



ВЕСТНИК КОГАЛЫМСКИЙ

№38 (1140)
20.05.2020 г.

0+

ОБЩЕСТВЕННО-ПОЛИТИЧЕСКОЕ ЕЖЕНЕДЕЛЬНОЕ ИЗДАНИЕ

МУНИЦИПАЛЬНЫЕ ПРАВОВЫЕ АКТЫ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА КОГАЛЫМА

ОГЛАВЛЕНИЕ	
Документ	Стр.
Постановление Администрации города Когалыма №829 от 8 мая 2020 года	1-3
Постановление Администрации города Когалыма №830 от 8 мая 2020 года	3-4
Постановление Администрации города Когалыма №832 от 8 мая 2020 года	4-7
Постановление Администрации города Когалыма №836 от 13 мая 2020 года	7
Постановление Администрации города Когалыма №837 от 13 мая 2020 года	7
Постановление Администрации города Когалыма №838 от 13 мая 2020 года	7
Постановление Администрации города Когалыма №839 от 13 мая 2020 года	7
Постановление Администрации города Когалыма №842 от 13 мая 2020 года	7
Постановление Администрации города Когалыма №850 от 13 мая 2020 года	8
Постановление председателя Думы города Когалыма №11 от 29 апреля 2020 года	8
Объявление об открытии кадетского корпуса училища	8
Объявление о результатах торгов	8
Объявление о результатах торгов	8

ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА КОГАЛЫМА ХАНТЫ-МАНСЬИЙСКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА - ЮГРЫ

От 8 мая 2020 г.

№829

О внесении изменений в постановление Администрации города Когалыма от 11.10.2013 №2919

В соответствии с постановлением Правительства Ханты-Мансийского автономного округа - Югры от 05.10.2018 №336-п «О государственной программе Ханты-Мансийского автономного округа - Югры «Развитие экономического потенциала», решениями Думы города Когалыма от 19.02.2020 №385-ГД «О внесении изменений в решение Думы города Когалыма от 27.11.2019 №362-ГД», от 18.03.2020 №404-ГД «О внесении изменений в решение Думы города Когалыма от 27.11.2019 №362-ГД», постановлением Администрации города Когалыма от 23.08.2018 №1912 «О модельной муниципальной программе, порядке принятия решения о разработке муниципальных программ, их формирования, утверждения и реализации», в связи с изменением плановых ассигнований:

- В приложение к постановлению Администрации города Когалыма от 11.10.2013 №2919 «Об утверждении муниципальной программы «Социально-экономическое развитие и инвестиции муниципального образования город Когалым» (далее - Программа) внести следующие изменения:

- 1.1. строку «Целевые показатели муниципальной программы» паспорта Программы изложить в следующей редакции:

Целевые показатели муниципальной программы	1. Сохранение доли утвержденных административных регламентов предоставления муниципальных услуг на уровне 100%.
	2. Объем инвестиций в основной капитал (за исключением бюджетных средств) в расчете на одного жителя - 203,0 млн. рублей.
	3. Сохранение уровня удовлетворенности населения города Когалыма качеством предоставления государственных и муниципальных услуг на уровне 95%.
	4. Среднее время ожидания в очереди при обращении заявителя в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг для получения государственных (муниципальных) услуг - не более 15 минут.
	5. Среднее количество поставщиков (подрядчиков, исполнителей), подавших заявки на участие в одном конкурсе, аукционе, запросе котировок, запросе предложений, процедурах определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей), которых завершена на конец отчетного периода - 3 штучки.
	6. Увеличение числа субъектов малого и среднего предпринимательства (в том числе индивидуальных предпринимателей) - с 1 687 единицы до 1 824 единицы.
	7. Число субъектов малого и среднего предпринимательства в расчете на 10 тыс. населения к концу реализации муниципальной программы - 247,9 единицы.
	8. Увеличение доли среднесписочной численности работников (без внешних совместителей) малых и средних предприятий в среднесписочной численности работников (без внешних совместителей) всех предприятий и организаций - с 13,03% до 15,26%.
	9. Увеличение численности занятых в сфере малого и среднего предпринимательства, включая индивидуальных предпринимателей - с 5 378 единиц до 6 334 единиц.
	10. Прирост поступлений доходов в бюджет города Когалыма от налогов на совокупный доход - 2,3%.
	11. Количество структурных подразделений, реализующих принципы бережливого производства - 2 единицы (в 2019 году).
	12. Количество разработанных операционных процессов в структурных подразделениях - 6 штук (в 2019 году).

- 1.2. строку «Параметры финансового обеспечения муниципальной программы» паспорта Программы изложить в следующей редакции:

Параметры финансового обеспечения муниципальной программы	Объем финансирования муниципальной программы в 2019-2025 годах составит 701 908,025 тыс. рублей, в том числе по источникам финансирования: тыс. рублей			
	Год	Всего	Источник финансирования	
			Федеральный бюджет	Бюджет Ханты-Мансийского автономного округа - Югры
	2019	100 642,000		39 416,900
	2020	102 793,025	1 038,000	40 438,200
	2021	100 729,800		40 017,500
	2022	99 428,300		40 017,500
	2023	99 428,300		40 017,500
	2024	99 458,300		40 017,500
	2025	99 428,300		40 017,500
	Итого:	701 908,025	1 038,000	279 942,600
				420 927,425

- 1.3. строку «Параметры финансового обеспечения портфеля проектов, проекта, направленных в том числе на реализацию в автономном округе национальных проектов (программ) Российской Федерации, участие, в котором принимает город Когалым, реализуемых в составе муниципальной программы» паспорта Программы изложить в следующей редакции:

Параметры финансового обеспечения портфеля проектов, проекта, направленных в том числе на реализацию в автономном округе национальных проектов (программ) Российской Федерации, участие, в котором принимает город Когалым, реализуемых в составе муниципальной программы	Объем финансирования муниципальной программы в 2019-2024 годах составит 44 822,375 тыс. рублей, в том числе по источникам финансирования: тыс. рублей			
	Год	Всего	Источник финансирования	
			Бюджет Ханты-Мансийского автономного округа - Югры	Бюджет города Когалыма
	2019	6 671,250	4 263,800	2 407,450
	2020	8 675,425	4 380,200	4 295,225
	2021	8 149,600	3 959,500	4 190,100
	2022	7 098,700	3 959,500	3 139,200
	2023	7 098,700	3 959,500	3 139,200
	2024	7 128,700	3 959,500	3 169,200
	Итого:	44 822,375	24 482,000	20 340,375

- 1.4. Таблицу 1 Программы изложить в редакции согласно приложению 1 к настоящему постановлению.
- 1.5. Таблицу 2 Программы изложить в редакции согласно приложению 2 к настоящему постановлению.
- 1.6. Таблицу 3 Программы изложить в редакции согласно приложению 3 к настоящему постановлению.
- 1.7. Таблицу 4 Программы изложить в редакции согласно приложению 4 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).

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

Н.Н.Пальчиков, глава города Когалыма.

Приложение 1 к постановлению Администрации города Когалыма от 08.05.2020 №829

Таблица 1

Целевые показатели муниципальной программы

№ показателя	Наименование целевых показателей	Значение базового показателя на начало реализации муниципальной программы	Значения показателя по годам								Целевое значение показателя на момент окончания реализации муниципальной программы
			2019г.	2020г.	2021г.	2022г.	2023г.	2024г.	2025г.		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	
1	Доля утвержденных административных регламентов предоставления муниципальных услуг (%)	100	100	100	100	100	100	100	100	100	
2	Объем инвестиций в основной капитал (за исключением бюджетных средств) в расчете на одного жителя (млн. рублей)	184,6	176,7	186,5	219,2	178,1	202,2	206,1	203,0	203,0	
3	Уровень удовлетворенности населения города Когалыма качеством предоставления государственных и муниципальных услуг (%)	98	95	95	95	95	95	95	95	95	
4	Среднее время ожидания в очереди при обращении заявителя в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг для получения государственных (муниципальных) услуг (минут)	5,9	не более 15	не более 15	не более 15	не более 15	не более 15	не более 15	не более 15	не более 15	
5	Среднее количество поставщиков (подрядчиков, исполнителей), подавших заявки на участие в одном конкурсе, аукционе, запросе котировок, запросе предложений, процедура определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей), которых завершена на конец отчетного периода (штук (количество заявок))	2,8	3	3	3	3	3	3	3	3	
6	Число субъектов малого и среднего предпринимательства (в том числе индивидуальных предпринимателей) (единиц)	1 687	1 700	1 685	1 712	1 739	1 767	1 795	1 824	1 824	
7	Число субъектов малого и среднего предпринимательства в расчете на 10 тыс. населения (единицы)	252,4	252,9	246,5	246,9	247,1	247,5	247,7	247,9	247,9	
8	Доля среднесписочной численности работников (без внешних совместителей) малых и средних предприятий в среднесписочной численности работников (без внешних совместителей) всех предприятий и организаций (%)	13,03	13,95	12,14	12,70	12,72	13,04	13,86	15,26	15,26	
9	Увеличение численности занятых в сфере малого и среднего предпринимательства, включая индивидуальных предпринимателей (единицы)	5 378	5 689	4 956	5 212	5 270	5 424	5 759	6 334	6 624	
10	Прирост поступлений доходов в бюджет города Когалыма от налогов на совокупный доход (%)	4,3	2,1	2,4	2,5	2,3	2,3	2,3	2,3	2,3	
11	Количество структурных подразделений, реализующих принципы бережливого производства (единицы)	0	2	0	0	0	0	0	0	0	
12	Количество разработанных операционных процессов в структурных подразделениях (шт.)	0	6	0	0	0	0	0	0	0	

