте от 14 до 18 лет, проживающие в городе Когалыме.
3. Показатели, характеризующие объем и (или) качество муниципальной услуги:
 - 3.1. Показатели, характеризующие качество муниципальной услуги:

Уникальный номер реестровой записи	Показатель, характеризующий содержание муниципальной услуги (наименование показателя)	Показатель, характеризующий условия (формы) оказания муниципальной услуги (наименование показателя)	Показатель качества муниципальной услуги			Значения показателей качества муниципальной услуги 2016 год (очередной финансовый год)
			Наименование показателя	Единица измерения по ОКЕИ Единица измерения по ОКЕИ	код	
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.
74883000013103050091002800000000002005101204		в каникулярное время с дневным пребыванием	удовлетворенность качеством предоставляемой муниципальной услуги	процент (от количества респондентов)	744	86
			количество жалоб на качество предоставляемой муниципальной услуги	единиц	642	0

Допустимые (возможные) отклонения от установленных показателей качества муниципальной услуги, в пределах которых муниципальное задание считается выполненным (процентов): 0 (без отклонений).

3.2. Показатели, характеризующие объем муниципальной услуги:

Уникальный номер реестровой записи	Показатель, характеризующий содержание муниципальной услуги (наименование показателя)	Показатель, характеризующий условия (формы) оказания муниципальной услуги (наименование показателя)	Показатель объема муниципальной услуги			Значение показателя объема муниципальной услуги 2016 год (очередной финансовый год)	Среднегодовой размер платы (цена, тариф) 2016 год (очередной финансовый год)
			наименование показателя	единица измерения по ОКЕИ единица измерения по ОКЕИ	код		
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	
10028000000000002005100		в каникулярное время с дневным пребыванием	количество участников лагеря труда и отдыха	человек	792	40	

Допустимые (возможные) отклонения от установленных показателей объема муниципальной услуги, в пределах которых муниципальное задание считается выполненным (процентов): 0 (без отклонений).

4. Нормативные правовые акты, устанавливающие размер платы (цену, тариф) за предоставление муниципальной услуги либо порядок ее (его) установления:

4.1. Муниципальная услуга оказывается на безвозмездной основе.

5. Порядок оказания муниципальной услуги.

5.1. Нормативные правовые акты, регулирующие порядок оказания муниципальной услуги:

- постановление Администрации города Когалыма от 23.07.2015 №2305 «Об утверждении стандарта качества предоставления муниципальной услуги «Организация отдыха детей в каникулярное время».

5.2. Порядок информирования потенциальных потребителей муниципальной услуги:

Способ информирования	Состав размещаемой (доводимой) информации	Частота обновления информации
1	2	3
по телефону	место нахождения, график работы, номера	по запросу
на информационных стендах, расположенных непосредственно в помещении Учреждения	телефонов для справок, описание процедур предоставления муниципальной услуги, перечень причин для отказа в предоставлении муниципальной услуги, порядок обжалования действия (бездействия), нормативные правовые акты, регламентирующие предоставление муниципальной услуги	1 раз в полугодие
по электронной почте		по запросу
при личном обращении		по запросу
при обращении в письменной форме		по запросу

ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА КОГАЛЫМА ХАНТЫ-МАНСЙСКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА-ЮГРЫ

От 30 мая 2016 г.

№1459

О внесении изменений в постановление Администрации города Когалыма от 06.06.2014 №1359

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

1. В постановление Администрации города Когалыма от 06.06.2014 №1359 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Зачисление детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)» (далее – постановление) внести следующие изменения:

1.1. Абзац четвертый пункта 2.13 приложения к постановлению изложить в следующей редакции:
«Все помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим требованиям, правилам пожарной безопасности, нормам охраны труда. Кабинеты, в которых ведется приём заявителей, должны быть оборудованы информационными табличками с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества и должности работника, осуществляющего предоставление муниципальной услуги.»

1.2. Пункт 2.13 приложения к постановлению дополнить абзацем десятым в следующей редакции:

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

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

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

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

Р.Я. Ярема, **исполняющий обязанности главы города Когалыма.**

КОГАЛЫМСКИЙ
ВЕСТИК
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: Ольга Дерюгина. Корректра: Надежда Токмакова.

Адрес редакции и издателя: 628485, Тюменская область, ХМАО-Югра, г.Когалым, ул. Молодежная, 3, офис 1. Контактные телефоны и адреса электронной почты: приемная - 5-03-55 (факс), главный редактор - 2-66-48. E-mail: kogvest@mail.ru
отдел рекламы - 2-35-55, e-mail: vek.reklama@mail.ru
www.kogvest.ru

Заказ 1239 - 1242. Время подписания номера в печать по графику в 14.00. Номер подписан в 14.00. Тираж номера 500 экз. Распространяется бесплатно.