Приложение 2 к постановлению Администрации города Когалыма от 08.05.2020 №829

Таблица 2

Перечень основных мероприятий муниципальной программы

Номер основного мероприятия	Основные мероприятия муниципальной программы	Ответственный исполнитель, соисполнитель, учреждение, организация	Источники финансирования	Финансовые затраты на реализацию программы (тыс.руб.)							
				Всего	2019 год	2020 год	2021 год	2022 год	2023 год	2024 год	2025 год
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
Цели «Повышение качества муниципального стратегического планирования и управления, развитие конкуренции» «Создание благоприятного инвестиционного и предпринимательского климата и условий для ведения бизнеса»											
Задача 1 «Совершенствование системы стратегического управления социально-экономическим развитием и повышение инвестиционной привлекательности муниципального образования»											
Подпрограмма 1. «Совершенствование системы муниципального стратегического управления и повышение инвестиционной привлекательности»											
1.1	Реализация механизмов стратегического управления социально-экономическим развитием города Когалыма (показатели: 1, 2, 3, 11, 12)	Управление экономики Администрации города Когалыма/ Управление инвестиционной деятельности и развития предпринимательства Администрации города Когалыма	всего	257 847,300	35 894,400	38 579,900	36 660,600	36 678,100	36 678,100	36 678,100	36 678,100
			федеральный бюджет	1 038,000	0,000	1 038,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000
			бюджет города Когалыма	256 809,300	35 894,400	37 541,900	36 660,600	36 678,100	36 678,100	36 678,100	36 678,100
1.1.1	Мониторинг социально-экономического развития города Когалыма	Управление экономики Администрации города Когалыма	бюджет города Когалыма	271,000	22,000	139,000	22,000	22,000	22,000	22,000	22,000
1.1.2	Реализация и корректировка стратегии социально-экономического развития города Когалыма до 2020 года и на период до 2030 года	Управление экономики Администрации города Когалыма	бюджет города Когалыма	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000
1.1.3	Обеспечение деятельности управления экономики Администрации города Когалыма	Управление экономики Администрации города Когалыма	бюджет города Когалыма	149 013,900	20 270,300	21 445,600	21 445,600	21 463,100	21 463,100	21 463,100	21 463,100
1.1.4	Обеспечение деятельности управления инвестиционной деятельности и развития предпринимательства Администрации города Когалыма	Управление инвестиционной деятельности и развития предпринимательства Администрации города Когалыма	бюджет города Когалыма	105 418,600	14 260,600	15 193,000	15 193,000	15 193,000	15 193,000	15 193,000	15 193,000
1.1.5	Внедрение принципов бережливого производства в процессах деятельности управления экономики и управления инвестиционной деятельности и развития предпринимательства Администрации города Когалыма	Управление экономики Администрации города Когалыма/ Управление инвестиционной деятельности и развития предпринимательства Администрации города Когалыма	бюджет города Когалыма	1 341,500	1 341,500	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000
1.1.6	Проведение Всероссийской переписи населения 2020 года	Управление экономики Администрации города Когалыма	федеральный бюджет	1 038,000	0,000	1 038,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000

1.1.7	Разработка и введение в эксплуатацию веб-сайта «Инвестиционный портал города Когалыма»	Управление инвестиционной деятельности и развития предпринимательства Администрации города Когалыма	бюджет города Когалыма	764,300	0,000	764,300	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000		
Итого по задаче 1		Управление экономики Администрации города Когалыма/ Управление инвестиционной деятельности и развития предпринимательства Администрации города Когалыма	всего	257 847,300	35 894,400	38 579,900	36 660,600	36 678,100	36 678,100	36 678,100	36 678,100		
			федеральный бюджет	1 038,000	0,000	1 038,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000		
			бюджет города Когалыма	256 809,300	35 894,400	37 541,900	36 660,600	36 678,100	36 678,100	36 678,100	36 678,100		
Итого по подпрограмме 1		Управление экономики Администрации города Когалыма/ Управление инвестиционной деятельности и развития предпринимательства Администрации города Когалыма	всего	257 847,300	35 894,400	38 579,900	36 660,600	36 678,100	36 678,100	36 678,100	36 678,100		
			федеральный бюджет	1 038,000	0,000	1 038,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000		
			бюджет города Когалыма	256 809,300	35 894,400	37 541,900	36 660,600	36 678,100	36 678,100	36 678,100	36 678,100		
Задача 2 «Повышение эффективности деятельности органов местного самоуправления, а также качества предоставления государственных и муниципальных услуг»													
Подпрограмма 2. «Совершенствование государственного и муниципального управления»													
2.1	Организация предоставления государственных и муниципальных услуг в многофункциональных центрах (показатели 3, 4)	Управление экономики Администрации города Когалыма	всего	345 678,300	49 876,200	49 169,500	49 551,400	49 270,300	49 270,300	49 270,300	49 270,300		
			бюджет автономного округа	251 501,100	35 153,100	36 058,000	36 058,000	36 058,000	36 058,000	36 058,000	36 058,000		
			бюджет города Когалыма	94 177,200	14 723,100	13 111,500	13 493,400	13 212,300	13 212,300	13 212,300	13 212,300		
2.1.1	Обеспечение деятельности муниципального автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»	Управление экономики Администрации города Когалыма	всего	345 678,300	49 876,200	49 169,500	49 551,400	49 270,300	49 270,300	49 270,300	49 270,300		
			бюджет автономного округа	251 501,100	35 153,100	36 058,000	36 058,000	36 058,000	36 058,000	36 058,000	36 058,000		
			бюджет города Когалыма	94 177,200	14 723,100	13 111,500	13 493,400	13 212,300	13 212,300	13 212,300	13 212,300		
2.2	Организация и проведение процедуры определения поставщика (подрядчика, исполнителя) для заказчиков города Когалыма (показатель 5)	Управление экономики Администрации города Когалыма /Отдел муниципального заказа Администрации города Когалыма	всего	44 688,900	6 427,700	6 368,200	6 368,200	6 381,200	6 381,200	6 381,200	6 381,200		
			бюджет города Когалыма	44 688,900	6 427,700	6 368,200	6 368,200	6 381,200	6 381,200	6 381,200	6 381,200		
			бюджет автономного округа	390 367,200	56 303,900	55 537,700	55 519,600	55 651,500	55 651,500	55 651,500	55 651,500		
Итого по задаче 2		Управление экономики Администрации города Когалыма /Отдел муниципального заказа Администрации города Когалыма	всего	390 367,200	56 303,900	55 537,700	55 519,600	55 651,500	55 651,500	55 651,500	55 651,500		
			бюджет автономного округа	251 501,100	35 153,100	36 058,000	36 058,000	36 058,000	36 058,000	36 058,000	36 058,000		
			бюджет города Когалыма	138 866,100	21 150,800	19 479,700	19 861,600	19 593,500	19 593,500	19 593,500	19 593,500		
Итого по подпрограмме 2		Управление экономики Администрации города Когалыма /Отдел муниципального заказа Администрации города Когалыма	всего	390 367,200	56 303,900	55 537,700	55 519,600	55 651,500	55 651,500	55 651,500	55 651,500		
			бюджет автономного округа	251 501,100	35 153,100	36 058,000	36 058,000	36 058,000	36 058,000	36 058,000	36 058,000		
			бюджет города Когалыма	138 866,100	21 150,800	19 479,700	19 861,600	19 593,500	19 593,500	19 593,500	19 593,500		
Задача 3 «Развитие малого и среднего предпринимательства в муниципальном образовании»													
Задача 4 «Улучшение условий ведения предпринимательской деятельности»													
Подпрограмма 3. «Развитие малого и среднего предпринимательства в городе Когалыме»													
3.1	Региональный проект "Расширение доступа субъектов малого и среднего предпринимательства к финансовой поддержке, в том числе к льготному финансированию" (показатели 6, 7, 8, 9, 10)	Управление инвестиционной деятельности и развития предпринимательства Администрации города Когалыма	всего	45 455,525	4 717,250	7 922,625	7 403,850	6 352,950	6 352,950	6 352,950	6 352,950		
			бюджет автономного округа	24 818,900	3 773,800	3 858,100	3 437,400	3 437,400	3 437,400	3 437,400	3 437,400		
			бюджет города Когалыма	20 636,625	943,450	4 064,525	3 966,450	2 915,550	2 915,550	2 915,550	2 915,550		
3.1.1	Предоставление субсидий на создание и (или) обеспечение деятельности центров молодежного инновационного творчества	Управление инвестиционной деятельности и развития предпринимательства Администрации города Когалыма	всего	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00		
			бюджет автономного округа	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00		
			бюджет города Когалыма	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00		
3.1.2	Возмещение части затрат на аренду нежилых помещений	Управление инвестиционной деятельности и развития предпринимательства Администрации города Когалыма	всего	7 492,875	1 093,750	1 536,000	972,625	972,625	972,625	972,625	972,625		
			бюджет автономного округа	5 994,300	875,000	1 228,800	778,100	778,100	778,100	778,100	778,100		
			бюджет города Когалыма	1 498,575	218,750	307,200	194,525	194,525	194,525	194,525	194,525		
3.1.3	Возмещение части затрат по предоставленным консультативным услугам	Управление инвестиционной деятельности и развития предпринимательства Администрации города Когалыма	всего	2 750,000	262,500	300,000	437,500	437,500	437,500	437,500	437,500		
			бюджет автономного округа	2 200,000	210,000	240,000	350,000	350,000	350,000	350,000	350,000		
			бюджет города Когалыма	550,000	52,500	60,000	87,500	87,500	87,500	87,500	87,500		
3.1.4	Возмещение части затрат, связанных с созданием и (или) развитием центров (групп) временного проживания детей, в том числе групп кратковременного пребывания детей и дошкольных образовательных центров	Управление инвестиционной деятельности и развития предпринимательства Администрации города Когалыма	всего	5 950,000	875,000	700,000	875,000	875,000	875,000	875,000	875,000		
			бюджет автономного округа	4 760,000	700,000	560,000	700,000	700,000	700,000	700,000	700,000		
			бюджет города Когалыма	1 190,000	175,000	140,000	175,000	175,000	175,000	175,000	175,000		
3.1.5	Возмещение затрат на реализацию программ по меросбережению, включая затраты на приобретение и внедрение инновационных технологий, оборудования и материалов, проведение на объектах энергетических обследований	Управление инвестиционной деятельности и развития предпринимательства Администрации города Когалыма	всего	3 450,000	525,000	300,000	525,000	525,000	525,000	525,000	525,000		
			бюджет автономного округа	2 760,000	420,000	240,000	420,000	420,000	420,000	420,000	420,000		
			бюджет города Когалыма	690,000	105,000	60,000	105,000	105,000	105,000	105,000	105,000		
3.1.6	Возмещение части затрат по приобретению оборудования (основных средств) и лицензионных программных продуктов	Управление инвестиционной деятельности и развития предпринимательства Администрации города Когалыма	всего	4 398,875	717,250	1 056,625	525,000	525,000	525,000	525,000	525,000		
			бюджет автономного округа	3 519,100	573,800	845,300	420,000	420,000	420,000	420,000	420,000		
			бюджет города Когалыма	879,775	143,450	211,325	105,000	105,000	105,000	105,000	105,000		
3.1.7	Возмещение части затрат, связанных с прохождением курсов повышения квалификации	Управление инвестиционной деятельности и развития предпринимательства Администрации города Когалыма	всего	511,250	43,750	30,000	87,500	87,500	87,500	87,500	87,500		
			бюджет автономного округа	409,000	35,000	24,000	70,000	70,000	70,000	70,000	70,000		
			бюджет города Когалыма	102,250	8,750	6,000	17,500	17,500	17,500	17,500	17,500		
3.1.8	Финансовая поддержка начинающих предпринимателей, в виде возмещения части затрат, связанных с началом предпринимательской деятельности	Управление инвестиционной деятельности и развития предпринимательства Администрации города Когалыма	всего	6 470,625									

Соисполнитель (Отдел муниципального заказа Администрации города Когалыма)	бюджет города Когалыма	244 803,600	36 356,900	34 696,100	34 961,000	34 697,400	34 697,400	34 697,400	34 697,400
	всего	44 688,900	6 427,700	6 368,200	6 368,200	6 381,200	6 381,200	6 381,200	6 381,200
Соисполнитель (Управление инвестиционной деятельности и развития предпринимательства Администрации города Когалыма)	бюджет города Когалыма	44 688,900	6 427,700	6 368,200	6 368,200	6 381,200	6 381,200	6 381,200	6 381,200
	всего	159 876,425	22 704,300	24 632,725	23 342,600	22 291,700	22 291,700	22 321,700	22 291,700
	бюджет автономного округа	28 441,500	4 263,800	4 380,200	3 959,500	3 959,500	3 959,500	3 959,500	3 959,500
	бюджет города Когалыма	131 434,925	18 440,500	20 252,525	19 383,100	18 332,200	18 332,200	18 362,200	18 332,200

Приложение 3 к постановлению Администрации города Когалыма от 08.05.2020 №829

Мероприятия, реализуемые на принципах проектного управления, направленные в том числе на исполнение национальных и федеральных проектов (программ) Российской Федерации (заполняются в части участия города Когалыма в данных проектах)

Таблица 3												
№ п/п	Наименование портфеля проектов, проекта	Наименование проекта или мероприятия	Номер основного мероприятия	Цели	Срок реализации	Источники финансирования	Параметры финансового обеспечения, тыс. рублей					
							всего	2019 г.	2020 г.	2021 г.	2022 г.	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	
Раздел I. Портфели проектов, основанные на национальных и федеральных проектах Российской Федерации												
1	Малое и среднее предпринимательство и поддержка индивидуальной предпринимательской инициативы	Региональный проект «Расширение доступа субъектов малого и среднего предпринимательства к финансовой поддержке, в том числе к льготному финансированию» (показатели 6, 7, 8, 9, 10)	3.1	согласно паспорту проекта	2019-2024	всего	39 102,575	4 717,250	7 922,625	7 403,850	6 352,950	6 352,950
						бюджет автономного округа	21 381,500	3 773,800	3 858,100	3 437,400	3 437,400	3 437,400
						бюджет города Когалыма	17 721,075	943,450	4 064,525	3 966,450	2 915,550	2 915,550
2		Региональный проект «Популяризация предпринимательства» (показатели 6, 7, 8, 9, 10)	3.2	согласно паспорту проекта	2019-2024	всего	4 378,300	612,500	752,800	745,750	745,750	775,750
						бюджет автономного округа	3 100,500	490,000	522,100	522,100	522,100	522,100
						бюджет города Когалыма	1 277,800	122,500	230,700	223,650	223,650	253,650
		Итого по портфелю проектов				всего	43 480,875	5 329,750	8 675,425	8 149,600	7 098,700	7 128,700
						бюджет автономного округа	24 482,000	4 263,800	4 380,200	3 959,500	3 959,500	3 959,500
						бюджет города Когалыма	18 998,875	1 065,950	4 295,225	4 190,100	3 139,200	3 169,200
Раздел IV. Проекты города Когалыма												
1	Внедрение принципов бережливого производства в процессах деятельности управления экономики и управления инвестиционной деятельностью и развития предпринимательства Администрации города Когалыма	Внедрение принципов бережливого производства в процессах деятельности управления экономики и управления инвестиционной деятельностью и развития предпринимательства Администрации города Когалыма (11, 12)	1.1.	согласно паспорту проекта	2019-2020	всего	1 341,500	1 341,500	0	0	0	0
						бюджет города Когалыма	1 341,500	1 341,500	0	0	0	0

Приложение 4 к постановлению Администрации города Когалыма от 08.05.2020 №829

Характеристика основных мероприятий муниципальной программы, их связь с целевыми показателями

№ п/п	Основные мероприятия			Наименование целевого показателя			
	Наименование	Содержание (направления расходов)	Номер приложения к муниципальной программе, реквизиты нормативного правового акта, наименование портфеля проектов (проекта)				
1	2	3	4	5			
Цель 1. Повышение качества муниципального стратегического планирования и управления, развитие конкуренции.							
Задача 1. Совершенствование системы стратегического управления социально-экономическим развитием и повышение инвестиционной привлекательности муниципального образования.							
Подпрограмма 1. «Совершенствование системы муниципального стратегического управления и повышение инвестиционной привлекательности»							
1.1.	Реализация механизмов стратегического управления социально-экономическим развитием города Когалыма (показатели 1, 2, 3, 11, 12)	1. Мониторинг социально-экономического развития города Когалыма, что предполагает актуализацию системы показателей, отражающих социально-экономическое положение города, формирование информационного материала в соответствии с потребностями органов местного самоуправления. 2. Реализация и корректировка стратегии социально-экономического развития города Когалыма до 2020 года и на период до 2030 года, что подразумевает: - оценку возможных направлений развития городского округа в увязке со стратегиями Ханты-Мансийского автономного округа - Югры и Российской Федерации; - определение механизма реализации выбранной Стратегии городского округа; - оценку социально-экономических последствий реализации Стратегии городского округа; - разработку предложений по оптимизации деятельности Администрации городского округа. 3. Обеспечение деятельности управления экономикой Администрации города Когалыма. 4. Обеспечение деятельности управления инвестиционной деятельностью и развития предпринимательства Администрации города Когалыма. 5. Внедрение принципов бережливого производства в управлении экономикой Администрации города Когалыма.	Положение об управлении экономикой, утвержденное распоряжением Администрации города Когалыма от 01.07.2015 №125-р.	1. Доля утвержденных административных регламентов предоставления муниципальных услуг. Показатель расчетный и определяется по формуле: Дар=(Кар+Кму)>100%, где Дар - доля утвержденных административных регламентов предоставления муниципальных услуг к общему количеству муниципальных услуг, предоставляемых структурными подразделениями Администрации города Когалыма; Кар - количество утвержденных административных регламентов предоставления муниципальных услуг; Кму - количество муниципальных услуг, предоставляемых структурными подразделениями Администрации города Когалыма. 2. Объем инвестиций в основной капитал (за исключением бюджетных средств) в расчете на одного жителя в расчете на одного жителя по формуле: Ил=(Ио-Иб)>Чнас, где Ил - объем инвестиций в основной капитал (за исключением бюджетных средств) в расчете на одного жителя; Ио - объем инвестиций в основной капитал, всего за отчетный период. Определяется на основании данных Территориального органа Федеральной службы государственной статистики по Ханты-Мансийскому автономному округу - Югре на основе показателей формы № 112 по крупным и средним организациям; ИБ - объем инвестиций в основной капитал за счет бюджетных средств; Чнас - среднегодовая численность населения за отчетный год. 3. Уровень удовлетворенности населения города Когалыма качеством предоставления государственных и муниципальных услуг: Методика наблюдения - социологические опросы граждан старше 14 лет, получающих государственные (муниципальные) услуги в МАУ «МФЦ». В актах оценки услуг респонденты оценивают качество предоставленной государственной (муниципальной) услуги, выбрав один из показателей: «Очень доволен», «Доволен», «Удовлетворен», «Плохо», «Очень плохо». В МАУ «МФЦ» внедрена информационная система «Информационно-аналитическая система мониторинга качества государственных услуг» (далее - ИАСМКУ), обеспечивающая выгрузку телефонных номеров граждан, согласившихся принять участие в опросе по оценке качества. 11. Количество структурных подразделений, реализующих принципы бережливого производства (единиц). 12. Количество разработанных операционных процессов в структурных подразделениях (шт.).			
Цель 1. Повышение качества муниципального стратегического планирования и управления, развитие конкуренции.							
Задача 2. Повышение эффективности деятельности органов местного самоуправления, а также качества предоставления государственных и муниципальных услуг.							
Подпрограмма 2. «Совершенствование государственного и муниципального управления»							

2.1.	Организация предоставления государственных и муниципальных услуг в многофункциональных центрах (показатели 3, 4)	Обеспечение деятельности муниципального автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг».	Постановление Администрации города Когалыма от 17.12.2012 №3000 «О создании муниципального автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»; постановление Администрации города Когалыма от 28.10.2015 №3207 «Об утверждении Положения об оплате труда и стимулирующих выплатах работников муниципального автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг».	Показатель 3 и методика его расчета представлена в п. 1.1. таблицы. 4. Среднее время ожидания в очереди при обращении заявителя в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг для получения государственных (муниципальных) услуг. Методика наблюдения показателя - данные, получаемые из автоматизированной информационной системы управления электронной очередью «Энтри».
2.2.	Организация и проведение процедуры определения поставщика (подрядчика, исполнителя) для заказчиков города Когалыма (показатель 5)	Обеспечение деятельности отдела муниципального заказа Администрации города Когалыма.	Распоряжение Администрации города Когалыма от 01.02.2018 №25-р «Об утверждении положения об отделе муниципального заказа Администрации города Когалыма.	5. Среднее количество поставщиков (подрядчиков, исполнителей), подавших заявки на участие в одном конкурсе, аукционе, запросе котировок, запросе предложений, процедура определения поставщика (подрядчика, исполнителя), которых записана на конец отчетного периода. Определяется как отношение общего количества поданных заявок к общему количеству объявленных конкурсов, аукционов, запросов котировок, запросов предложений.

Цель 2. Создание благоприятного инвестиционного и предпринимательского климата и условий для ведения бизнеса.

Задача 3. Развитие малого и среднего предпринимательства в муниципальном образовании.
Задача 4. Улучшение условий ведения предпринимательской деятельности.

Подпрограмма 3. «Развитие малого и среднего предпринимательства в городе Когалыме»

3.1.	Региональный проект «Расширение доступа субъектов малого и среднего предпринимательства к финансовой поддержке, в том числе к льготному финансированию» (показатели 6, 7, 8, 9, 10)	1. Предоставление субсидий на создание и (или) обеспечение деятельности центров молодежного инновационного творчества. 2. Возмещение части затрат на аренду нежилых помещений. 3. Возмещение части затрат по предоставленным консалтинговым услугам. 4. Возмещение части затрат, связанных с созданием и (или) развитием: центров (групп) времяпрепровождения детей, в том числе групп кратковременного пребывания детей и дошкольных образовательных центров. 5. Возмещение затрат на реализацию программ по энергосбережению, включая затраты на приобретение и внедрение инновационных технологий, оборудования и материалов, проведение на объектах энергетических обследований. 6. Возмещение части затрат по приобретению оборудования (основных средств) и лицензионных программных продуктов. 7. Возмещение части затрат, связанных с прохождением курсов повышения квалификации. 8. Финансовая поддержка начинающих предпринимателей в виде возмещения части затрат, связанных с началом предпринимательской деятельности. 9. Грантовая поддержка на развитие предпринимательства (бюджет города Когалыма сверх доли софинансирования). 10. Грантовая поддержка на развитие молодежного предпринимательства (бюджет города Когалыма сверх доли софинансирования). 11. Грантовая поддержка социального предпринимательства (бюджет города Когалыма сверх доли софинансирования). 12. Возмещение части затрат, связанных с оплатой жилищно-коммунальных услуг по нежилым помещениям, используемым в целях осуществления предпринимательской деятельности (бюджет города Когалыма сверх доли софинансирования). 13. Возмещение части затрат на аренду нежилых помещений за счет средств бюджета города Когалыма (сверх доли софинансирования).	Порядок предоставления субсидий на возмещение фактически произведенных затрат субъектам малого и среднего предпринимательства в рамках реализации подпрограммы «Развитие малого и среднего предпринимательства в городе Когалыме» муниципальной программы «Социально-экономическое развитие и инвестиция муниципального образования город Когалыма». Порядок предоставления грантов в форме субсидий, в рамках реализации подпрограммы «Развитие малого и среднего предпринимательства в городе Когалыме» муниципальной программы «Социально-экономическое развитие и инвестиция муниципального образования город Когалыма».	6. Число субъектов малого и среднего предпринимательства (в том числе индивидуальных предпринимателей) определяется: численность субъектов малого и среднего предпринимательства в том числе индивидуальных предпринимателей, определяется на основании данных Территориального органа Федеральной службы государственной статистики по Ханты-Мансийскому автономному округу - Югре
------	---	--	---	---

10. право выбора графика посещения дошкольной образовательной организации оставить за родителями (законными представителями) несовершеннолетних с сохранением модели оплаты за фактически оказанные услуги дошкольного образования.».
2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Когалымский вестник» и разместить на официальном сайте Администрации города Когалыма в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (www.adm.kogalym.ru).
3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания.
4. Контроль за выполнением постановления оставляю за собой.

Н.Н.Пальчиков, глава города Когалыма.

ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА КОГАЛЫМА ХАНТЫ-МАНСЙСКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА - ЮГРЫ

От 12 мая 2020 г.

№832

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

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Уставом города Когалыма, постановлением Администрации города Когалыма от 13.04.2018 №757 «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», в целях приведения муниципального нормативного правового акта в соответствие с действующим законодательством Российской Федерации:

1. В приложение к постановлению Администрации города Когалыма от 02.10.2013 №2812 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Принятие документов, а также выдача решений о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение» (далее - административный регламент) внести следующее изменение:
 1. приложение к постановлению изложить в редакции согласно приложению к настоящему постановлению.
2. Признать утратившим силу следующие постановления Администрации города Когалыма:
 - 2.1. от 23.05.2018 №1067 «О внесении изменения в постановление Администрации города Когалыма от 02.10.2013 №2812»;
 - 2.2. от 29.11.2018 №2679 «О внесении изменения в постановление Администрации города Когалыма от 02.10.2013 №2812»;
 - 2.3. от 20.12.2018 №2899 «О внесении изменений в постановление Администрации города Когалыма от 02.10.2013 №2812»;
 - 2.4. от 17.10.2019 №2254 «О внесении изменений в постановление Администрации города Когалыма от 02.10.2013 №2812».
3. Комитету по управлению муниципальным имуществом Администрации города Когалыма (А.В.Ковальчук) направить в юридическое управление Администрации города Когалыма текст постановления и приложение к нему, его реквизиты, сведения об источнике официального опубликования в порядке и сроки, предусмотренные распоряжением Администрации города Когалыма от 19.06.2013 №149-р «О мерах по формированию регистра муниципальных нормативных правовых актов Ханты-Мансийского автономного округа - Югры» для дальнейшего направления в Управление государственной регистрации нормативных правовых актов Аппарата Губернатора Ханты-Мансийского автономного округа - Югры.
4. Опубликовать настоящее постановление и приложения к нему в газете «Когалымский вестник» и разместить на официальном сайте Администрации города Когалыма в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (www.adm.kogalym.ru).
5. Контроль за выполнением постановления возложить на председателя комитета по управлению муниципальным имуществом Администрации города Когалыма А.В.Ковальчука.

Н.Н.Пальчиков, глава города Когалыма.

Приложение к постановлению Администрации города Когалыма от 12.05.2020 №832

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Принятие документов, а также выдача решений о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение»

1. Общие положения
Предмет регулирования административного регламента
1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Принятие документов, а также выдача решений о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение» (далее - административный регламент, муниципальная услуга), устанавливает сроки и последовательность административных процедур и административных действий комитета по управлению муниципальным имуществом Администрации города Когалыма (далее - уполномоченный орган) по запросу заявителя либо его уполномоченного представителя в пределах, установленных нормативными правовыми актами Российской Федерации полномочий в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон №210-ФЗ), а также порядок его взаимодействия с заявителями, органами власти и организациями при предоставлении муниципальной услуги.

- Круг заявителей
2. Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются собственники жилых (нежилых) помещений (далее - заявители). От имени заявителя могут выступать лица, уполномоченные действовать в силу закона или на основании доверенности, оформленной в соответствии с законодательством Российской Федерации, либо акта уполномоченного на то государственного органа или органа местного самоуправления.

- Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги
3. Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, осуществляется специалистами уполномоченного органа в следующих формах (по выбору заявителя):
 - устной (при личном обращении заявителя и/или по телефону);
 - письменной (при письменном обращении заявителя по почте, электронной почте, факсу);
 - на информационном стенде в местах предоставления муниципальной услуги, в форме информационных (текстовых) материалов;
 - в форме информационных (мультимедийных) материалов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте уполномоченного органа www.admkogalym.ru (далее - официальный сайт), в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» www.gosuslugi.ru (далее - Единый портал), в региональной информационной системе Ханты-Мансийского автономного округа - Югры «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Ханты-Мансийского автономного округа - Югры» 86.gosuslugi.ru (далее - региональный портал).
4. В случае устного обращения (лично или по телефону) заявителя (его представителя) за информацией по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, специалист уполномоченного органа, ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляет устное информирование (соответственно лично или по телефону) обратившегося за информацией заявителя. Устное информирование осуществляется не более 15 минут.

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

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

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленный вопрос, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся лицу должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию. Если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист уполномоченного органа, 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.

5. Информирование в письменной форме осуществляется при получении обращения заявителя о предоставлении письменного ответа по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги.

Письменный ответ на обращение должен содержать фамилию, инициалы и номер телефона исполнителя.

Ответ на письменное обращение направляется заявителю на почтовый адрес, указанный в обращении, или адрес электронной почты в срок, не превышающий 30 календарных дней с момента регистрации обращения. При консультировании заявителей о ходе предоставления муниципальной услуги в письменной форме информация направляется в срок, не превышающий 3 рабочих дней.

В случае, если в обращении о предоставлении письменного ответа по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, не указаны фамилия заявителя, направившего обращение, почтовый адрес или адрес электронной почты, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

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

Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ), а также по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, осуществляется МФЦ в соответствии с заключенным соглашением и регламентом работы МФЦ.

7. Информация о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах, адресах электронной почты уполномоченного органа и структурных подразделений Администрации города Когалыма, участвующих в предоставлении муниципальной услуги размещена на официальном сайте, на Едином и региональном порталах.

Информация о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах, адресе электронной почты МФЦ, размещена на портале МФЦ www.mfc.admhmao.ru, на Едином и региональном порталах.

Информация о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах, адресе электронной почты Когалымского отдела Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Ханты-Мансийскому автономному округу - Югре (далее - Росреестр) размещена на официальном сайте www.tob66.rosreestr.ru, на Едином и региональном порталах.

Информация о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах, адресе электронной почты регионального отделения филиала Федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» по Уральскому федеральному округу (далее - Кадастровая палата) размещена на официальном сайте www.tob66.gosreestr.ru, на Едином и региональном порталах.

8. На информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги и в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (на официальном сайте уполномоченного органа, на Едином и региональном порталах) размещается следующая информация: справочная информация (о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах, адресах официального сайта и электронной почты уполномоченного органа и его структурного подразделения, участвующего в предоставлении муниципальной услуги);

- перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги;
- порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления муниципальной услуги;
- досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, МФЦ, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников;
- бланк заявления о предоставлении муниципальной услуги и образец его заполнения.

Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе, сроках и порядке её предоставления, размещенная на официальном сайте, Едином и региональном порталах предоставляется заявителю бесплатно.

Доступ к информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе, сроках и порядке её предоставления, осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требуют лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя или предоставление им персональных данных.

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

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги
Наименование муниципальной услуги
10. Принятие документов, а также выдача решений о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение.

Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

11. Органом, предоставляющим муниципальную услугу, является комитет по управлению муниципальным имуществом Администрации города Когалыма.
- Непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляет отдел договорных отношений уполномоченного органа (далее - ОДО).

За получением муниципальной услуги заявитель может также обратиться в МФЦ.

При предоставлении муниципальной услуги уполномоченный орган осуществляет межведомственное информационное взаимодействие с Росреестром, Кадастровой палатой.

В случае если переустройство и (или) перепланировка требуются для обеспечения использования такого помещения в качестве жилого или нежилого помещения, заявителю необходимо обратиться в организацию, имеющую свидетельство о доступе к работам по подготовке проектов переустройства и (или) перепланировки, для получения проекта переустройства и (или) перепланировки переводимого помещения.

12. В соответствии с требованиями пункта 3 части 1 статьи 7 Федерального закона №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 города Когалыма муниципальных услуг, а также порядка определения размера платы за оказание таких услуг».

Результат предоставления муниципальной услуги

13. Результатом предоставления муниципальной услуги является направление (или выдача) заявителю уведомления:
- 1) о переводе жилого помещения в нежилое помещение;
- 2) о переводе нежилого помещения в жилое помещение;
- 3) об отказе в переводе жилого помещения в нежилое помещение;
- 4) об отказе в переводе нежилого помещения в жилое помещение.

Решение оформляется в форме уведомления о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение, утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 10.08.2005 года № 502 «Об утверждении формы уведомления о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение».

Срок предоставления муниципальной услуги

14. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 45 календарных дней со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги.
- 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.
- В случае обращения заявителя за получением муниципальной услуги в МФЦ срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня передачи МФЦ документов в уполномоченный орган.

Уполномоченный орган не позднее чем через 3 рабочих дня со дня принятия решения выдает или направляет по адресу, указанному в заявлении, либо через МФЦ заявителю документ, подтверждающий принятие решения. В случае предоставления заявления о переводе помещения через МФЦ документ, подтверждающий принятие решения, направляется в МФЦ, если иной способ его получения не указан заявителем.

Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги

15. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, размещен на официальном сайте уполномоченного органа, на Едином и региональном порталах.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

16. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно:

- 1) заявление о переводе помещения (далее - заявление);
- 2) правоустанавливающие документы на переводимое помещение (если право на него не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости) (подлинники или засвидетельствованные в нотариальном порядке копии);
- 3) план переводимого помещения с его техническим описанием (в случае, если переводимое помещение является жилым, технический паспорт такого помещения);
- 4) поэтажный план дома, в котором находится переводимое помещение;
- 5) подготовленный и оформленный в установленном порядке проект переустройства и (или) перепланировки переводимого помещения (в случае, если переустройство и (или) перепланировка требуются для обеспечения использования такого помещения в качестве жилого или нежилого помещения);
- 6) протокол общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме, содержащий решение об их согласии на перевод жилого помещения в нежилое помещение;
- 7) согласие каждого собственника всех помещений, примыкающих к переводимому помещению, на перевод жилого помещения в нежилое помещение.
- 8) документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя);
- 9) документ, подтверждающий полномочия представителя, если с заявлением обращается представитель заявителя.

Заявитель вправе не представлять документы, предусмотренные подпунктами 3, 4 настоящего пункта, а также в случае, если право на переводимое помещение зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости, документы, предусмотренные подпунктом 2 настоящего пункта.

17. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, запрашиваемых и получ

22. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации и Ханты-Мансийского автономного округа - Югры не предусмотрены.
23. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:
 - 1) непредставление заявителем документов, обязанность по представлению которых возложена на заявителя;
 - 2) поступление в уполномоченный орган ответа органа государственной власти, органа местного самоуправления либо подведомственной органу государственной власти или органу местного самоуправления организации на межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для перевода жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение в соответствии с частью 2 статьи 23 Жилищного кодекса Российской Федерации, если соответствующий документ не представлен заявителем по собственной инициативе. Отказ в переводе помещения по указанному основанию допускается в случае, если уполномоченный орган, осуществляющий перевод помещений, после получения указанного ответа уведомил заявителя о получении такого ответа, предложил заявителю представить документ и (или) информацию, необходимые для перевода жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение в соответствии с частью 2 статьи 23 Жилищного кодекса Российской Федерации, и не получил от заявителя такие документ и (или) информацию в течение пятнадцати рабочих дней со дня направления уведомления;
 - 3) представление документов в ненадлежащий орган;
 - 4) несоблюдение предусмотренных статьей 22 Жилищного кодекса Российской Федерации условий перевода помещения;
 - 5) несоответствия проекта переустройства и (или) перепланировки жилого помещения требованиям законодательства.

Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги

24. Услугой, необходимой и обязательной для предоставления муниципальной услуги, является выдача подготовленного и оформленного в установленном порядке проекта переустройства и (или) перепланировки переводимого помещения (в случае, если переустройство и (или) перепланировка требуются для обеспечения использования такого помещения в качестве жилого или нежилого помещения).

Данная услуга предоставляется проектными организациями, имеющими свидетельство о допуске к данному виду работ, выданное в установленном порядке саморегулируемой организацией.

В результате предоставления данной услуги заявителю выдается оформленный в установленном порядке проект переустройства и (или) перепланировки переводимого помещения.

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

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

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

26. Порядок и размер платы за предоставление услуги определяются соглашением заявителя и организации, предоставляющей эту услугу.

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

27. 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 заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

28. Заявление о предоставлении муниципальной услуги поступившее посредством почтового отправления в Администрацию города Когалыма, подлежит регистрации, специалистом отдела делопроизводства и работы с обращениями граждан управления по общим вопросам Администрации города Когалыма (далее - специалист отдела делопроизводства) в системе электронного документооборота в течение 1 рабочего дня с момента поступления заявления.

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

В случае подачи заявления посредством Единого или регионального порталов подлежат обязательной регистрации специалистом ОДО в журнале регистрации заявлений в течение 1 рабочего дня с момента поступления в уполномоченный орган.

Срок и порядок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги МФЦ осуществляется в соответствии с регламентом его работы. При обращении заявителя в МФЦ обеспечивается передача заявления в уполномоченный орган в порядке и сроки, установленные соглашением о взаимодействии между МФЦ и Администрацией города Когалыма, но не позднее следующего рабочего дня со дня регистрации заявления.

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

29. Здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно быть расположено с учетом пешеходной доступности для заявителей от остановок общественного транспорта.

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 рельефно-точечным шрифтом Брайля;
- информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании, местонахождении, режиме работы, а также о телефонных номерах справочной службы.

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

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

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

В частности, обеспечивается создание инвалидам следующих условий доступности объектов, в которых предоставляется муниципальная услуга:

- условия для беспрепятственного пользования транспортом, средствами связи и информации;
- возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляются услуги, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;
- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;
- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляются услуги, и к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;
- допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;
- допуск собаки-проводника на объекты (здания, помещения), в которых предоставляются услуги;
- оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оборудуются системой кондиционирования воздуха, противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой охраны. Данные помещения должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам.

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

31. Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителя.

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

На информационных стендах, информационном терминале и в информационно-телекоммуникационной сети Интернет размещается информация о порядке предоставления муниципальной услуги, а также информация, указанная в пункте 8 настоящего административного регламента.

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

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

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

33. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- 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, официального сайта уполномоченного органа, 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;
- возможность получения заявителем муниципальной услуги в МФЦ, в том числе посредством запроса о предоставлении нескольких муниципальных услуг в МФЦ, предусмотренного статьей 15.1 Федерального закона №210-ФЗ (далее - комплексный запрос);
- возможность направления заявителем документов в электронной форме посредством Единого и регионального порталов.

34. Показатели качества муниципальной услуги:

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

Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

35. Муниципальная услуга в электронной форме предоставляется с применением усиленной квалифицированной электронной подписи.

В случае если при обращении в электронной форме за получением муниципальной услуги идентификация и аутентификация заявителя - физического лица осуществляется с использованием единой системы идентификации и аутентификации, такой заявитель вправе использовать простую электронную подпись при условии, что при выдаче ключа простой электронной подписи личность физического лица установлена при личном приеме.

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

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

- прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- проверка документов, формирование и направление межведомственных запросов, получение ответов на них;
- направление заявителю уведомления с предложением представить необходимые документы и (или) информацию;
- подготовка и принятие решения о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение;
- направление (выдача) результата предоставления муниципальной услуги.

Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги

37. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Администрацию города Когалыма, уполномоченный орган 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 посредством почтовой связи в адрес Администрации города Когалыма или предоставленного заявителем лично в Администрацию города Когалыма - специалист отдела делопроизводства;
- за прием и регистрацию заявления, поступившего посредством Единого и регионального порталов - специалист ОДО;
- за прием заявления, поступившего в МФЦ - специалист МФЦ.

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

Продолжительность выполнения административных действий:

- при личном обращении - 15 минут с момента получения заявления специалистом специалиста отдела делопроизводства;
- один рабочий день - с момента предоставления заявления в электронной форме, а также посредством почтового отправления.

Максимальный срок выполнения данной административной процедуры один рабочий день с момента поступления заявления в Администрацию города Когалыма, уполномоченный орган.

Критерий принятия решения: наличие заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги, поступившее в МФЦ, передается в уполномоченный орган в срок, установленный соглашением между МФЦ и Администрацией города Когалыма.

Результатом выполнения данной административной процедуры является зарегистрированное заявление.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

- заявление, поступившее посредством почтового отправления и при личном приеме, регистрируется в электронном документообороте;
- заявление, поступившее посредством Единого и регионального порталов, регистрируется в журнале регистрации заявлений.

Зарегистрированное заявление и прилагаемые к нему документы передаются специалисту ОДО, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Проверка документов, формирование и направление межведомственных запросов, получение ответов на них

38. Основанием для начала административной процедуры является зарегистрированное заявление о предоставлении муниципальной услуги.

Должностным лицом, ответственным за формирование и направление межведомственных запросов, получение на них ответов, является специалист ОДО.

Административные действия, входящие в состав настоящей административной процедуры:

- проверка представленных документов на соответствие перечню, указанному в пункте 16, 17 настоящего административного регламента;
- проверка представленных документов на наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 23 настоящего административного регламента;
- формирование и направление межведомственных запросов, а также получение ответов на них.

Документы, подлежащие представлению в рамках межведомственного взаимодействия, запрашиваются в течение 1 рабочего дня с момента поступления зарегистрированного заявления о предоставлении муниципальной услуги к специалисту ОДО. Срок получения ответа на межведомственные запросы составляет - 5 рабочих дней со дня направления межведомственного запроса в органы государственной власти, органы местного самоуправления и подведомственные им организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

Критерием для принятия решения о направлении межведомственных запросов является непредставление заявителем документов, которые он вправе представить по собственной инициативе.

Результатами выполнения данной административной процедуры являются: полученные ответы на межведомственные запросы.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры: специалист ОДО, регистрирует ответ на межведомственный запрос, в журнале регистрации документов в день его поступления.

Направление заявителю уведомления с предложением представить необходимые документы и (или) информацию

39. Основанием для начала административной процедуры является зарегистрированный ответ на межведомственный запрос, свидетельствующий об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для перевода жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение, если соответствующие сведения не представлены заявителем по собственной инициативе.

Должностным лицом, ответственным за направление заявителю уведомления с предложением представить необходимые документы и (или) информацию (далее - Уведомление), является специалист ОДО.

Уведомление направляется заявителю на бумажном носителе посредством почтовой связи, а также в электронной форме на электронную почту, если адрес электронной почты указан заявителем в заявлении.

Уведомление должно содержать перечень документов и (или) информации, которые предлагаются предоставить заявителю.

В Уведомлении указывается, что срок представления запрашиваемых документов и (или) информации составляет не более пятнадцати рабочих дней со дня направления Уведомления уполномоченным органом.

Критерием принятия решения о направлении Уведомления является поступление в уполномоченный орган, ответа на межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для перевода жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение, если соответствующий документ не представлен заявителем по собственной инициативе.

Результатом данного административного действия является: направленное заявителю Уведомление.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры: уведомление регистрируется в системе электронного документооборота.

Максимальный срок выполнения данной административной процедуры один рабочий день с момента поступления ответа на межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для перевода жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение в уполномоченный орган.

Подготовка и принятие решения о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение

40. Основанием для начала административной процедуры является зарегистрированное заявление о предоставлении муниципальной услуги, и полученные ответы на межведомственные запросы (в случаях их направления)

Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административной процедуры:

- за рассмотрение комплекта документов и принятие Комиссией по переводу жилых помещений в нежилые помещения и нежилых помещений в жилые помещения при Администрации города Когалыма (далее - Комиссия) решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги - Комиссия;
- за подготовку уведомления о переводе или об отказе в переводе помещения - специалист ОДО, ответственный за предоставление муниципальной услуги;
- за подписание уведомления о переводе или об отказе в переводе помещения - глава города Когалыма либо лицо, его замещающее.

Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры:

- рассмотрение комплекта документов и принятие Комиссией решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги;
- подготовка уведомления о переводе или об отказе в переводе помещения.

Решение о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение принимается не позднее чем через 45 календарных дней со дня представления в уполномоченный орган документов, обязанность по представлению которых возложена на заявителя.

Критерием принятия Комиссией решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги является наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 23 настоящего административного регламента.

Результат административной процедуры:

- решение о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

- решение Комиссии о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги отображается секретарем Комиссии в протоколе заседания Комиссии, и подписывается всеми членами Комиссии;
- выписка из протокола заседания Комиссии подписывается секретарем Комиссии;
- уведомление о переводе или об отказе в переводе помещения подписывается главой города Когалыма либо лицом, его замещающим, и регистрируется в журнале регистрации заявлений специалистом ОДО, ответственным за предоставление муниципальной услуги.

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

Направление (выдача) результата предоставления муниципальной услуги

41. Основанием для начала административной процедуры является подписанное уведомление о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое).

Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административной процедуры:

- за выдачу нарочно документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, специалист ОДО, ответственный за предоставление муниципальной услуги;
- за направление заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги почтой, специалист отдела делопроизводства.

Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры: направление (выдача) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги (продолжительность и (или) максимальный срок выполнения административного действия - не позднее чем через 3 рабочих дня со дня принятия одного из указанных в пункте 13 настоящего административного регламента решений).

Одновременно с направлением результата предоставления муниципальной услуги специалист ОДО обеспечивает информирование о принятии решения о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещения собственников помещений, примыкающих к помещению, в отношении которого принято указанное решение.

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

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

Способ фиксации:

- в случае выдачи документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, нарочно заявителю, запись о выдаче документов заявителю подтверждается подписью заявителя в журнале регистрации документов;
- в случае направления заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги посредством почтовой

связи с уведомлением, получение заявителем документов фиксируется подписью заявителя в уведомлении;

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

в случае направления документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, заявителю посредством Единого или регионального портала регистрируется в журнале регистрации заявлений.

Порядок осуществления в электронной форме посредством Единого и регионального порталов административных процедур при предоставлении муниципальной услуги

42. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю обеспечивается:

предоставление информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги (осуществляется в соответствии с пунктом 3 административного регламента);

запись на прием в уполномоченный орган, МФЦ для подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

формирование заявления о предоставлении муниципальной услуги;

прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги;

получение результата предоставления муниципальной услуги;

получение сведений о ходе выполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги;

осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги;

возможность досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, должностных лиц уполномоченного органа либо муниципального служащего.

43. Запись на прием для подачи заявления осуществляется по предварительной записи с возможностью записи в любые свободные для приема дату и время в пределах установленного графика приема заявителя.

При осуществлении записи на прием уполномоченный орган, МФЦ не вправе требовать от заявителя совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также предоставления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема.

44. Формирование заявления заявителем осуществляется посредством заполнения электронной формы заявления на Едином и региональном порталах без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

На Едином и региональном порталах, размещается образец заполнения электронной формы заявления.

Форматно-логическая проверка сформированного заявления осуществляется автоматически после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы заявления. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы заявления заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме заявления.

При формировании заявления заявителю обеспечивается:

- возможность копирования и сохранения заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;
- сохранение ранее введенных в электронную форму заявления значений в любой момент по желанию заявителя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму заявления;
- заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее - единая система идентификации и аутентификации), и сведений, опубликованных на Едином и региональном порталах в части, касающейся сведений, отсутствующих в единой системе идентификации и аутентификации;
- возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы заявления без потери ранее введенной информации;
- возможность доступа заявителя на Едином и региональном порталах к ранее поданным заявлениям в течение не менее одного года, а также частично сформированных заявлений - в течение не менее трех месяцев.

Сформированное и подписанное заявление, и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги направляется в уполномоченный орган посредством Единого и регионального порталов.

45. Уполномоченный орган обеспечивает прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и регистрацию заявления без необходимости повторного представления заявителем таких документов на бумажном носителе.

Срок регистрации запроса 1 рабочий день.

Предоставление муниципальной услуги начинается с момента приема и регистрации уполномоченным органом электронных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

При получении заявления в электронной форме в автоматическом режиме осуществляется форматно-логический контроль заявления и заявителю сообщается присвоенный запросу в электронной форме уникальный номер, по которому в соответствующем разделе Единого и регионального портала заявителю будет представлена информация о ходе выполнения указанного заявления.

Прием и регистрация заявления осуществляется специалистом ОДО, ответственным за прием и регистрацию заявления, поступившего посредством Единого и регионального порталов.

46. Результат предоставления муниципальной услуги по выбору заявителя может быть представлен в форме документа на бумажном носителе в уполномоченном органе, в МФЦ, посредством почтовой связи, либо в форме электронного документа через личный кабинет на Едином и региональном порталах.

47. Заявитель имеет возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляется:

- уведомление о записи на прием в уполномоченный орган, МФЦ;
- уведомление о приеме и регистрации заявления;
- уведомление о начале процедуры предоставления муниципальной услуги;
- уведомление о возможности получить результат предоставления муниципальной услуги либо мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги.

48. Заявителям обеспечивается возможность оценить доступность и качество муниципальной услуги на Едином и региональном порталах.

4. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

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

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

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

50. Плановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся председателем уполномоченного органа либо лицом, его замещающим.

Периодичность проведения плановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги устанавливается в соответствии с решением председателя уполномоченного органа либо лица, его замещающего.

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

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

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

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

Приказ 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 уполномоченного органа за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

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

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

52. 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) уполномоченного органа, должностных лиц и муниципальных служащих, МФЦ, работников МФЦ

53. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

54. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования могут являться действия (бездействия) уполномоченного органа, его должностных лиц, муниципальных служащих, предоставляющих муниципальную услугу, МФЦ, работников МФЦ, 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:

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, комплексного запроса;
- нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме в соответствии с муниципальным правовым актом города Когалыма;
- требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не

предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, муниципальными правовыми актами города Когалыма, для предоставления муниципальной услуги;

г) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, муниципальными правовыми актами города Когалыма, для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

д) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, муниципальными правовыми актами города Когалыма. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме в соответствии с муниципальным правовым актом города Когалыма;

е) 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 города Когалыма;

ж) отказ уполномоченного органа, его должностного лица, МФЦ, работника МФЦ в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме в соответствии с муниципальным правовым актом города Когалыма;

з) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

и) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, муниципальными правовыми актами города Когалыма. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме в соответствии с муниципальным правовым актом города Когалыма;

к) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона №210-ФЗ. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме в соответствии с муниципальным правовым актом города Когалыма.

55. Жалоба может быть подана в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя, направлена по почте, или в электронном виде с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» посредством официального сайта Администрации города Когалыма (www.adm.kogalym.ru), официального сайта МФЦ (<http://mfc.admhmao.ru/>), Единого или регионального порталов (www.gosuslugi.ru) (за исключением жалоб на решения и действия (бездействия) МФЦ и его работников), портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении муниципальных услуг органами, предоставляющими муниципальные услуги, их должностными лицами, муниципальными служащими (do.gosuslugi.ru) (за исключением жалоб на решения и действия (бездействия) МФЦ и его работников).

56. Заявитель в жалобе указывает следующую информацию:

- наименование уполномоченного органа, его должностного лица, либо муниципального служащего, МФЦ, его руководителя и (или) работника, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;
- фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименования, 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, его должностного лица, либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ;
- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) уполномоченного органа, его должностного лица, либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

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

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

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

58. Прием жалоб в письменной форме осуществляется отделом делопроизводства и работы с обращениями граждан Администрации города Когалыма, МФЦ.

Время приема жалоб должно совпадать с временем предоставления муниципальных услуг.

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.

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА КОГАЛЫМА
ХАНТЫ-МАНСЙСКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА - ЮГРЫ****От 13 мая 2020 г.****№850****Об утверждении порядка подготовки к переходу муниципальных автономных дошкольных образовательных организаций города Когалыма к работе при изменении ограничений режима обязательной самоизоляции граждан и (или) их отмены**

Во исполнение Постановления Губернатора Ханты-Мансийского автономного округа - Югры от 08.05.2020 №51 «О дополнительных мерах по предотвращению завоза и распространения новой коронавирусной инфекцией, вызванной COVID-19, в Ханты-Мансийском автономном округе - Югре», в целях координации и регламентации работы муниципальных автономных дошкольных образовательных организаций города Когалыма при изменении ограничений режима обязательной самоизоляции граждан и (или) их отмены на территории Ханты-Мансийского автономного округа - Югры:

1. Утвердить порядок подготовки к переходу муниципальных автономных дошкольных образовательных организаций города Когалыма к работе при изменении ограничений режима обязательной самоизоляции граждан и (или) их отмены (далее - Порядок) согласно приложению к настоящему постановлению.
2. Управлению образования Администрации города Когалыма (С.Г.Гришина) обеспечить координацию деятельности муниципальных автономных дошкольных образовательных организаций города Когалыма в соответствии с Порядком, утвержденным пунктом 1 настоящего постановления.
3. Опубликовать настоящее постановление и приложение к нему в газете «Когалымский вестник» и разместить на официальном сайте Администрации города Когалыма в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (www.admkogalym.ru).
4. Контроль за выполнением постановления возложить на заместителя главы города Когалыма Л.А.Юрьеву.

Н.Н.Пальчиков, глава города Когалыма.**Приложение к постановлению Администрации города Когалыма от 13.05.2020 №850****Порядок подготовки к переходу муниципальных автономных дошкольных образовательных организаций города Когалыма к работе при изменении ограничений режима обязательной самоизоляции граждан и (или) их отмены**

№ п/п	Мероприятия	Срок исполнения	Ответственный исполнитель
I. Организация взаимодействия в отношении воспитанников муниципальных автономных дошкольных образовательных организаций города Когалыма (далее - ДОО)			
1.	Проведение еженедельного мониторинга потребности в обеспечении местами в ДОО детей, родители (законные представители) которых привлечены к трудовой деятельности в период действия режима обязательной самоизоляции граждан с 12.05.2020 по 31.05.2020 в штатном (не дистанционном) режиме	14.05.2020 22.05.2020 29.05.2020	Управление образования Администрации города Когалыма Руководители ДОО
2.	Направление списка воспитанников, нуждающихся в обеспечении места в ДОО, в Бюджетное учреждение ХМАО-Югры «Когалымская городская больница», в целях выявления возможного контакта с гражданами города, имеющими заболевание коронавирусной инфекцией COVID-19 и (или) входящих в число контактных лиц.	14.05.2020 22.05.2020 29.05.2020	Управление образования Администрации города Когалыма
3.	Установление отсутствия или наличия контактов воспитанников, нуждающихся в обеспечении места в ДОО, с гражданами города, имеющими заболевание коронавирусной инфекцией COVID-19 и (или) входящих в число контактных лиц	14.05.2020 22.05.2020 29.05.2020	Бюджетное учреждение ХМАО-Югры «Когалымская городская больница»
4.	Направление в ДОО информации о результатах установления отсутствия или наличия контактов воспитанников, нуждающихся в обеспечении места в ДОО, с гражданами города, имеющими заболевание коронавирусной инфекцией COVID-19 и (или) входящих в число контактных лиц	еженедельно	Руководители ДОО Бюджетное учреждение ХМАО-Югры «Когалымская городская больница»
5.	Согласование с ТОУ «Роспотребнадзор по г.Когалыму» открытие дополнительных дежурных групп в ДОО или открытие ДОО в штатном режиме	перед открытием ДОО	Управление образования Администрации города Когалыма
6.	Оповещение родителей (законных представителей) о начале функционирования дежурных групп в ДОО, открытие ДОО в штатном режиме	перед открытием ДОО	Руководители ДОО
7.	Осмотр поступающих в ДОО воспитанников с фиксацией данных в медицинской карте воспитанника по форме №026/у (неукоснительное соблюдение межведомственного приказа Департамента образования и молодежной политики ХМАО-Югры и Департамента здравоохранения ХМАО-Югры от 30.03.2020 №452/396)	по мере поступления воспитанников в ДОО	Медицинский работник ДОО Руководители ДОО
8.	Приним воспитанников в дошкольные образовательные организации в соответствии с информацией, поступившей в ДОО, согласно пункту 4 настоящего Порядка	ежедневно	Руководители ДОО
9.	Проведение усиленного утреннего фильтра	ежедневно	Медицинский работник ДОО Руководители ДОО
II. Организация взаимодействия в отношении сотрудников муниципальных автономных дошкольных образовательных организаций города Когалыма			
1.	Формирование и направление в управление образования Администрации города Когалыма списка сотрудников ДОО для обеспечения функционирования дежурных групп (на основании результатов мониторинга потребности в обеспечении детей местами в ДОО)	12.05.2020	Руководители ДОО
2.	Формирование и направление списка сотрудников ДОО в Бюджетное учреждение ХМАО-Югры «Когалымская городская больница» в целях согласования графика забора анализов на COVID-19	12.05.2020	Управление образования Администрации города Когалыма
3.	Согласование графика забора анализов на COVID-19	в рабочем режиме	Управление образования Администрации города Когалыма Бюджетное учреждение ХМАО-Югры «Когалымская городская больница»
4.	Организация и проведение забора анализов на COVID-19 у сотрудников ДОО в соответствии с согласованным графиком	позатпно, согласно утвержденному графику	Бюджетное учреждение ХМАО-Югры «Когалымская городская больница»
5.	Предоставление информации в управление образования Администрации города Когалыма о допуске работников ДОО к трудовой деятельности. Допуск сотрудников к трудовой деятельности осуществляется в соответствии с рекомендациями Роспотребнадзора от 10.03.2020 №02/3853-2020-27 по профилактике новой коронавирусной инфекции	по мере поступления результатов анализов на COVID-19	Бюджетное учреждение ХМАО-Югры «Когалымская городская больница» Руководители ДОО
6.	Издание приказа управления образования Администрации города Когалыма о начале функционирования дежурных групп в ДОО, открытие ДОО в штатном режиме.	по мере поступления результатов анализов на COVID-19	Управление образования Администрации города Когалыма
III. Организация деятельности муниципальных автономных дошкольных образовательных организаций города Когалыма			
1.	Определение очередности ДОО при поэтапном открытии дежурных групп (на основании результатов мониторинга потребности в обеспечении детей местами в ДОО)	14.05.2020	Управление образования Администрации города Когалыма
2.	Определение и организация поэтапного начала функционирования дежурных групп в ДОО, или открытие ДОО в штатном режиме по результатам анализов на COVID-19 у сотрудников ДОО	по мере поступления результатов анализов на COVID-19	Управление образования Администрации города Когалыма
3.	Подготовка помещений ДОО к открытию в режиме функционирования дежурных групп, в штатном режиме (во взаимодействии с ТОУ «Роспотребнадзор по г.Когалыму») в соответствии с: - инструкцией Роспотребнадзора от 23.01.2020 №02/770-2020-32 по проведению дезинфекционных мероприятий для профилактики заболеваний, вызываемых коронавирусами; - рекомендациями Роспотребнадзора от 14.02.2020 №02/2230-2020-32 по проведению профилактических и дезинфекционных мероприятий по предупреждению распространения новой коронавирусной инфекции в организациях общественного питания и пищеблоках образовательных организаций; - рекомендациями Роспотребнадзора от 03.03.2020 №02/3401-2020-27 о дополнительных мерах по профилактике новой коронавирусной инфекции.	согласно определенной очередности при поэтапном открытии	Руководители ДОО
4.	Открытие ДОО в режиме функционирования дежурных групп, в штатном режиме	по итогам еженедельного мониторинга потребности в обеспечении местами в ДОО, согласно определенной очередности при поэтапном открытии	Руководители ДОО

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ ПРЕДСЕДАТЕЛЯ ДУМЫ ГОРОДА КОГАЛЫМА
ХАНТЫ-МАНСЙСКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА - ЮГРЫ****От 29 апреля 2020 г.****№11****О продлении сроков представления сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера за отчетный период с 1 января по 31 декабря 2019 года**

В соответствии с Указом Президента Российской Федерации от 17.04.2020 №272 «О представлении сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера за отчетный период с 1 января по 31 декабря 2019 года», Уставом города Когалыма, в связи с введением в Ханты-Мансийском автономном округе - Югре режима повышенного готовности:

1. Продлить до 1 августа 2020 года включительно сроки представления сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера за отчетный период с 1 января по 31 января 2020 года:

- 1.1. Муниципальным служащим Думы города Когалыма - срок, установленный подпунктом «в» пункта 3 Положения о представлении гражданами, претендующими на замещение должностей муниципальной службы, и муниципальными служащими сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, утвержденного постановлением председателя Думы города Когалыма от 31.01.2018 №04 (далее - Положение);
- 1.2. Муниципальным служащим Администрации города Когалыма, замещавшим по состоянию на 31 декабря 2019 года должности муниципальной службы, предусмотренные Перечнем должностей муниципальной службы, при назначении на которые граждане и 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, утвержденным распоряжением председателя Думы города Когалыма от 29.01.2018 №07-р - срок, установленный подпунктом «в» пункта 3 Положения.
2. Лица, указанные в пункте 1 настоящего постановления, могут представить уточненные сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера за отчетный период с 1 января по 31 декабря 2019 года в течение 1 месяца со дня их представления.
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 настоящего постановления возложить на руководителя аппарата Думы города Когалыма М.В.Федорову.

А.Ю. Говорищева, председатель Думы города Когалыма.

«В ходе представления ежегодного отчета главы города Когалыма о результатах его деятельности и деятельности Администрации города Когалыма за 2019 год, в рамках проведения 30 заседания Думы города Когалыма, состоявшегося 19.02.2020 в Доме культуры «Сибирь», поступил вопрос от Остепанко Натальи Вячеславовны, представителя городского отделения Всероссийской общественной организации «Союз добровольцев России»:

- Планируется ли открытие кадетского училища в городе Когалыме?

В городе Когалыме активно развивается кадетское движение. С сентября 2014 года в МАОУ СОШ № 7 открыты кадетские классы в параллели 5-9 классов. С 2017 года в МАОУ «Средняя школа № 8» открыты кадетские классы (МЧС). В 2018-2019 учебном году в МАОУ «СОШ № 10» открыта кадетская группа в 5 классе, которая продолжила свою работу в 2019-2020 учебном году. В МАОУ «Средняя школа №3» в 2019-2020 году открыт кадетский класс в параллели первых классов.

В таблицах представлена информация по количеству учащихся, обучающихся в кадетских классах, а также информация об учащихся поступивших в военные учебные заведения.

Таблица 1

№ п/п	Общеобразовательная организация	Количество учащихся в кадетских классах					
		2014-2015	2015-2016	2016-2017	2017-2018	2018-2019	2019-2020
1	МАОУ СОШ №7	25	52	78	93	107	85
2	МАОУ «Средняя школа №8»	0	0	0	22	51	78
3	МАОУ «СОШ №10»	0	0	0	0	12	11
4	МАОУ «Средняя школа №3»	0	0	0	0	0	33
	Итого:	25	52	78	115	170	207

Таблица 2

Общеобразовательная организация	Количество учащихся						
	2014	2015	2016	2017	2018	2019	Планируют поступать в 2020
МАОУ СОШ № 1	3	3	5	6	6	4	4
МАОУ «Средняя школа № 3»	1	1	2	0	1	1	1
МАОУ «Средняя школа № 5»	2	5	0	0	0	0	0
МАОУ «Средняя школа № 6»	1	1	0	1	1	1	2
МАОУ СОШ № 7	1	2	2	5	2	2	1
МАОУ «Средняя школа №8»	2	1	0	0	0	1	1
МАОУ "СОШ "10"	1	0	0	0	0	2	1
Итого:	11	13	9	12	10	11	10

Дополнительно сообщаем, что в ХМАО-Югре в с. Нялинское с 2015 года осуществляет свою деятельность Казенное общеобразовательное учреждение «Кадетская школа-интернат имени Героя Советского Союза Безноскова Ивана Захаровича», в которой ведется целенаправленная работа по проведению социализации подростков, формированию положительного отношения к военной и государственной службе, организации профессиональной ориентации на военно-прикладные профессии, созданию условий для раскрытия и развития индивидуальных особенностей каждого обучающегося. Количество обучающихся в многопрофильной Кадетской школе-интернате 100 человек, с круглосуточным пребыванием в интернате учащихся 7-11 классов.

В 2019-2020 учебном году в БУ «Когалымский политехнический колледж» началась реализация ФГОС по специальности 20.02.02 Защита в чрезвычайных ситуациях, где обучающиеся кадетских классов могут получить профессиональное образование.

В настоящее время на 1 курсе обучается 25 студентов (из них 21 юноша и 4 девушки). Срок обучения на базе основного общего образования - 3 года 10 месяцев.

Присваиваемая квалификация: техник-спасатель.

Профессия: пожарный, водитель автомобилей категории «С».

Область профессиональной деятельности выпускников: организация и проведение работ по ликвидации последствий чрезвычайных ситуаций; планирование и осуществление мероприятий по предотвращению аварий и катастроф природного и техногенного характера и снижению их негативных последствий; техническое обслуживание, ремонт и хранение аварийно-спасательной техники, оборудования и снаряжения.

Проанализировав информацию о количестве учащихся поступивших в военные учебные заведения, можно сделать вывод, что на территории города Когалыма целесообразно открытие кадетского училища, так как ежегодно поступает в военные учебные заведения в среднем 10 человек.».

Извещение о результатах торгов.

Комитет по управлению муниципальным имуществом Администрации города Когалыма сообщает, что открытый аукцион с открытой формой подачи предложений по продаже права на заключение договора аренды земельного участка общей площадью 2369 кв.м., с кадастровым номером 86:17:0010210:421 (местоположение: Ханты-Мансийский автономный округ-Югра, город Когалым, ул. Береговая) для среднеэтажной жилой застройки, назначенного на 14 мая 2020 года, признан несостоявшимся в связи с отсутствием заявок на участие в аукционе.

Извещение о результатах торгов.

Комитет по управлению муниципальным имуществом Администрации города Когалыма сообщает, что открытый аукцион с открытой формой подачи предложений по продаже права на заключение договора аренды земельного участка общей площадью 2823 кв.м., с кадастровым номером 86:17:0010210:422 (местоположение: Ханты-Мансийский автономный округ-Югра, город Когалым, ул. Береговая) для среднеэтажной жилой застройки, назначенного на 14 мая 2020 года, признан несостоявшимся в связи с отсутствием заявок на участие в аукционе.

ГЛАВНЫЙ РЕДАКТОР: В.Ю. ТОРОПОВ.**Верстка: Юлия Толстова.**

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 - 5-00-74. E-mail: kogvest@mail.ru.
отдел рекламы - 2-35-55, e-mail: vek.reklama@mail.ru
www.kogvest.ru

Заказ 1032-1033. Время подписания номера в печать по графику в 14:00. Номер подписан в 14:00. Тираж номера 500 экз. Распространяется бесплатно.

УЧРЕДИТЕЛЬ: Муниципальное казенное учреждение Администрации 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 НТУ72-01077. Индекс 54326 (04326 для организаций).

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